

**POA 2020
GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC**



DIRECCIÓN/JEFATURA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	COORDINACIÓN:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
----------------------------	-------------------------------------	----------------------	---

MISIÓN	VISIÓN 3 AÑOS
---------------	----------------------

<p>Contribuir en el fortalecimiento y desarrollo de los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Jocotepec, desde el inicio de su ingreso, durante su permanencia y hasta el término de su relación laboral, de manera que su desempeño se fortalezca e incremente con la finalidad de beneficiar siempre a la sociedad, así como actualizar e implementar mecanismos que nos permitan como Servidores Públicos alcanzar la meta.</p>	<p>Ser una área que cuente con mecanismos que permitan atender en mejores condiciones, con calidad y calidez a los Servidores Públicos del Ayuntamiento para otorgar oportunamente los pagos y otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del Ayuntamiento, contribuyendo de esta manera a contar con un clima laboral conveniente, lo que sin duda coadyuvará a que las diversas áreas del Gobierno Municipal trabajen en armonía para el beneficio de toda la ciudadanía.</p>
--	--

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> -Buena actitud para brindar un buen servicio tanto al personal como a la ciudadanía. -Trabajo en equipo con el personal del área. -Atención respetuosa y con calidad. -Conocimiento de los temas del trabajo a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de material. -Falta de presupuesto para que el personal asista a capacitaciones. -La mala desorganización que hay en algunas áreas que no hacen llegar la información a esta Dirección, haciéndola de manera interna entre el Director y el empleado (permisos, cambios de adscripción, vacaciones).

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> -Ser el filtro con la bolsa de trabajo con otras empresas, para nuevos empleos fuera del Ayuntamiento, brindando un apoyo a la ciudadanía que se encuentra sin trabajo. -El aprovechamiento de las capacitaciones gratuitas que otras dependencias nos proporcionen para los Servidores Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Contratar a personal sin perfil idóneo para trabajar en el H. Ayuntamiento. -La falta de seguridad social adecuada para los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

Dirección/Jefatura:	Dirección de Administración	Área Coordinadora	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.
Objetivo/FIN	Mejorar el desempeño laboral de forma generalizada para que se pueda brindar un mejor servicio a toda la ciudadanía que requiera de los mismos.		

Componente/Estrategia 1:	Reglamento Interno de la Dirección de Administración		
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
1.-Elaborar el Reglamento interno de la Dirección de Administración.		Metas: Regular la Responsabilidad de cada uno de los Servidores Públicos.	
2.-Enviarlo al Área de Sindicatura para su revisión		Inversión: 0	
3.-Posteriormente se envía a Secretaria General para que se someta a sesión para que sea Aprobado por el H. Cabildo.		Beneficiados Directos: Servidores Públicos. Indirectos: Dependencias.	
4.-Una vez aprobado el siguiente paso es dar continuidad para que dicho Reglamento sea aplicado.		Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2020	
		Temporalidad de la Evaluación: Trimestral	

Componente/Estrategia 2:	Tener actualizados los Expedientes de cada uno de los Servidores Públicos.		
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente.		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
1.-Depuración y Actualización de Expedientes		Metas: Contar con información actualizada y útil.	
2.-Actualización y ampliación de la base de datos.		Inversión: 10,000	
3.-Archiveros para el resguardo de los mismos.		Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad	
4.- Foliación de cada uno de los Expedientes.		Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 21 de Diciembre 2020	
		Temporalidad de la Evaluación: Trimestral	

Componente/Estrategia 3:	Capacitación para todos los Servidores Públicos	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.-Proporcionar capacitación a los Servidores Públicos a través de cursos, talleres.	Metas: Contar con personal eficiente en sus labores
	2.-Elaborar el calendario para proporcionar la capacitación.	Inversión: \$135,000.00
	3.-Llevar a cabo la contratación de los capacitadores.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad
	4.-Difundir con los diversos funcionarios del Ayuntamiento el calendario de capacitación.	Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 21 de Diciembre 2020
	5.-Contar con los medios e infraestructura para la realización de las capacitaciones.	Temporalidad de la Evaluación: Trimestral.

Componente/Estrategia 4:	Tabulador de sueldos.	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.-Verificación de los salarios, Antigüedad, perfil, capacidad, aptitudes.	Metas: Contar con el documento legal que permita el pago equitativo de los Servidores Públicos.
	2.- Una vez elaborado se hará una revisión minuciosa por medio del Presidente y el encargado de la Hacienda.	Inversión: 0
	3.-Posteriormente se enviara a Secretaria General para que proceda la aprobación por medio del H. Cabildo	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad
	4.- Generar un pago equitativo a los Servidores Públicos	Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2020
		Evaluación: Trimestral

Componente/Estrategia 7:	Proteger la salud e integridad de cada uno de los Servidores Públicos	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.-Estar en contacto con las demás Direcciones con la finalidad de prevenir y proteger la integridad de los empleados.	Metas: Contar con las Medidas de salud preventivas (clima)
	2.-Tener el material de apoyo con la finalidad de cuidar la salud como lo es gel antibacterial, cubre bocas, etc.	Inversión: \$27,500.00
	3.-Contar con un botiquín para cada dirección.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad
		Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2020
		Evaluación: Trimestral

Componente/Estrategia 5:	Contar el material adecuado para poder realizar un buen trabajo.	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.-Solicitar al Departamento de Proveeduría el material de apoyo para tener en buen estado los expedientes de personal y demás tramites que se realizan.	Metas: poder sacar el trabajo a tiempo con el materia de apoyo adecuado.
	2.-Hojas blancas y membretadas, carpetas, ledfor.	Inversión: \$18,000.00
	3.-Lapiceras, Engrapadoras, Tijeras, pegamento, post-it, broches baco.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad
	3.-Toner, USB.	Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2020
		Evaluación: Trimestral

Componente/Estrategia 5:	Combustible
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
1.-Solicitar a Hacienda Municipal los vales de Gasolina mediante escrito.	Metas: Poder llevar a tiempo la documentación
2.-Para poder llevar toda la documentación necesaria ya sea dentro o fuera del municipio.	Inversión: \$19,200.00
	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad
	Periodo de Tiempo: Del: 01 de Enero al 31 Diciembre 2020
	Evaluación: Trimestral

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100)
Fecha:	

	RESPONSABLE FIRMA	COORDINACIÓN FIRMA
	 C. ARMANDO PÉREZ HERNÁNDEZ. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	SIN TITULAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL/POA (PLAN OPERATIVO ANUAL 2020).