

Gobierno Unido
y Comprometido

LA MANZANILLA DE LA PAZ
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ANEXO I

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

OFICIALIA MAYOR

Presentación

El Programa Operativo Anual de Oficialía Mayor 2022, 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.

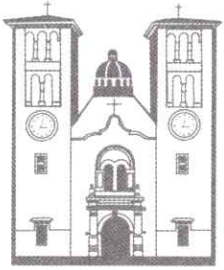
El presente documento será un aumento institucional acorde a las expectativas de desarrollo para una buena organización de todas las direcciones de la administración municipal, para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo que funcionará como eje de apoyo tanto para la Ciudadanía como para la propia 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 de La Manzanilla de la Paz, Jalisco. Este documento contempla los objetivos y funciones de departamento de Oficialía Mayor.

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 más adecuadamente y así de esta manera se logre dar un mejor servicio, siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana.



Gobierno **Objetivo general** y Comprometido

LA MANZANILLA DE LA PAZ
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 eficiente en la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones aplicables.

Objetivos Específicos

- Tener vigentes, los expedientes del personal de cada área cuidando que contengan documentos necesarios como lo son CURP, COMPROBANTE DOMICILIO, INE, CURRICULUM.
- 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 La Manzanilla de la Paz, Jalisco, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa.
- Coordinar, supervisar y controlar el personal al servicio del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- 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.



Gobierno Unido y Comprometido Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas direcciones que deseen contratar personal.

LA MANZANILLA DE LA PAZ
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

- 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.
- 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.