

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo Anual 2021 de la Oficialía Mayor Administrativa, es la herramienta de planeación y planificación para definir las actividades propias del área, así como cursos y capacitaciones que se les brindará a los servidores públicos de este Gobierno Municipal de Tecolotlán, Jalisco.

Entre los principales propósitos, es fomentar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y administrativos, así como la simplificación de los procesos dentro del área para contribuir al buen funcionamiento del gobierno.

Lo anterior, con la finalidad de alcanzar los resultados de las actividades aquí descritas, con el principal objetivo de contribuir en la actualización de los servidores públicos, así como contribuir en su desarrollo personal y profesional; logrando así, brindar atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general.

Alcanzando con lo anterior, ser una dependencia de este gobierno que apoye y haga equipo con las diferentes áreas de la administración pública municipal.

MISIÓN

Ser un área con un alto valor de responsabilidad, fomentar la correcta administración de los recursos materiales, administrativos y humanos, así como la simplificación de procesos y trámites, para el buen funcionamiento del gobierno, así como normar y administrar en forma eficiente y transparente lo antes mencionado.

VISIÓN

Contar con servidores públicos que realicen los procesos administrativos en forma eficaz y eficiente, observando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el buen funcionamiento de esta administración pública municipal.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la correcta administración de los recursos materiales, administrativos y humanos; así como conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Llevar de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos y contratos temporales de trabajo del personal del Gobierno Municipal de Tecolotlán, Jalisco.
- 2.- Tener vigentes, actualizados y foliados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan todos los documentos requeridos.
- 3.- Tener un registro de asistencia del personal del Gobierno Municipal de Tecolotlán, Jalisco mediante reloj checador y darle mantenimiento si se requiere.
- 4.- Atención al personal administrativo y/o operativo del Gobierno Municipal de Tecolotlán, Jalisco, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa.
- 5.- Elaboración y entrega a tiempo del reporte quincena a Hacienda Municipal, con el propósito de realizar el pago nominal a tiempo a todos los servidores públicos.

ESTRATEGIA

Cumplir cabalmente con los lineamientos legales y con las responsabilidades propias del área, respetando las competencias de cada uno de los departamentos de esta administración, además de

promover el trabajo en equipo dentro del área y de los servidores públicos en general, promoviendo un ambiente laboral sano, que propicie el respeto y compañerismo, para que esto sea observado y sentido por la ciudadanía en general.

ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Mantenerme en constante comunicación con el presidente municipal para informarle de la situación general y particular de cada uno de los servidores públicos, atendiendo las necesidades que la administración pública dentro de cada área pueda tener y tratar de dar resultados a éstas.

Proponer alternativas de solución a las problemáticas que puedan surgir y buscar la mejora de cada una de las áreas mediante la comunicación con los directores y encargados de área, para llegar a tomar acuerdos y decisiones en beneficio de todos.

Brindar cursos de capacitación y profesionalización a los servidores públicos de todos los niveles, tanto directores como administrativos y operativos, para contribuir con eso al desarrollo de habilidades y conocimientos que les permitan mejorar en su vida personal y laboral; lo anterior adecuándonos a la nueva realidad que se está viviendo en consecuencia de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2. COVID_19; realizando capacitaciones en medida de lo posible y sin poner en riesgo la salud de los servidores públicos de manera virtual.

Elaboración en tiempo y forma de nombramientos y contratos del personal, así como la apertura y actualización constante de los expedientes laborales de cada uno de los servidores públicos del municipio.

Control del reloj checador y elaboración del reporte quincenal para entrega a hacienda municipal.

Actualización de la plantilla de personal.

Autorización y organización de los periodos vacacionales.

Atención y comunicación directa y personalizada con los servidores públicos municipales.

Respuesta a lo solicitado por transparencia.

Actualización del archivo del área.

Entrega ordenada y completa del área en la entrega-recepción de administración.

Las nos previstas en el presente documento y que sean necesarias para el buen funcionamiento del área y la administración en general; así como las solicitadas por el presidente municipal.

BENEFICIOS

Contar con servidores públicos comprometidos con su labor y con la población del municipio de Tecolotlán, así como generar confianza y motivación en los mismos.

TIEMPOS

Ejercicio fiscal 2021, de enero a septiembre por término de administración.

RESPONSABLE

Mtra. Carmen Guadalupe Núñez Pérez, Oficial Mayor Administrativo, Gobierno Municipal de Tecolotlán, Jalisco.

META

Cumplir los objetivos mediante las actividades y proyectos descritos en este programa operativo anual, logrando el beneficio de los servidores públicos, viéndose reflejado en la atención a la ciudadanía en general.

MARCO JURIDICO

Reglamento del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Manual de operación, procedimientos, servicios y protocolo de Oficialía Mayor Administrativa.

Demás aplicables.

RECURSOS

DESCRIPCIÓN	MONTO
Sueldos base al personal permanente	\$1,426,224.00
Sueldo base al personal eventual	\$3,349,000.00
Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$190,414.00
Indemnizaciones	\$40,000.00
Materiales, útiles y equipo menores de oficina	\$14,359.00
Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$30,000.00
Material de limpieza	\$35,000.00
Productos alimenticios para personal	\$12,000.00
TOTAL	5,096,997.00

ORIGEN DE LOS RECURSOS

Hacienda Municipal de Tecolotlán, Jalisco

MEDIDA

Se llevarán a cabo encuestas de satisfacción ciudadana en donde se evaluarán a los servidores públicos del municipio de Tecolotlán, Jalisco.

Así como encuestas a los propios servidores públicos para identificar si han obtenido nuevos conocimientos y herramientas aplicables en su área de trabajo y en su vida personal.