

Programa Operativo Anual

Fecha de POA municipal

I.- Información del proceso

Fecha de registro:	<input type="text" value="01/01/2015"/>	Temática que se aborda:	<input type="text" value="RECURSOS HUMANOS"/>								
Nombre:	<input type="text" value="PERSONAL QUE CONFORMA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTE AYUNTAMIENTO."/>	N° de Prioridad:	<input type="text" value="3"/>								
Objetivo general:	<input type="text" value="Administrar los recursos humanos, materiales y Servicios destinados a la ejecución de los programas de las Dependencias de la Admon Pública."/>										
Descripción:	<input type="text" value="La Oficialía Mayor administra y mantiene un control actualizado y eficaz de los servidores públicos de este ayuntamiento, así como también provee el material necesario para la realización de las actividades de cada dependencia."/>										
Área responsable:	<input type="text" value="Oficialía Mayor, Hacienda Municipal y Proveduría."/>										
Persona responsable:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 25%;">Cargo</th> <th style="width: 25%;">Teléfono</th> <th style="width: 25%;">Correo electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EVELIA RAMOS ALVAREZ</td> <td>Oficial Mayor</td> <td>(321) 387 4444 ext. 109</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	EVELIA RAMOS ALVAREZ	Oficial Mayor	(321) 387 4444 ext. 109			
Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico								
EVELIA RAMOS ALVAREZ	Oficial Mayor	(321) 387 4444 ext. 109									

II.- Alineación al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Objetivo:	<input type="text" value="ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIO."/>		
Indicador:	<input type="text" value="porcentaje de actividades"/>	Meta:	<input type="text" value="100%"/>

III.- Definición de actividades, indicadores y metas del proceso

Actividades, productos y servicios	Indicador	Meta	Meta mensual programada												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. ACTUALIZAR LA PLATILLA DEL PERSONAL VIGENTE	ADMINISTRAR PERIODICAMENTE EL PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO	40				10	10	10	10						40
2. CONTRATACION DEL PERSONAL EVENTUAL, EMPLEO EMERGENTE	PERSONAL APROBADO	270	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		270
3. SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	PERSONAL ASIGNADO POR LAS UNIVERSIDADES	6						6							6
4. ARCHIVAR AL EXPEDIENTE PERSONAL DIVERSAS ACTIVIDADES.	MANEJO Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION QUE GENERE EL PERSONAL DURANTE SU VIDA LABORAL	54	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		54
5. ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ACTUALIZACION DE BIENES	90								30	30	30			90

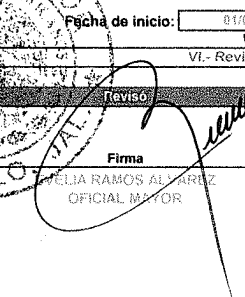
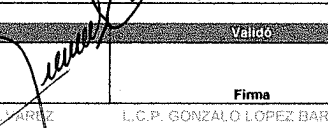
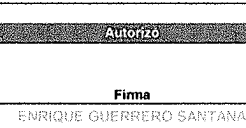
IV.- Proyectos de inversión pública

Nombre	Cantidad	Localización Comunidad o Colonia	Aportaciones				Costo total
			Federal	Estatal	Municipal	Otros	
CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL EVENTUAL, EMPLEO EMERGENTE	40	EN TODAS LAS AREAS QUE REQUIERAN APOYO Y LA FALTA DE PERSONAL PARA PODER CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES			\$2,736,610.90		\$2,736,610.90
NUEVO PERSONAL PENCIONADO POR EL AYUNTAMIENTO	4	DEPORTES, OFICIALIA MAYOR, PARQUES Y JARDINES Y ASEO PUBLICO			\$152,266.00		\$152,266.00
PRESTACIONES QUE DEBEN ADQUIRIR LOS SERVIDORES PUBLICOS	214	TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS (IMMS)			\$993,436.65		\$993,436.65
Total:							\$3,882,313.55

V.- Asignación de recursos

Costo de inversión pública:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Costo de operación:	<input type="text" value="\$3,882,313.55"/>
Costo de Total:	<input type="text" value="\$3,882,313.55"/>
Fecha de inicio:	<input type="text" value="01/01/2015"/>
Fecha de Término:	<input type="text" value="30/09/2015"/>

VI.- Revisión, validación y autorización

Revisó	Validó	Autorizó
 Firma EVELIA RAMOS ALVAREZ OFICIAL MAYOR	 Firma L.C.P. GONZALO LOPEZ BARRAGAN ENCARGADO DE HACIENDA	 Firma ENRIQUE GUERRERO SANTANA PRESIDENTE MUNICIPAL

