**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Relaciones Laborales  | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Capacitación en la actualización del procedimiento para la elaboración de actas administrativas  |
| **Campaña**X | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente****X** |  Gasto Municipal Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | No aplica  | 12 meses  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | **Validado**  |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | Generar el conocimiento, mediante charlas impartidas respecto del proceso que implica, la apertura del procedimiento administrativo, esto es, los requisitos indispensables que deben contener las actas administrativas, términos para levantar y remitirlas, y las demás secuelas del procedimiento, brindar asesoría, y aunado a ello, reforzar las áreas de dirección para una mejor directriz en el liderazgo con el personal a su cargo.  |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | 7.1. Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía. |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  | 7.1.11 Promover el sentido de pertenencia e identidad institucional para el personal de laAdministración Pública Municipal, integrando los principios de servicio público, respeto a los derechos humanos y combate a la corrupción. |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Falta conocimiento legal para la elaboración de acta administrativa, y con ello, se obtiene un procedimiento administrativo deficiente, el cual sí se determina sancionar al servidor, el contender violaciones el procedimiento, es en perjuicio del Ayuntamiento, ya que al presentarse una demanda laboral, no se le daría valor a dicho procedimiento. Y aunado a ello, se debe tener un liderazgo ante el personal a su cargo y una debida comunicación, para un acercamiento y tratar de dirimir los conflictos que se generen mediante una conciliación. |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Crear un acercamiento con el personal a su cargoEvitar procedimientos viciados de nulidad, para evitar pago de laudos costosos |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Entablar pláticas con los Directores Administrativos o Jefes de DepartamentoElaborar un documento con los requisitos que deben contener las actas administrativas y documentos que deben acompañar.Generar comunicación directa con los titulares de área |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en el proceso de capacitación para la elaboración de actas administrativas | Número de directivos capacitados  | 100% de directivos con capacitación  |

**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** |
| Elaborar documento con los requisitos legales que debe contener un acta administrativa |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entablar pláticas con Directores y Jefes de Departamento, para conocimiento del procedimiento administrativo |  | X |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicación constante y directa con las áreas |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |