

Administración

En la Dirección de Administración se identificaron diversas áreas de oportunidad en la gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros del municipio. Por tanto, se estableció como objetivo de la Dirección de Administración el fortalecimiento de la gestión y administración de los recursos del municipio, mediante la implementación de procesos más eficientes y la optimización de los recursos existentes.

Además, se definió como una de las actividades prioritarias la elaboración de un diagnóstico situacional de la Dirección, a fin de identificar las áreas de oportunidad y definir las estrategias y acciones necesarias para mejorar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad a las distintas áreas usuarias.

Otras actividades importantes de la Dirección de Administración incluyen la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y normatividad interna, el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización para el personal, la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como la gestión y adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas usuarias.

En ese tenor se plantearon en su Programa Anual de Trabajo las siguientes actividades:

Actividad	Método de cálculo	Octubre	Frecuencia	Línea Base	Meta	Resultado
Otorgar experiencias de desarrollo humano y profesional al personal de todas las dependencias y entidades de la administración municipal, en el beneficio del servicio que se oferta a la ciudadanía.	Total de personal capacitado	383	Mensual	169	170	100%
Impartir cursos de capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Veracruz.	Total de cursos realizados	16	Mensual	7	7	100%
Realizar la revisión física de los bienes muebles de la administración municipal.	Revisiones físicas realizadas	17	Mensual	1	1	100%

Administración

En la Dirección de Administración se identificaron diversas áreas de oportunidad en la gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros del municipio. Por tanto, se estableció como objetivo de la Dirección de Administración el fortalecimiento de la gestión y administración de los recursos del municipio, mediante la implementación de procesos más eficientes y la optimización de los recursos existentes.

Además, se definió como una de las actividades prioritarias la elaboración de un diagnóstico situacional de la Dirección, a fin de identificar las áreas de oportunidad y definir las estrategias y acciones necesarias para mejorar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad a las distintas áreas usuarias.

Otras actividades importantes de la Dirección de Administración incluyen la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y normatividad interna, el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización para el personal, la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como la gestión y adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas usuarias.

En ese tenor se plantearon en su Programa Anual de Trabajo las siguientes actividades:

Actividad	Método de cálculo	Noviembre	Frecuencia	Línea Base	Meta	Resultado
Otorgar experiencias de desarrollo humano y profesional al personal de todas las dependencias y entidades de la administración municipal, en el beneficio del servicio que se oferta a la ciudadanía.	Total de personal capacitado	392	Mensual	169	170	100%
Impartir cursos de capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Veracruz.	Total de cursos realizados	15	Mensual	7	7	100%
Realizar la revisión física de los bienes muebles de la administración municipal.	Revisiones físicas realizadas	3	Mensual	1	1	100%

Administración

En la Dirección de Administración se identificaron diversas áreas de oportunidad en la gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros del municipio. Por tanto, se estableció como objetivo de la Dirección de Administración el fortalecimiento de la gestión y administración de los recursos del municipio, mediante la implementación de procesos más eficientes y la optimización de los recursos existentes.

Además, se definió como una de las actividades prioritarias la elaboración de un diagnóstico situacional de la Dirección, a fin de identificar las áreas de oportunidad y definir las estrategias y acciones necesarias para mejorar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad a las distintas áreas usuarias.

Otras actividades importantes de la Dirección de Administración incluyen la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y normatividad interna, el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización para el personal, la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como la gestión y adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas usuarias.

En ese tenor se plantearon en su Programa Anual de Trabajo las siguientes actividades:

Actividad	Método de cálculo	Diciembre	Frecuencia	Línea Base	Meta	Resultado
Realizar la revisión física de los bienes muebles de la administración municipal.	Revisiones físicas realizadas	1	Mensual	1	1	100%