



**Mazamitla**  
PUEBLO MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA  
2018 - 2021

# PLAN OPERATIVO ANUAL DE OFICIALÍA MAYOR 2020

*Juntos Transformamos*

MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



**MAZAMITLA**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



## CONTENIDO

**Presentación**

**Misión**

**Visión**

**Objetivo general**

**Objetivo específico**

**Funciones**

**Organigrama**

*Juntos Transformamos*  
**MAZAMITLA**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



## PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual del Área de Oficialía Mayor 2020, es un instrumento de interés y propósito del H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, para contar con un equipo de trabajo lo suficientemente eficaz para poder permitir y atender las necesidades de cada área de la Administración Pública y así poder impulsar y mantener el desarrollo administrativo municipal.

El presente documento de organización será un aumento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización de todas las direcciones de la administración municipal.

El presente plan operativo ha sido creado para establecer las normas que rige esta dirección, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones del área de oficialía mayor del H Ayuntamiento Constitucional de Mazamitla Jalisco.

Este documento contempla los objetivos y funciones de departamento de Oficialía Mayor.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



## MISIÓN

Generar un ambiente laboral estable y en constante armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu, eficiencia y gran sentido humano de servicio en cuanto al personal que labora en la dependencia, así como a la población del Municipio de Mazamitla.

## VISIÓN

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser un área de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, económicos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad. Obtener un excelente equipo de trabajo tomando en cuenta nuestra principal función, que es, dirigir y comprometerse con los asuntos de todo el personal para que a su vez cada dirección de este Ayuntamiento pueda trabajar con más eficacia y para el mejor funcionamiento de cada dirección proporcionándoles lo necesario para que se trabaje mas adecuadamente y así de esta manera se logre dar un mejor servicio al Municipio de Mazamitla, siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana.



## OBJETIVO GENERAL

Crear un equipo de trabajo enfocado en la Organización, coordinación, suministración y optimización de los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos y de comunicaciones que permitan a las direcciones de la administración pública municipal ser cada día mas eficientes a su vez estar dispuestos para aprender de la gente cada día algo nuevo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos de trabajo del personal del H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.
- Tener un registro de asistencia del personal del H. Ayuntamiento mediante reloj checador y darle mantenimiento si se requiere.
- Tener al día las diferentes comisiones que se le asignan a los choferes del área de oficialía mayor.
- Atención al personal Administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa.



## **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y controlar el personal al servicio del municipio de Mazamitla.
- Tramitar los movimientos del personal tales como, altas bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, permisos de días, vacaciones, entre otros.
- Analizar en su caso las sanciones, licencias, liquidaciones, renunciaciones, pensiones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado.
- Mantener contacto permanente con las distintas direcciones en relación a problemas laborales que se presenten, siguiendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los empleados municipales.
- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales.
- Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionada con el plan municipal de desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- Tener los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento, tanto de planta como eventuales en cuanto a su documentación.
- Dar cumplimiento a las normas laborales aplicables a todo el personal del H. Ayuntamiento respecto al trato digno, valores éticos y morales, equidad de género.



**Mazamitla**  
PUEBLO MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA  
2018 - 2021

## ORGANIGRAMA

