**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Recursos Humanos | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Digitalización de tiempos y accesos del personal del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $  Gasto corriente |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Promover un mejor control de los sistemas de asistencia, a través de medios electrónicos que permitan a su vez el ahorro de papelería y que faciliten su registro, así como eficientar los tiempos y procesos para su elaboración, recepción y revisión. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.9 Mejorar e institucionalizar el Sistema de Recursos Humanos. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Después de realizar una revisión de los controles de personal, se advierte que no se cuenta con un medio factible para el control de asistencia, por lo que actualmente pocas dependencias cuentan con relojes checadores, mismos que no se enlazan a nuestro sistema de nóminas, utilizándose en su mayoría listas de asistencia, ello implica que el proceso para el registro de las mismas se efectúe de manera manual, lo cual provoca errores de captura, aunado a que las listas de asistencia al no estar debidamente vigiladas puedan ser modificadas sin la anuncia del titular del área.  Cabe señalar que el control de asistencia, es un tema auditado cada año por parte de la Auditoría Superior del Estado, de allí la importancia de dar cabal cumplimiento a las observaciones emitidas por dicha autoridad. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Un control eficiente del registro de asistencia. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Diagnóstico por dependencia, respecto del número de personas que registran asistencia por oficina. 2. Elaboración del informe para detección de requerimientos. 3. Presentación de requerimientos al área facultada para el desarrollo del sistema y/o compra del mismo. 4. Desarrollo y/o adquisición del sistema de tiempos y accesos 5. Adquisición de relojes checadores. 6. Instalación de relojes checadores en las dependencias. 7. Pruebas de operatividad. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la instalación de relojes checadores para la Digitalización de tiempos y accesos del personal | | Número de dependencias con reloj checador instalado | 50% de dependencias con reloj checador **(Definir el número de dependencias)** |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Diagnóstico por dependencia, respecto del número de personas que registran asistencia por oficina. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración del informe para detección de requerimientos. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación de requerimientos al área facultada para el desarrollo del sistema y/o compra del mismo. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollo y/o adquisición del sistema de tiempos y accesos |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Adquisición de relojes checadores. |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Instalación de relojes checadores en las dependencias. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Pruebas de operatividad. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Recursos Humanos | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Programa para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Promover la mejora del desempeño de los servidores públicos, propiciando la comunicación interna, el mejoramiento del rendimiento y la integración de los grupos de trabajo. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del  Ayuntamiento | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.8 Desarrollar las capacidades del personal mediante la formación, profesionalización  y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como el abatimiento del rezago educativo de los servidores públicos municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | El abatimiento del rezago educativo y la mejora del desempeño de los servidores públicos municipales mediante la formación, profesionalización y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Que las actividades de los servidores públicos estén ligadas al cumplimiento de las metas de cada departamento. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.- Capacitación de los directivos  2.- Capacitación del personal operativo  3.- Elaboración de un plan con las metas del departamento  4.- Elaboración de un plan con las metas individuales. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance del Programa para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos | | Número de reactivos entregados y contestados por las dependencias | 50% de las dependencias evaluadas **(Definir el número de dependencias)** |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 1.- Capacitación de los directivos |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.- Capacitación del personal operativo |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| 3.- Elaboración de un plan con las metas del departamento |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Programa de Capacitación para los Derechos Humanos y el Servicio Público Municipal | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $40,000.00 |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Garantizar que los servidores públicos tengan la actitud y el conocimiento suficiente para brindar servicios de calidad con enfoque de respeto a los derechos humanos, erradicando los tratos discriminatorios. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.6 Asegurar que la atención en trámites y servicios sea homologada y se realice de forma eficiente, amable e incluyente a toda persona que los solicite bajo el principio de inclusión universal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | No existe una cultura de respeto e inclusión sobre la equidad de género, lo cual implica que la atención que brinda el personal del Gobierno Municipal a estos grupos vulnerables no sea eficiente. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Servidores públicos capacitados y concientizados sobre la importancia de la inclusión y equidad de género en el servicio profesional y su atención al público. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.- Recepción de solicitudes para la capacitación de los servidores públicos sobre los temas de derecho a la identidad de género.  2.- Continuar con la capacitación de los servidores públicos sobre los temas de la equidad de género.  3.-Iniciar con el programa de capacitación respecto al tema de inclusión y respeto para el adulto mayor. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance del Programa de Capacitación para los Derechos Humanos y equidad de género | | Número de servidores públicos capacitados en Derechos humanos y equidad de género | 40% de servidores públicos capacitados  **(Definir el número de servidores públicos a capacitar)** |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 1.- Recepción de solicitudes para la capacitación de los servidores públicos sobre los temas de derecho a la identidad de género. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2.- Continuar con la capacitación de los servidores públicos sobre los temas de la equidad de género. | X | X | X | X | X |  | X | X | X | X | X | X |
| 3.-Iniciar con el programa de capacitación respecto al tema de inclusión y respeto para el adulto mayor. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Recursos Humanos | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $60,000.00 |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Implementar un sistema de profesionalización en el gobierno municipal, dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos del municipio, para lo cual se pretende, identificar las necesidades de capacitación, diseñar mecanismos para la impartición de dichas capacitaciones y llevar a cabo un proyecto de actualización del conocimiento de las materias en las cuales se desempeñan dichos funcionarios y servidores públicos; tomando un mayor énfasis en los sistemas administrativos de planeación, organización, evaluación del desempeño y transparencia. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del  Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.8 Desarrollar las capacidades del personal mediante la formación, profesionalización  y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como el abatimiento del rezago educativo de los servidores públicos municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | La falta de capacitación del personal es limitada por lo que se necesita un programa integral de capacitación que incremente su eficiencia y eficacia para desarrollar sus competencias | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Que el personal adquiera las herramientas necesarias para desarrollar profesionalmente sus funciones, y con ello dar un mejor servicio a la población | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación entre el personal del ayuntamiento  2.-Analisis de las necesidades para el otorgamiento de la capacitación de acuerdo a su viabilidad.  3.-Elaborar un programa de trabajo en conjunto con el departamento de Vinculación Universitaria con el fin de visitar a las instituciones con las que se tiene convenio de colaboración  4.-Gestionar la capacitación con las instituciones públicas y privadas para que se realicen sin costo.  5.-Desarrollo del programa anual de capacitación | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance el Programa de Profesionalización | | Número de acciones encaminadas a la profesionalización de los Servidores Públicos | 50% de servidores públicos capacitados  **(Definir el número de Servidores Públicos a capacitar)** |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 1.-Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación entre el personal del ayuntamiento | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Analisis de las necesidades para el otorgamiento de la capacitación de acuerdo a su viabilidad. |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.-Elaborar un programa de trabajo en conjunto con el departamento de Vinculación Universitaria con el fin de visitar a las instituciones con las que se tiene convenio de colaboración |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.-Gestionar la capacitación con las instituciones públicas y privadas para que se realicen sin costo. |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| 5.-Desarrollo del programa anual de capacitación |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | x | x |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Recursos Humanos | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Programa de Administración de los Recursos Humanos | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | |  | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | |  | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | |  | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. |  | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) |  | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado |  | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
|  | |  |  |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |