

H. Ayuntamiento de Veracruz



**Dirección de
Administración**

**Programa Anual
de Trabajo**

2021

José Raúl Mantilla García
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Héctor René García Montañez
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

César René Alvizar Guerrero
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO

Raúl Uscanga Valencia
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

Palacio Municipal
Zaragoza S/N Esq. Lerdo. C.P. 91700
H. Ayuntamiento de Veracruz
2020

Contenido

Presentación.....	4
Siglas y Acrónimos	5
Objetivos.....	6
Alineación	7
Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT.....	8
Metas.....	9
Calendario de Actividades.....	10
Responsables.....	11
Matriz de Indicadores para resultados.....	12

Presentación

Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el único organismo público creado específicamente para atender la asistencia social y dictar la política en la materia. Aunado a esa responsabilidad, asume a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Veracruz; así como sus demás áreas, las facultades y atribuciones tendentes a garantizar la protección de la niñez como ente humano que goza de un interés superior en la protección de sus derechos.

El Presente PAT tiene como apoyo el marco normativo que le permite dar seguimiento a la política nacional en materia de asistencia social y actuar en torno a la protección, restitución y defensa de los derechos de la infancia, dar rumbo y orientación a los programas que se realizan para avanzar en torno a esas prioridades, mediante la definición de objetivos, estrategias y acciones que guardan alineación con los dispuestos en el Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) y el Programa Nacional de Prestación de Servicios de Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (PNPS).



**H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ**

Siglas y Acrónimos

POA: Programa Operativo Anual

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

NOM: Norma Oficial Mexicana.

PAT: Programa Anual de Trabajo

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

ABC. Altas, bajas y cambios.

Adq. Adquisición

BD. Base de Datos

Cod. Codifica.

Dctos. Documentos.

Exp. Expedientes.

Liq. Liquidación

OP. Orden de Pago

SRH. Subdirector de Recursos Humanos

Sist. Sistema

RV. Renuncia Voluntaria

Objetivos

En este apartado se deberán especificar los Objetivos a desarrollar por cada área integrante de la Dependencia o Entidad; es decir por cada área operativa o administrativa, con la finalidad de ir midiendo y obteniendo información que sirva para ir perfeccionando las actividades del área de manera objetiva:

Ejemplo:

Objetivo Núm. X: Salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes y coordinar acciones que contribuyan al respeto, protección, atención y ejercicio efectivo de los mismos

El DIF contribuye al cumplimiento de este objetivo a través acciones que realizan las unidades administrativas a cargo de los siguientes programas presupuestarios (Pp):

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Te quiero en marcha	TE QUIERO CAPACITADO	ADMINISTRACION/ Subdirección de Recursos Humanos

Alineación

En este apartado se deberá alinear el Programa Anual de Trabajo al Plan Municipal de Desarrollo

Ejemplo:

Eje del PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Te Quiero en Marcha	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentado el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos	Marchando con eficiencia y eficacia	<p>Objetivo 1.14 Impulsar la capacitación y profesionalización de los funcionarios públicos municipales.</p> <p>Objetivo 1.15 Integrar y dar seguimiento al Patrimonio municipal</p>	<p>Estrategia 1.14.1 Fomentar la capacitación y profesionalización de la Administración Municipal, para elevar la eficacia, eficiencia y efectividad de la función pública</p> <p>Estrategia 1.15.1 Velar el que todos los bienes que integran el patrimonio municipal, cumplan con el destino al que están afectos, de conformidad a la normatividad aplicable.</p>	<p>1.14.1.1 Generar procesos de preparación teórico-práctico, orientado a que miembros del H. Ayuntamiento y de la administración pública municipal desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para cumplir las tareas a desempeñar en beneficio de la población, de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en el marco legal vigente.</p> <p>1.14.1.2 Implementar el Modelo de Profesionalización Basado en Competencias Laborales del Servidor Público Local, para desarrollar y potencializar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público municipal que se desempeña en las áreas sustantivas de la administración.</p> <p>1.15.1 .1 Velar por la veracidad y objetividad del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, promoviendo regularmente su actualización.</p> <p>1.15.1 .2 Implementar programas y procedimientos que mejoren la administración de los bienes y servicios patrimoniales.</p> <p>1.15.3 Proponer las políticas y los lineamientos generales que promuevan un adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y una mejor conservación y valorización de su patrimonio histórico.</p> <p>1.15.1.4 Proponer sistemas para el adecuado uso, control, mantenimiento, recuperación, restauración, incremento y mejoramiento de los bienes de dominio público y privado del Municipio.</p>

Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT

Líneas de Acción	Programa Presupuestario
	Creciendo por un Bienestar Social
1.14.1.1 Generar procesos de preparación teórico-práctico, orientado a que miembros del H. Ayuntamiento y de la administración pública municipal desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para cumplir las tareas a desempeñar en beneficio de la población, de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en el marco legal vigente.	√
1.14.1.2 Implementar el Modelo de Profesionalización Basado en Competencias Laborales del Servidor Público Local, para desarrollar y potencializar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público municipal que se desempeña en las áreas sustantivas de la administración.	√
1.15.1 .1Velar por la veracidad y objetividad del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, promoviendo regularmente su actualización	√

Metas

1.14.1.1 Generar procesos de preparación teórico-práctico, orientado a que miembros del H. Ayuntamiento y de la administración pública municipal desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para cumplir las tareas a desempeñar en beneficio de la población, de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en el marco legal vigente.

Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Brindar experiencias de desarrollo humano y profesional al personal de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz con beneficio personal y del servicio que se presta a la ciudadanía.	Personal del H. Ayuntamiento de Veracruz	1,400
Impartir cursos de TRATO DIGNO, TRABAJO EN EQUIPO y TÉCNICOS al personal.	Cursos	30
Implementar un Sistema para conocer las necesidades del personal en la toma de decisiones e implementación de nuevos temas dentro del programa permanente de capacitación.	Programa	1

1.14.1.2 Implementar el Modelo de Profesionalización Basado en Competencias Laborales del Servidor Público Local, para desarrollar y potenciar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público municipal que se desempeña en las áreas sustantivas de la administración.

Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Impulsar la certificación de Servidores Públicos con CONOCER	Servidores Públicos Certificados	9
Crear el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal	Modelo	1
1.15.1 .1Velar por la veracidad y objetividad del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, promoviendo regularmente su actualización		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Realizar la revisión física del inventario de la Administración Municipal	Revisiones	1
Entrega del libro inventario al H. Congreso del Estado	Oficio de Entrega	1
Realizar la revisión física de los bienes inmuebles de la Administración Municipal	Bienes inmuebles	1,111
Otras actividades		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones	1

Calendario de Actividades

Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
1	Brindar experiencias de desarrollo humano y profesional al personal de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz con beneficio personal y del servicio que se presta a la ciudadanía.	0	200	0	0	0	200	200	200	200	200	200		1,400
2	Impartir cursos de TRATO DIGNO, TRABAJO EN EQUIPO y TÉCNICOS al personal.	0	5	0	0	0	4			4	4	4		36
3	Implementar un Sistema para conocer las necesidades del personal en la toma de decisiones e implementación de nuevos temas dentro del programa permanente de capacitación.												1	1
4	Impulsar la certificación de Servidores Públicos con CONOCER									9				9
5	Crear el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal												1	1
6	Realizar la revisión física del inventario de la Administración Municipal												1	1
7	Entrega del libro inventario al H. Congreso del Estado	1												1
8	Realizar la revisión física de los bienes inmuebles de la Administración Municipal	68	68	15	0	0	0	85	86	90	95	84	71	1,111
9	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	1												1

Responsables

	Actividades	Responsables
1	Brindar experiencias de desarrollo humano y profesional al personal de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz con beneficio personal y del servicio que se presta a la ciudadanía.	Lic. Héctor René García Montañez Subdirector de Recursos Humanos Lic. Elizabeth Aguirre Cházaro Encargada de capacitación
2	Impartir cursos de TRATO DIGNO, TRABAJO EN EQUIPO y TÉCNICOS al personal.	Lic. Héctor René García Montañez Subdirector de Recursos Humanos Lic. Elizabeth Aguirre Cházaro Encargada de capacitación
3	Implementar un Sistema para conocer las necesidades del personal en la toma de decisiones e implementación de nuevos temas dentro del programa permanente de capacitación.	Lic. Elizabeth Aguirre Cházaro Encargada de capacitación
4	Impulsar la certificación de Servidores Públicos con CONOCER	Lic. Héctor René García Montañez Subdirector de Recursos Humanos
5	Crear el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal	Lic. Elizabeth Aguirre Cházaro Encargada de capacitación
6	Realizar la revisión física del inventario de la Administración Municipal	Lic. Cesar Rene Alvizar Guerrero Subdirector de Patrimonio Municipal
7	Entrega del libro inventario al H. Congreso del Estado	Lic. Cesar Rene Alvizar Guerrero
8	Realizar la revisión física de los bienes inmuebles de la Administración Municipal	Subdirector de Patrimonio Municipal
9	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	Lic. Raúl Uscanga Valencia Subdirector de Adquisiciones

Matriz de Indicadores para resultados

Datos del Programa												
Programa Presupuestario	Te Quiero Capacitado	Unidad responsable	Dirección de Administración / Subdirección de Recursos Humanos						Enfoque Transversal	Cercanía		
Alineación												
Nombre del eje:	Te Quiero en Marcha											
Objetivo:	Contribuir al desarrollo humano sustentable a través de la cobertura y desarrollo de los derechos sociales de cada individuo, que permitan una mayor igualdad de oportunidades, con una visión de inclusión y equidad, fomentando una sociedad feliz con un entorno saludable.											
Plan Estatal de Desarrollo	Eje: Política Económica / Definir los Programas y Políticas Públicas Estatales dirigidos a la mejora del crecimiento económico sostenible e inclusivo a través de la innovación, el emprendimiento, la participación de la sociedad en su conjunto y de las administraciones estatal y municipal, garantizando la transparencia de las Finanzas Públicas.			Programa Sectorial (Cuando aplique)								
Plan Nacional de Desarrollo	Eje:			Programa Sectorial (Cuando aplique)	Programa Nacional de Certificación de Competencias Laborales del Servidor Público Local							
Clasificación Funcional												
Finalidad		Función		Subfunción						Actividad Institucional		
Resultados INDICADORES												
Nivel	RESUMEN NARRATIVO	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Línea Base	Meta	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Transformar y modernizar al Municipio de Veracruz implementado una cultura de transparencia en el ejercicio de los derechos y obligaciones de las dependencias y entidades Municipales para lograr un gobierno honesto, democrático y con apego a las normas para alcanzar el reconocimiento y credibilidad de la sociedad veracruzana	Variación porcentual de servidores públicos capacitados	$\left(\frac{\text{Total de servidores públicos capacitados el año anterior} - \text{Total de servidores públicos capacitados el año actual}}{\text{Total de servidores públicos capacitados el año anterior}}\right) * -1 * 100$	Gestión	Eficacia	Ascendente	Mensual		2000	Listas de asistencia Fotografías Convocatorias Diplomas	Los servidores públicos se capacitan en temas a fines a su área de desempeño.	
PROPÓSITO	Establecer un modelo integral para innovar y hacer más eficiente a la administración pública municipal acorde a las condiciones actuales del Municipio y sus proyecciones futuras	Índice de Modelos Establecidos	$\left(\frac{\text{Número de modelos ejecutados}}{\text{Número de modelos propuestos}}\right) * 100$	Estratégico	Eficacia	Constante	Anual			Modelos aprobados Reporte de actividades	La administración municipal aprueba e implementa el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal	

COMPONENTE	<p>C1 Generar procesos de preparación teórico-práctico, orientado a que miembros del H. Ayuntamiento y de la administración pública municipal desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para cumplir las tareas a desempeñar en beneficio de la población, de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en el marco legal vigente.</p>	<p>Porcentaje de procesos realizados</p>	<p>(Total de procesos realizados / Total de procesos programados) *100</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Anual</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Procesos de capacitación implementados</p>	<p>La administración municipal implementa un programa integral de capacitación de personal</p>
	<p>C2 Implementar el Modelo de Profesionalización Basado en Competencias Laborales del Servidor Público Local, para desarrollar y potencializar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público municipal que se desempeña en las áreas sustantivas de la administración.</p>	<p>Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal Implementado</p>	<p>Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal Implementado</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Anual</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal</p>	<p>La administración municipal aprueba e implementa el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal</p>
	<p>C3 Velar por la veracidad y objetividad del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, promoviendo regularmente su actualización</p>	<p>Inventario Municipal Actualizado</p>	<p>Inventario Municipal Actualizado</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Constante</p>	<p>Anual</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Inventario Municipal Actualizado Oficio de Entrega al Congreso del Estado</p>	<p>Las Direcciones de la Administración Pública Municipal mantiene actualizado su inventario</p>

ACTIVIDADES	C1A1 Brindar experiencias de desarrollo humano y profesional al personal de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz con beneficio personal y del servicio que se presta a la ciudadanía.	Porcentaje de servidores públicos capacitados	$(200 / 200) * 100 = 100\%$	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	200	1400	Listas de asistencia Fotografías Convocatorias Diplomas	Los servidores públicos se capacitan en temas a fines a su área de desempeño.
	C1A2 Impartir cursos de TRATO DIGNO, TRABAJO EN EQUIPO y TÉCNICOS al personal.	Porcentaje de Cursos realizados	$(5 / 5) * 100 = 100\%$	Gestión	Eficacia	Constante	Trimestral	12	30	Listas de asistencia Fotografías Convocatorias Diplomas	Los servidores públicos se capacitan en temas a fines a su área de desempeño.
	C1A3 Implementar un Sistema para conocer las necesidades del personal en la toma de decisiones e implementación de nuevos temas dentro del programa permanente de capacitación.	Sistema de capacitación Implementado	Sistema de capacitación Implementado	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	1	1	Listas de asistencia Fotografías Convocatorias Diplomas	Los servidores públicos se capacitan en temas a fines a su área de desempeño.
	C2A1 Impulsar la certificación de Servidores Públicos con CONOCER	Porcentaje de servidores públicos certificados con base en el Programa Nacional de Profesionalización y Capacitación del Servidor Público Local	$(\text{Total de servidores públicos certificados} / \text{Total de Servidores Públicos a certificar}) * 100$	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	9	9	Certificado de Competencia Laboral de CONOCER	Los funcionarios públicos se encuentran certificados
	C2A2 Crear el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal	Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal Implementado	Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal Implementado	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	1	1	Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal	La administración municipal aprueba e implementa el Modelo del Servicio Profesional de Carrera Municipal
	Realizar la revisión física del inventario de la Administración Municipal	Total de revisiones realizadas	Total de revisiones realizadas	Gestión	Eficacia	Constante	Semestral	1	2	Acuses de Inventario	Las direcciones actualizan sus inventarios en tiempo y forma
	Entrega del libro inventario al H.	Inventario Actualizado	Inventario Actualizado	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	1	a	Oficio de Entrega de Inventario Al Congreso	El Inventario Municipal no presenta

	Congreso del Estado										inconsistencias
	Realizar la revisión física del 50% de los bienes inmuebles de la Administración Municipal	Inventario de bienes muebles actualizado	Inventario de bienes muebles actualizado	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	92	1,111	Inventario de bienes muebles actualizado	El Inventario Municipal no presenta inconsistencias
	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones Realizado	Programa Anual de Adquisiciones Realizado	Gestión	Eficacia	Constante	Anual	1	1	Inventario de bienes muebles actualizado	El Inventario Municipal no presenta inconsistencias