POA

Dirección: Secretaria de Gobierno
Área: Recursos Humanos
Objetivo: Optimizar los recursos humanos con lo que cuentan la dependencia, para que a su vez se brinde un servicio de calidad a los ciudadanos,

Objetivos Específicos:

- Contar con el personal idóneo para el desarrollo de los servicios públicos que brinda el Municipio
- Que el personal este debidamente capacitado para desempeñar sus labores
- Eficientar los procesos de cada dependencia con el recurso humano con el que cuenta

N°	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Especifica
1	Identificar las áreas que necesitan capacitación del personal	Más Transparencia Y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Realizar formato para que los titulares identifiquen áreas de oportunidad dentro de su departamento para actualización. 2. Recopilar Información 3. Hacer Matriz de posibles capacitaciones y empalmar con otras áreas 4. Compilar información y presentar diagnostico
2	Realizar capacitaciones a los servidores públicos dependiendo de las necesidades de cada área	Más Transparencia Y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Establecer programa de cursos 2. Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado 3. Realizar constancias de capacitación a los servidores públicos para sus expedientes personales.
3	Identificar si el recurso humano existente cumple con los perfiles requeridos por área	Más Transparencia Y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1 Solicitar a cada dependencia una actualización de perfiles de sus colaboradores. 2 Corroborar que los servidores públicos cuentan con el perfil de su puesto que desempeña
4	Elaborar manuales de organización de las diferentes áreas.	Más Transparencia Y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1 Solicitar organigrama de cada dependencia 2. Solicitar relación de puestos. 3. Hacer el Manual 4. Revisión el manual con el titular de cada dependencia 5. Autorización del Manual con el presidente Municipal.
5	Delimitar obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos derivado del puesto que cada uno desempeña	Más Transparencia Y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1 Enviar relación de puestos con funciones a titulares de las dependencias 2. Informar de las obligaciones y responsabilidades de los puestos que desempeñan. .

#BuenosResultados

Metas / Cronograma

N°	Actividad	Responsable	Unidad de medida	Meta Anual	2022				2022 Cronograma Programado												Fechas de metas	
					Meta Programada		Meta Alcanzada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Inicio	fin
					N°	%	N°	%														
1	Identificar las áreas que necesitan capacitación del personal	Capacitación	Diagnostico	1	1	100%															01/04/2022	31/12/2022
2	Realizar capacitaciones a los servidores públicos dependiendo de las necesidades de cada área	Capacitación	Cursos	5	5	100%															01/08/2022	31/12/2022
3	Identificar si el recurso humano existente cumple con los perfiles requeridos por área	Secretaria Técnica	Diagnostico	1	1	100%															01/04/2022	31/12/2022
4	Elaborar manuales de organización de las diferentes áreas.	Secretaria Técnica	Manual	15	15	100%															01/04/2022	31/12/2022
5	Delimitar obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos derivado del puesto que cada uno desempeña	Secretaria Técnica	Seguimiento	15	15	100%															01/06/2022	31/12/2022

Indicador

Nombre	Variables	Formula
Índice de Eficiencia	**1.** Actividades Logradas **2.** Actividades Programadas	Índice de Eficiencia = $\frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}}$ X 100

SOMBRERETE
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

Presupuesto Estimado

CAP	CANTIDAD
	*Sin presupuesto asignado

Observaciones

RECURSOS HUMANOS
SOMBRERETE, ZAC.

Realizo: Lic. Jose Refugio Hernández Campos
Titular de Recursos Humanos

Reviso: Profr. Juan Carlos Juárez Canales
Secretario de Gobierno

SECRETARÍA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.

Aprobó: Arq. Manuel Alan Murillo Murillo
Presidente Municipal

#BuenosResultados