

# GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZAMITLA 2021-2024

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021-2022

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**L.A.E. LAURA CARINA MEJÍA SILVA**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

# MAZAMITLA



**MAZAMITLA**  
PUEBLO MÁGICO

Portal 5 de Mayo No. 4  
Col. Centro C.P. 49500  
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49  
(382) 53 806 00

[gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx](mailto:gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx)  
[www.mazamitla.gob.mx](http://www.mazamitla.gob.mx)

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO JURIDICO

III. DIAGNOSTICO GENERAL

A) ORGANIGRAMA

B) MISION

C) VISION

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

V. DESARROLLO DEL PROGRAMA

A) DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA

B) METAS

C) FORMAS DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO

VI. ANEXOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

## **I.-PRESENTACION**

La Dirección de Recursos Humanos busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario con las competencias adecuadas que permitan el fortalecimiento y desarrollo de cada área y con ello obtener el resultado óptimo. Recursos Humanos se da a la tarea de atender las necesidades administrativas y laborales en favor del personal que se encuentra trabajando, con la finalidad de elevar la calidad del servicio a la ciudadanía, de manera que la población reciba una trata con respeto, profesionalismo y calidad de atención.

## **II.- MARCO JURIDICO**

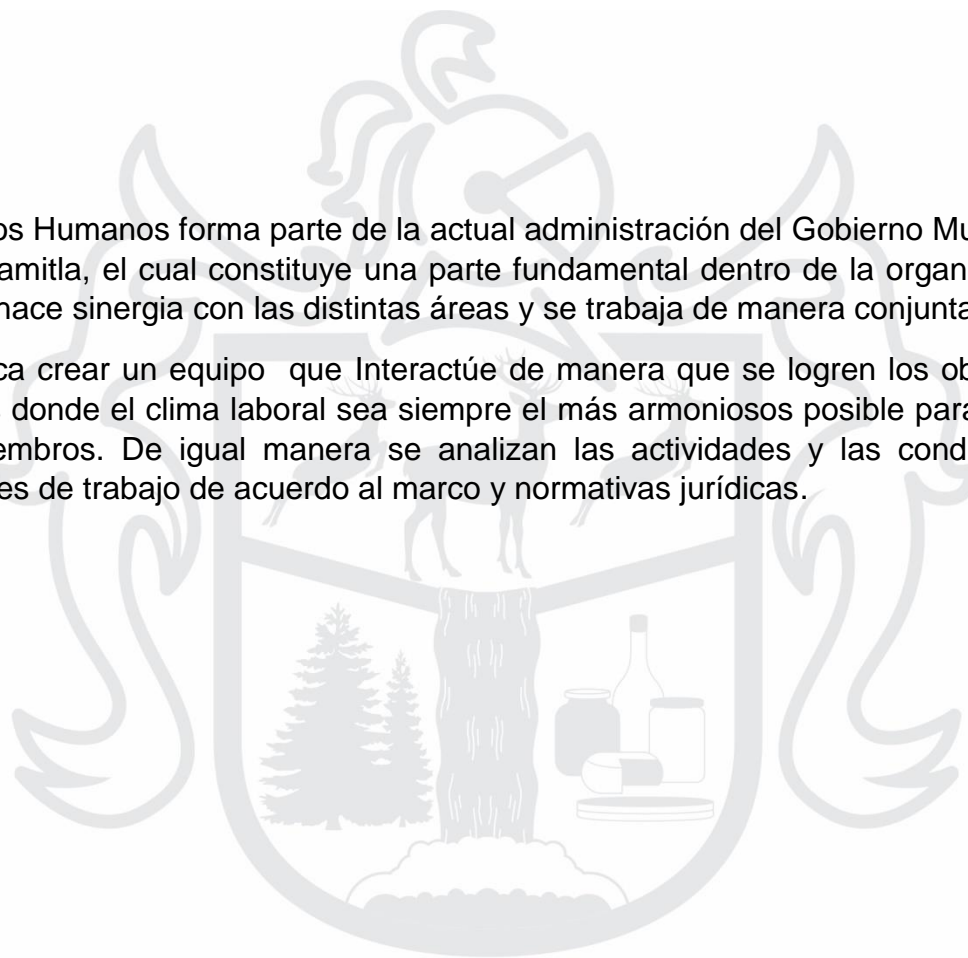
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICAS DEL ESTADO DE JALISCO
- REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL MAZAMITLA

**MAZAMITLA**  
Gobierno Municipal  
2021 - 2024

#### IV. DIAGNOSTICO GENERAL

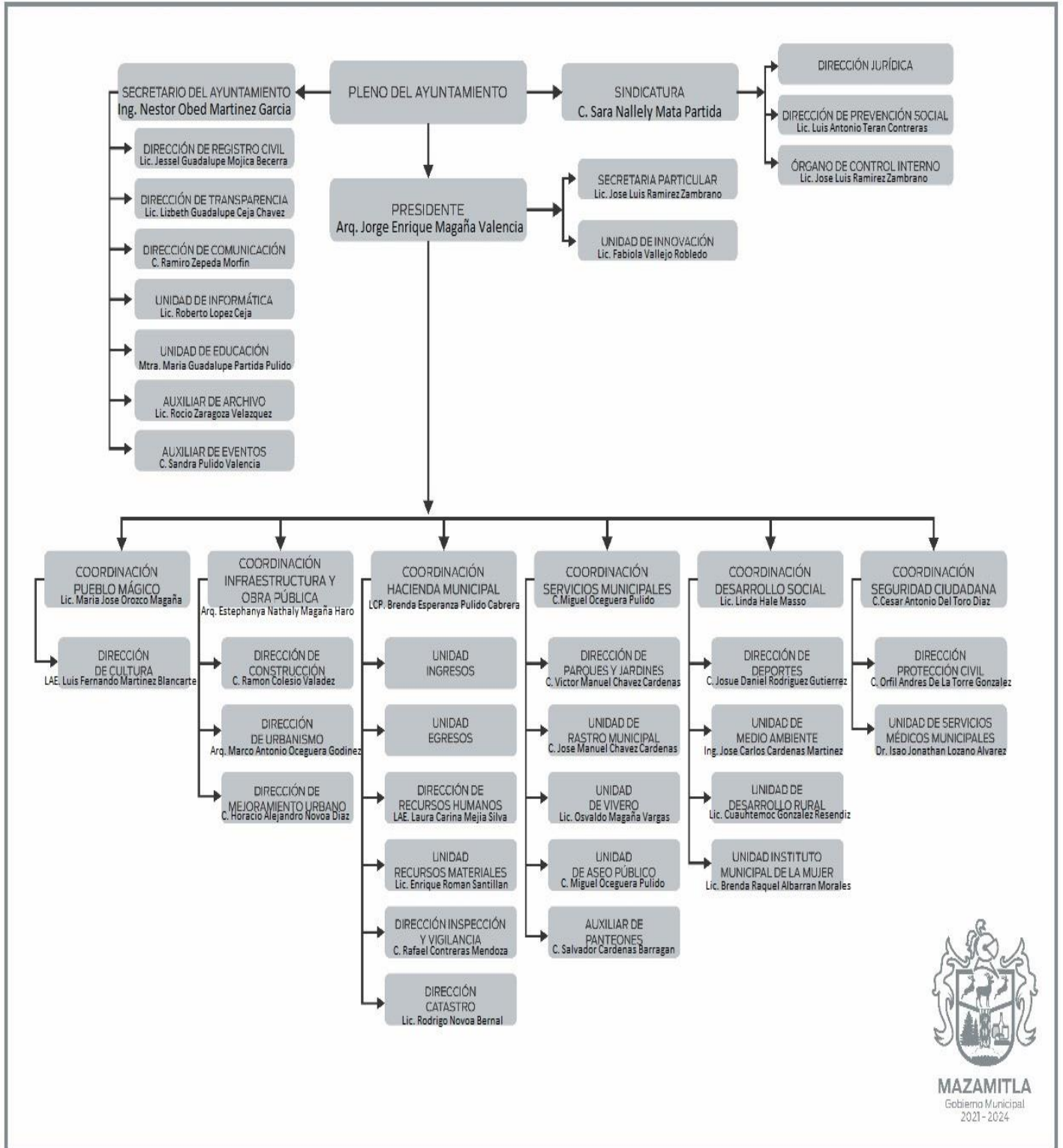
Recursos Humanos forma parte de la actual administración del Gobierno Municipal de Mazamitla, el cual constituye una parte fundamental dentro de la organización ya que hace sinergia con las distintas áreas y se trabaja de manera conjunta.

