



### INFORME DEL PROGRAMA 100 DÍAS DE GOBIERNO

<b>Área Ejecutora:</b> COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Nombre del Programa:</b> RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES.
<b>Objetivo:</b> MANUAL DE ADQUISICIONES (RRMM) ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL ASI COMO DE SUS INTEGRANTES A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE ESTABLECEN LA LEY DE CONTRATACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.
<b>Descripción:</b> GIRO INNOVADOR AL AYUNTAMIENTO, DEL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

Dptos. Generales

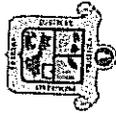
**Tipo de Indicador:** MANUAL DE ADQUISICIONES (RRMM)  
CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (RRHH)

**Principales Acciones o Actividades**  
1) LINEAMIENTOS DE LA ADQUISICION POR AREA DE LA MATERIA PRIMA.  
2) CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO.

No	Actividad o Acción	Unidad de Medida	Meta Programada	Meta Alcanza da	Observaciones
1	MANUAL DE ADQUISICIONES: DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	MANUAL	1	1	EL MANUAL SE REALIZO EN BASE A LA LEY DE CONTRATACION, Y SIGUIENDO LO ESTIPULADO A LOS AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES.
2	REGISTRO PARA LA VERACIDAD DE LA PUNTUALIDAD DURANTE EL CICLO DEL TRABAJADOR EN ESTE AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES.	FORMATO	1	1	EL REGISTRO DE LAS ASISTENCIAS SE LLEVAN A CABO POR EL AUXILIAR, RODRIGO BACILIO ENRIQUEZ.
3	PROGRAMACION DE REUNIONES CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL	REUNIONES	5	5	LA COORDINACION REALIZO PRESENTACION

Evaluación

Recibido  
11/04/16  
14:11:29



MUNICIPIO DE  
**JOCOTITLÁN**

**Ayuntamiento** | Jocotitlán  
Constitucional 2016-2018



**Jocotitlán**  
MUNICIPIO DE  
2016-2018

<p>AYUNTAMIENTO PARA COMUNICARLES DE LOS CAMBIOS QUE SE REALIZARAN EN LA ADMINISTRACION.</p>				<p>N DE EL AREA A TODO EL PERSONAL EN GENERAL Y ASI SE CUMPLIO LAS REUNIONES PROGRAMADAS.</p>
<p>4 ACONDICIONAMIENTO DEL AREA PARA COMEDOR</p>	<p>ACONDICIONAMIENTO</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>LA ACTIVIDAD NO SE LLEVO A CABO POR CUESTIONES DE EL PRESUPUESTO FISCAL 2016, SE HA POSPUESTO.</p>

**Actividades Relevantes no Incluidas en el Programa de 100 días**

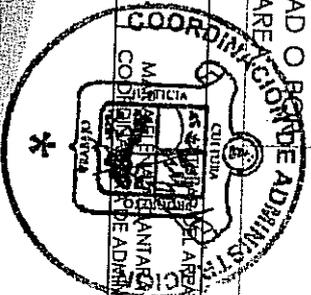
Actividad o Acción relevante	Lugar	Beneficiarios	Justificación
<p>IMPLEMENTACIÓN DE RELOJ SENCILLO PARA LA CORRECTA TOMA DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CON ESTO SE DISMINUYO LOS RETARDOS Y ASI COMO LOS DESCUENTOS EN NOMINA EN UN 45%.</p>	<p>PALACIO MUNICIPAL Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.</p>	<p>UNIFICAR UNA HORA PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p>	<p>ASISTENCIA EN TIEMPO Y CORRECTA.</p>
<p>IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTORES DE AREA Y SERVIDORES PÚBLICOS NO. DE CURSOS: 2 NO. DE PERSONAS QUE TOMARON LOS CURSOS: 102 PERSONAS, EQUIVALENTE AL 29% DEL ADMINISTRATIVO, EL OTRO 71% NO TOMO EL CURSO A CAUSA DE LA APATIA E IRRESPONSABILIDAD O POR LA CAUSA DE GUARDIA EN EL AREA</p>	<p>MÓDULO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CINETEATRO.</p>	<p>INNOVACIÓN DE UN MEJOR TRATO AL PÚBLICO POR PARTE DE LOS SERVIDORES DEL AYUNTAMIENTO.</p>	<p>DAR Y ENTREGAR UN TRATO DIGNO AL PÚBLICO.</p>

Elaborado por: **TAMARA MONTOYA PEDRAZA**  
 ASESORA DE ADMINISTRACION

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VO. Bo. UIPPE

ING. JORGE LUIS PEREZ CHIMAL  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN.



INSTRUMENTO CONSTITUCIONAL