

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO C.D. ERNESTO MARTINEZ
NEGRETE

Oficialía.mayor@tizapan-elalto.gob.mx

Tel: 376 76 8 50 00 Ext. 18

CONTENIDO

- **Presentación**
- **Normatividad**
- **Misión**
- **Visión**
- **Objetivo General.**
- **Objetivo Específico.**
- **Actividades.**
- **Organigrama.**

PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual del Área de Oficialía Mayor Administrativa (POA) 2020, es un instrumento de interés y propósito del H. Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco, para contar con una organización lo suficientemente eficaz para poder permitir y atender las necesidades de la Administración Pública y así poder impulsar y mantener el desarrollo administrativo municipal.

El presente documento de organización será un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización de todas las direcciones, departamentos y áreas de la administración municipal, para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo y prestaciones de Servicios Públicos a la Población que fungirá como eje de apoyo tanto para la Ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

NORMATIVIDAD

Art.16.- Del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo Para los Empleados del H. Ayuntamiento de Tizapan el Alto Jal, Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Oficialía además de las establecidas en el Art.55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, de las Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes: I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Oficial, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

INTRODUCCION

El presente plan operativo ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H: Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jal.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige organigrama las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

MISIÓN

Generar un ambiente laboral estable y una armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano.

VISIÓN

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, 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 los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana. Siendo un Gobierno depositario de confianza ciudadana, que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública, con Servidores Públicos Municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

OBJETIVO GENERAL

Organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ser eficiente en la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones aplicables.

OBJETIVO ESPECIFICO

Llevar de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos y contratos temporales de trabajo del personal del H. Ayuntamiento de Tizapan el Alto, Jalisco.

Tener vigentes, actualizados y foliados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan todos los documentos que ha determinado Auditoria superior del Estado.

Tener un registro de asistencia del personal del H. Ayuntamiento mediante reloj checador y darle mantenimiento si se requiere.

Atención al personal Administrativo y/o operativo del H. Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa.

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y controlar el reclutamiento, selección del personal al servicio del municipio de Tizapán el Alto.
- Tramitar los movimientos del personal tales como, altas bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, permisos de días económicos, cambios de categoría, entre otros.
- Formular el Programa Operativo Anual con los objetivos y metas, así como las líneas de acción para su cumplimiento.
- Analizar en su caso las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renunciaciones, pensiones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado.
- Mantener contacto permanente con las distintas direcciones de área 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.
- Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dirección de área y dependencias, empresas que deseen contratar personal.
- Coordinar la asignación de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los empleados municipales.

Programa Operativo Anual 2020

- 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.
- Contribuir en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal.
- Organizar, Administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos de personal.
- Implementar acciones de control interno para el acceso a las instalaciones e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, tanto del personal que labora en las mismas como de la ciudadanía en general.
- Tener totalmente al día los expedientes de todo el personal de H. Ayuntamiento, tanto de planta como eventuales en cuanto a su documentación y datos personales actualizados.
- 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.
- Verificar periódicamente en coordinación con el responsable administrativo correspondiente la actualización de la documentación referente a la entrega recepción.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos así como el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipales

ORGANIGRAMA



OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

C.D. ERNESTO MARTINEZ NEGRETE