Se busca crear un equipo que interactúe de manera que se logren los objetivos puestos donde el clima laboral sea siempre el más armonioso posible para todos sus miembros. De igual manera se analizan las actividades y las condiciones generales de trabajo de acuerdo al marco y normativas jurídicas.



**MAZAMITLA**  
Gobierno Municipal  
2021 - 2024

## A) ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZAMITLA 2021-2024



**MAZAMITLA**  
Gobierno Municipal  
2021 - 2024

## **B).-MISION**

Planear y coordinar eficientemente la administración de los Recursos y capital Humano conforme a las necesidades para garantizar el desarrollo óptimo de las funciones y responsabilidades administrativas. Generando un ambiente laboral estable y en armonio con todo el personal, sin perder el sentido humano del Servicio Público.

## **C).- VISION**

Poder garantizar y cumplir las expectativas de trabajo y resultados a la vez, dejando satisfacción en la ciudadanía que demanda de acuerdo a sus necesidades, y que el personal mantenga fija las metas y responsabilidades requeridas. Teniendo como compromiso ser un área de calidad, compromiso y aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos, económicos, Materiales y de Servicios.

## **IV.- OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA**

Promover mediante acciones de capacitación, integración y medición de desempeño laboral y Clima laboral, el óptimo aprovechamiento del capital humano, proporcionando las herramientas necesarias de carácter material y humano a los funcionarios de la Administración Pública Municipal y así fortalecer a la ciudadanía, la calidad, la calidez y eficiencia en la prestación de servicios

Gobierno Municipal  
2021 - 2024

## V. DESARROLLO DEL PROGRAMA

PROGRAMA	ACTIVIDADES	METAS	CALENDARIZACION
ATENCIÓN DE CALIDAD AL CIUDADANO	<p>Administrando de forma adecuada y eficiente el capital humano que integra las diferentes áreas para dar cumplimiento, con el fin de ofrecer a la ciudadanía un alto nivel de calidad en atención y servicio.</p> <p>Puntos Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Lenguaje Apropiado</li> <li>2.- Conocimiento del Tema y/o Información</li> <li>3.- Dar seguimiento a las solicitudes de los Ciudadanos.</li> </ol>	<p>Ofrecer un servicio de atención a la ciudadanía de calidad a través del personal directivo, administrativo y operativo.</p>	<p>El programa se aplica durante todo el año.</p>
PUNTUALIDAD	<p>Esto mediante un checador electrónico en donde el personal está obligado realizar esa actividad diaria y se capturan las entradas y salidas.</p>	<p>Ofrecer un servicio de atención a la ciudadanía de calidad a través del personal directivo, administrativo y operativo y que se fortalezca la productividad.</p>	<p>El programa se aplica durante todo el año.</p>
GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.	<p>Establecer un buen manejo con un plan de trabajo de esa forma dirigiendo y administrando al personal directivo, administrativo y operativo para un mayor rendimiento</p>	<p>Impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal de la</p>	<p>El programa se aplica durante todo el año.</p>



	y un buen funcionamiento	administración pública municipal.	
MEDIDAS DICIPLINARIAS	Al momento aplicar medidas disciplinarias nuestra función es ser mediador entre el empleado y el contralor.	Generar fluidez y rapidez a las problemáticas que se genera entre el personal dando un mejor entendimiento y estableciendo una buena comunicación.	El programa se aplica durante todo el año.
CLIMA LABORAL Y/O ORGANIZACIONAL	<p><b>ACCIONES A IMPLEMENTAR</b></p> <p><b>1. Promover El Respeto</b></p> <p>Un jefe que ordena y pide las tareas de forma brusca, con desprecio y levantando el tono de voz, demostrará falta de liderazgo y de empatía. Todo ello perjudica al ambiente laboral, a la productividad y a las relaciones personales.</p> <p>Promover el respeto y tolerancia ante todo es de gran importancia para fomentar la armonía del equipo.</p> <p><b>2. Capacidad De Liderazgo</b></p>	Un ambiente positivo en el lugar de trabajo crea una atmósfera de entusiasmo y motivación para los empleados, quienes pueden mejorar el rendimiento y la productividad	El programa se aplica durante todo el año.



CLIMA LABORAL  
Y/O  
ORGANIZACIONAL

La flexibilidad ante diferentes situaciones que se presentan en el ámbito laboral y que se traten de forma personalizada, genera un clima laboral positivo que fomenta el éxito del negocio.

Saber manejar de forma apropiada las crisis del día a día es vital. Mantener la calma, el orden, transmitir el mensaje adecuado y de forma correcta al equipo y mostrar seguridad en la gestión del problema son algunos aspectos que ayudan a que tus empleados tengan absoluta confianza.

**3. Reconocimiento Hacia Los Empleados**

Cuando no se reconoce un trabajo bien hecho, el clima laboral se puede deteriorar progresivamente. Por ello es importante que se cuente con un sistema de reconocimiento que premie y reconozca logros.

<p>CLIMA LABORAL Y/O ORGANIZACIONAL</p>	<p><b>4. Lugar De Trabajo Adecuado</b></p> <p>El lugar de trabajo es donde los empleados pasan la mayor parte del tiempo en su día a día. Por eso hay que considerar ciertos aspectos esenciales para que se sientan cómodos.</p> <p>Un lugar de trabajo amplio, con una buena distribución, buena iluminación, con un orden definido y limpio, permitirá al equipo trabajar correctamente y mejorará su bienestar y su rendimiento dentro de la empresa.</p> <p><b>5. PROCESOS, TAREAS Y ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Es importante para los trabajadores disponer de protocolos y procedimientos claros en su trabajo. Tanto a nivel individual como a nivel organizacional tener estos puntos desarrollados facilitan el cumplimiento de objetivos</p>		
---	--	--	--

## VI. ANEXOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de Control: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Seguimiento 1**

	Criterios a Evaluar	Valor	Evaluación
<b>Evaluación</b>	Asiste puntualmente en el horario establecido	5	
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	10	
	Tiene iniciativa para colaborar	5	
	Propone mejoras al proyecto	10	
	Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto	15	
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos del cronograma	15	
	Demuestra liderazgo en su actuar	10	
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	
	Demuestra un comportamiento ético (es disciplinado, acata órdenes, respeta a sus compañeros de trabajo, entre otros)	10	
<b>Calificación Total:</b>		<b>100</b>	

Observaciones: \_\_\_\_\_

<b>Nombre y Firma de Asesor(a) Externo(a)</b>	<b>Sello de la Empresa, Organismo o Dependencia</b>	<b>Fecha de Evaluación</b>

En qué medida el/la cumple con lo siguiente			
	Criterios a Evaluar	Valor	Evaluación
<b>Evaluación</b>	Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría	10	
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	15	
	Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas	20	
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos en el cronograma	20	
	Propone mejoras	15	
<b>Calificación Total:</b>		<b>100</b>	

Observaciones: \_\_\_\_\_

<b>Nombre y Firma de Asesor(a) Interno(a)</b>	<b>Sello de la Institución</b>	<b>Fecha de Evaluación</b>

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de Control: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

**Seguimiento 1**

	Muy de desacuerdo	En desacuerdo	Sencillamente de acuerdo	Muy de acuerdo
Considero que mi lugar de trabajo es agradable				
Pienso que mis compañeros son serviciales				
Normalmente me encuentro a gusto en mi lugar de trabajo				

<b>Identificación</b> (nombre o grupo observado) (Señale con una X la columna correspondiente)		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. Respeto a su cumplimiento</b> 1.1 Es puntual a la hora de iniciar el trabajo 1.2 Es puntual a la hora de finalizar el trabajo 1.3 Abandona el trabajo más de 30 minutos al día 1.4 Entabla conversaciones innecesarias que no tiene que ver con asuntos de trabajo		
<b>2. Respeto a sus compañeros</b> 2.1 Atiende las solicitudes de apoyo de sus compañeros 2.2 Busca el apoyo de sus compañeros 2.3 Presta sus herramientas o útiles de trabajo 2.4. No apoya al equipo para el logro de sus objetivos		
<b>3. Respeto a sus superiores</b> 3.1 Es atento y sigue las instrucciones 3.2 La mayoría de las veces tiene argumentos para no cumplir con las instrucciones 3.3 Es respetuoso ....		