



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2007-2008



DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECÍFICO: 1. SEGURIDAD MODERNA, EFICIENTE Y PROFESIONAL

Líneas de Acción, Programas y actividades a realizar	Inversión y/o Costo Estimado	Personal Requerido	Fecha Programada		Meta Mensual												Meta Anual	Responsable
			Inicio	Término	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mzo 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Sept 08	Oct 08		
1.7 REVISAR LOS ESQUEMAS DE REMUNERACIONES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DETERMINANDO Y PONIENDO EN PRACTICA LAS MODIFICACIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA FAVORECER UN DESEMPEÑO MAS EFICAZ DEL PERSONAL.																		
1.7.1 INCENTIVO INCREMENTANDO EL BONO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE \$ 500.00 A \$ 550.00	\$5,080,000.00	2 Auxiliares	01/11/2007	30/10/2008	872 elementos	859 elementos	848 elementos	853 elementos	840 elementos	845 elementos	842 elementos	847 elementos	830 elementos	835 elementos	852 elementos	837 elementos	Continuar disminuyendo las incidencias del personal operativo	Coordinador de Asuntos Laborales
1.7.2 PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA ACTOS HEROICOS . (2500 c/u y con un máximo de 10 elementos al mes)	\$300,000	2 Auxiliares	01/11/2007	30/10/2008	10 elementos	Continuar estimulando a los elementos para un buen desempeño profesional de su labor y así evitar su deserción.	Coordinador de Asuntos Laborales											

MDL. FÉLIX GUADALUPE CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
ELABORÓ

ING. JOSÉ JUAN MARTÍNEZ CHÁVEZ
APROBÓ

C.P. FRANCISCO GARZA GARZA
Vo. Bo.

LIC. MARIA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
AUTORIZÓ



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2007-2008



DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO ESPECÍFICO: 3 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS PARA EL PROGRESO Y EL BIENESTAR

Líneas de Acción, Programas y actividades a realizar	Inversión y/o Costo Estimado	Personal Requerido	Fecha Programada		Meta Mensual											Meta Anual	Responsable		
			Inicio	Término	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mzo 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Sept 08			Oct 08	
3.1 ADECUAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS ÁREAS DE DESARROLLO URBANO Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN MAS EFICIENTE Y AUTÓNOMA DE AMBAS ÁREAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS.																		Dar cumplimiento a la normativa dotando de personal con el perfil requerido para un funcionamiento administrativo eficiente.	Director de Recursos Humanos
3.1.1 DOTAR DE PERSONAL QUE REUNA EL PERFIL SOLICITADO EN LAS AREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN		1 Coordinador, 1 Psicologo y 2 auxiliares	01/11/2007	30/10/2008	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Variable por necesidad & presupuesto	Dotar de Personal a las areas encargadas de proporcionar servicios a la comunidad, con el objetivo de brindar un servicio de calidad.	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal			
3.1.2 APORTAR PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL QUE REUNA EL PERFIL REQUERIDO PARA AUXILIAR EN LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS.		1 Coordinador, 1 Psicologo y 2 auxiliares	01/11/2007	30/10/2008	N.A.	N.A.	N.A.	Variable según el programa de destino	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Variable según el programa de destino	N.A.	N.A.			Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal

MDL. FÉLIX GUADALUPE CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
ELABORÓ

ING. JOSÉ JUAN MARTÍNEZ CHÁVEZ
APROBÓ

C.P. FRANCISCO GARZA GARZA
Vo. Bo.

LIC. MARIA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
AUTORIZÓ



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 2007-2008



DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO ESPECÍFICO: 8 ADMINISTRACIÓN SENSIBLE, HONESTA Y EFICIENTE

Líneas de Acción, Programas y actividades a realizar	Inversión y/o Costo Estimado	Personal Requerido	Fecha Programada		Meta Mensual											Meta Anual	Responsable		
			Inicio	Término	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mzo 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Sept 08			Oct 08	
8.9 CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																		Dar cumplimiento a la normativa a través de la mejora continua de los procesos administrativos	Director de Recursos Humanos
8.9.1 ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL EN UN LAPSO NO MAYOR A SIETE DÍAS DESPUES DEL PAGO		1 Coordinador, 1 Jefe de Nomina y 2 auxiliares ya existen	01/11/2007	30/10/2008	6 días	7 días	7 días	6 días	7 días	6 días	5 días	6 días	6 días	6 días	7 días	7 días		Continuar disminuyendo el tiempo de verificación de la nómina para su publicación a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Coordinador de Nómina

MDL. FÉLIX GUADALUPE CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
ELABORÓ

ING. JOSÉ JUAN MARTÍNEZ CHÁVEZ
APROBÓ

C.P. FRANCISCO GARZA GARZA
Vo. Bo.

LIC. MARIA CRISTINA DIÁZ SALAZAR
AUTORIZÓ



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 2007-2008



DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO ESPECÍFICO: 8 ADMINISTRACIÓN SENSIBLE, HONESTA Y EFICIENTE

Líneas de Acción, Programas y actividades a realizar	Inversión y/o Costo Estimado	Personal Requerido	Fecha Programada		Meta Mensual												Meta Anual	Responsable	
			Inicio	Término	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mzo 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Sept 08	Oct 08			
<p>8.6 PONER EN MARCHA ESQUEMAS MÁS AGILES DE PAGO A LOS PROVEEDORES QUE REDUNDEN EN MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL GOBIERNO MUNICIPALES.</p> <p>8.6.1 ENVIAR A LA COORDINACIÓN DE NOMINA LA INFORMACIÓN DE LOS DESCUENTOS APLICABLES A LOS TRABAJADORES CON UN MINIMO DE 24 HORAS PARA QUE A SU VEZ SE PUEDAN REALIZAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS A PROVEEDORES.</p>		1 Coordinador, y 2 auxiliares	01/11/2007	30/10/2008	24 horas	24 horas	48 horas	48 horas	30 horas	24 horas	24 horas	24 horas	30 horas	24 horas	24 horas	24 horas	24 horas	<p>Coadyuvar en la gestión de la administración municipal en lo que corresponde al descuento nominal para el pago a los proveedores.</p> <p>Disminuir el tiempo de entrega a la coordinación de Nomina de los descuentos aplicados a los trabajadores.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Coordinador de Prestaciones</p>

MDL. FÉLIX GUADALUPE CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
ELABORÓ

ING. JOSÉ JUAN MARTÍNEZ CHÁVEZ
APROBÓ

C.P. FRANCISCO GARZA GARZA
Vo. Bo.

LIC. MARIA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
AUTORIZÓ

