

# Programa Operativo Anual

## Ficha de POA municipal

### I.- Información del proceso

<b>Fecha de registro:</b>	30/11/2018	<b>Ficha N°:</b>	001								
<b>Nombre:</b>	MEJORAR EL SERVICIO PÚBLICO A TRAVES DEL CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO	<b>Temática que se aborda</b>	CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARQUE VEHICULAR								
<b>Objetivo general:</b>	QUE EL MUNICIPIO SE DE CUENTA QUE TENIENDO EL CONTROL TANTO DEL PERSONAL COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SE PUEDE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO PÚBLICO A LA CIUDADANIA EN GENERAL.	<b>N° de Prioridad</b>	1								
<b>Descripción:</b>	EL GOBIERNO MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE GARANTIZAR QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO BRINDE UN BUEN SERVICIO A LA CIUDADANIA. PARA LO CUAL DEBE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONTROL DE SU PERSONAL. ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR ; REVISANDO DIARIAMENTE EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS MISMOS, RUTINA DIARIA DE REVISION A LAS OFICINAS PARA CERCORARSE QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE EN SU ÁREA DE TRABAJO, PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO NOS SEAN ENCOMENDADAS. ASÍ COMO MANTENIENDO UNA BITACORA ACTUALIZADA DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ESTADO QUE GUARDAN Y USO DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA ENTREGA EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO PARTICULAR.										
<b>Área responsable:</b>	OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA										
<b>Persona responsable:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Teléfono</th> <th>Correo electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LIC. MARÍA DE JESÚS VILLALOBOS ROBLES</td> <td>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</td> <td>3447020258</td> <td><a href="mailto:MAVIRO_605@HOTMAIL.COM">MAVIRO_605@HOTMAIL.COM</a></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	LIC. MARÍA DE JESÚS VILLALOBOS ROBLES	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	3447020258	<a href="mailto:MAVIRO_605@HOTMAIL.COM">MAVIRO_605@HOTMAIL.COM</a>		
Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico								
LIC. MARÍA DE JESÚS VILLALOBOS ROBLES	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	3447020258	<a href="mailto:MAVIRO_605@HOTMAIL.COM">MAVIRO_605@HOTMAIL.COM</a>								

### II.- Alineación al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

<b>Objetivo:</b>	DEMOSTRAR Y COMPROBAR QUE ES POSIBLE BRINDAR UN BUEN SERVICIO PÚBLICO A LA CIUDADANIA EN GENERAL TENIENDO CONTROL DEL PERSONAL Y PARQUE VEHICULAR Y ASÍ SATISFACER LA NECESIDADES DE SERVICIO QUE REQUIERA LA POBLACIÓN.	
<b>Indicador:</b>	REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA, Y BUSCAR LA PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS EN SUS ÁREAS DE TRABAJO, ASÍ COMO EL BUEN TRATO AL PÚBLICO Y DAR PRONTA SOLUCION A LOS REQUERIMIENTOS SOCIALES. ASÍ COMO LLEVAR UNA BITACORA DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO , ESTADO QUE GUARDAN Y USO QUE SE LES DA A LOS MISMOS.	<b>Meta:</b> MEJOR ATENCION A LA CIUDADANIA POR PARTE DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL H. AYUNTAMIENTO. Y TENER UN CONTROL DEL USO QUE SE LE DA A CADA VEHICULO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

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

Actividades, productos y servicios	Indicador	Meta	Meta mensual programada												Total	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DIARIA DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO	TRABAJO DE OFICINA	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20
2. RUTINA DE REVISION A LA S OFICINAS PARA CERSIORARSE DE QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRA EN SU ÁREA DE TRABAJO.	TRABAJO DE CAMPO	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20
3. CONTROL DE SALIDAS DE LOS VEHICULOS A COMISIONES A TRAVES DE UNA BITACORA.	TRABAJO DE OFICINA	360	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	360
4. RUTINA DE REVISION DIARIA DE LOS VEHICULOS QUE SE DAN EN COMISION A PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.	TRABAJO DE CAMPO	360	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	360
5. PAGO DE REFRENDO VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	TRABAJO DE CAMPO	10	X													10
6. ASEGURAR VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	TRABAJO DE CAMPO	10	X													10

### IV.- Proyectos de Inversión Pública

Nombre	Cantidad	Localización Comunidad ó Colonia	Aportaciones				Costo total
			Federal	Estatal	Municipal	Otros	
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR	2	MEXTICACAN	\$0.00	\$0.00	\$174,654.00	\$0.00	\$174,654.00
TINTA PARA IMPRESIÓN	6	MEXTICACAN	\$0.00	\$0.00	\$800.00	\$0.00	\$4,800.00
PAPELERIA	2 CAJAS DE PAPEL	MEXTICACAN	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$2,000.00

HOJAS MEMBRETADAS	1000	MEXTICACAN	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00
PAGO DE REFRENDO VEHICULAR	10	MEXTICACAN	\$0.00	\$0.00	\$8,000.00		\$8,000.00
PAGO DE SEGUROS DE VEHICULOS	10	TEPATITALN DE MORELOS, JALISCO	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00		\$100,000.00
<b>Total</b>							<b>\$295,454.00</b>

**V.- Asignación de recursos**

Costo de inversión pública:

Recaudacion

Fecha de inicio:       Fecha de Término

**VI.- Revisión, validación y autorización**

Revisó	Validó	Autorizó
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
Nombre LIC. MARÍA DE JESÚS VILALLOBOS ROBLES	Nombre LIC. JUAN ZAELTIEL MENDOZA NUÑEZ	Nombre LIC. NADIA NOEMÍ ORTIZ PÉREZ