



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

PROYECTO:	<i>Eficientar el recurso humano dentro de la administración pública en el orden municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco; garantizando la eficacia en el ejercicio de la función pública.</i>
JUSTIFICACIÓN:	<i>Garantizar que el personal al servicio del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco; desempeñe sus funciones de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de manera adecuada, generando una funcionalidad al cien por ciento en cada una de las Direcciones y garantizando que la calidad del servicio que se proporcione en esta administración sea lo más pronta posible, que sea resolutive y que se atienda siempre con calidad humana.</i>
OBJETIVOS:	<i>1.- Aplicar los reglamentos de manera correcta y con estricto apego a las normas. 2.- Vigilar la disciplina dentro de cada una de las Direcciones en lo relativo a permisos, horarios, licencias, comisiones y administración en general de los horarios de trabajo. 3.- Observar que se cumplan las normas de imagen dentro de las áreas de trabajo para garantizar la imagen del servicio público. 4.- Incentivar el desempeño del servidor con calidad en la atención a la ciudadanía, generando confianza y satisfacción.</i>
META:	<i>1.- Formar un equipo de trabajo de servidores públicos eficientes, capaces y disciplinados que observen en todo momento la normatividad y el cumplimiento de la misma, cooperativos en el trabajo y con una formación integral y disposición al trabajo en equipo.</i>

	<p>2.- En consecuencia, tener un personal competente al cien por ciento, que desempeñe su función con apego a la norma y con calidad humana entendiendo que su prioridad es el servicio a la ciudadanía.</p>
<p>ACCIONES:</p>	<p>1.- Observar el cumplimiento en los horarios de trabajo del personal: entradas, salidas, permisos; para llevar un correcto control.</p> <p>2.- Mantener la disciplina en relación a permisos, licencias, salidas, comisiones y demás movimientos, llevando un correcto soporte documental en esta Dirección.</p> <p>3.- Llevar un código de imagen, procurando que se observe un equipo que inspire confianza y servicio.</p> <p>4.- Realizar inspecciones en las diferentes Direcciones a efecto de verificar el cumplimiento de la norma.</p> <p>5.- Mejorar las áreas de oportunidad.</p> <p>6.- Dar seguimiento a los reportes realizados por la ciudadanía para efecto de constar que se dio atención a las solicitudes.</p> <p>7.- Prestar atención en las diferentes áreas como lo son panteones, mercado municipal, unidades deportivas, plazas y parques, para verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura municipal y el mantenimiento dado por el personal.</p> <p>8.- Llevar un correcto plan de la administración y en su caso rotación del personal para garantizar la funcionalidad dentro de la administración.</p> <p>9.- Procurar la comunicación directa con los Directores de cada área a fin de tener un control sobre el personal de cada área, entendiendo que en primera instancia el encargado del personal es el Director.</p> <p>10.- Aplicación de medidas correctivas</p>

TIEMPOS:	Fecha de inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: Proyecto constante.
RESPONSABLE (S):	C. Cecilio Montes Alvarez, Oficial Mayor Administrativo.
MONTOS:	No aplica.
INDICADORES:	1.- bitácoras, y soportes documentales que para las evaluaciones en el servicio.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018
VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

Recibi
23/NOV/18
Cecilio Montes A.

