PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
Octubre 2015-Diciembre 2016

No.	Meses	Actividades	Responsables	Evaluación
1	Octubre	Organización de la plantilla de personal a partir de las indicaciones de las autoridades del Ayuntamiento y de la plantilla presupuestada para egresos 2015-2016.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
2	Octubre	Organización de la plantilla por Departamento a efecto de ubicar con facilidad al personal del Ayuntamiento.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
3	Oct-Nov	Dar a conocer las funciones del personal administrativo que labora en el Ayuntamiento	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
4	Octubre	Proponer un sistema de registro de asistencia confiable donde el trabajador haga un registro personalizado	Oficial Mayor	
5	Todo el año	Promover en el personal, la puntualidad y permanencia en su lugar de trabajo con horas reales trabajadas.	Oficial Mayor	
6	Todo el año	Promover en cada departamento del Ayuntamiento sistemas de organización del trabajo, orden y limpieza del mismo.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
7	Todo el año	Estar al pendiente de los movimientos del personal para tener actualizada la plantilla del mismo, altas, bajas, etc.	Auxiliares Administrativos	
8	Oct-Nov	Integrar los expedientes de todo el personal que labora en el Ayuntamiento con una documentación completa.	Auxiliares Administrativos	
9	Oct-Nov	Elaborar los nombramientos de los trabajadores, atendiendo las indicaciones de las autoridades del Ayuntamiento.	Auxiliares Administrativos	
10	Todo el año	Organizar a los trabajadores externos para que se cumpla con las obligaciones sociales que tiene el Ayuntamiento asignando las tareas correspondientes a cada trabajador.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
11	Todo el año	Orientar a los trabajadores para que se cumplan con las normas vigentes y se incurra lo menos posible en actos de irresponsabilidad institucional.	Oficial Mayor Administrativo	
12	Todo el año	Vigilar permanentemente la aplicación de la Ley de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidad y existentes en las relaciones de tipo laboral.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
13	Todo el año	Promover cursos de capacitación en los trabajadores tendientes a eficientar los servicios del Ayuntamiento.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	

14	Oct - Sept	Colaborar con el Presidente Municipal y Encargado de la Hacienda Municipal a efecto de determinar las percepciones de los trabajadores según su función.	Oficial Mayor Administrativo	
15	Todo el año	Contribuir con todos los Departamentos a efecto de proveerlos de lo necesario para la realización del trabajo siempre en coordinación y autorización del presidente.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
16	Todo el año	Atender las quejas y demandas de la ciudadanía en relación a los servicios que presta el Ayuntamiento dando el seguimiento adecuado.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
17	Oct - Sept	Verificación permanente que a los problemas de la ciudadanía se les de la atención correspondientes y en forma expedita y eficiente.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
18	Oct - Sept	Atender en todo momento las necesidades del personal del Ayuntamiento a efecto de que existan las condiciones óptimas para el cumplimiento del trabajo.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
19	Oct – Sept	Promover ante todo las buenas relaciones humanas con el personal del Ayuntamiento.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
20	Oct –Sept	Proponer en forma oportuna y permanente las medidas correctivas al personal que lo requiera de acuerdo a la Ley.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
21	Oct – Sept	Orientar adecuadamente el trabajo de cada departamento atendiendo desde luego a los lineamientos señalados.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
24	Oct - Sept	Participar con cada director de departamento en la orientación adecuada para la solución de los problemas cuando estos soliciten el apoyo desde un criterio institucional.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
25	Oct – Nov	Proponer a cada departamento la elaboración de sus objetivos, misión y visión en relación a sus responsabilidades.	Oficial Mayor Administrativo	
26	Octubre	Rendir un informe anual sobre las actividades realizadas en lo general al C. Presidente Municipal.	Oficial Mayor Administrativo	
27	Oct – Sept	Proponer reuniones de evaluación institucional para efectuarlas cada mes con la participación del Presidente.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
28	Oct - Sept	Comunicar al personal en forma oportuna todas las disposiciones, oficios, convocatorias y circulares que se emitan para dar cumplimiento con el trabajo.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	

29	Oct – Sept	Promover el trabajo participativo y de equipo, con respeto a las individualidades en c/u de los departamentos.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
30	Oct – Sept	Promover la participación de todo el personal del ayuntamiento en eventos que las autoridades organicen.	Oficial Mayor Administrativo	
31	Oct – Sept	Colaborar en la organización del organigrama general del ayuntamiento.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
32	Oct – Sept	Requerir de los diferentes departamentos la información que solicitan las autoridades del ayuntamiento y otras instancias.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
33	Oct – Sept	Proponer a las autoridades, transferencias de personal por necesidades del servicio.	Oficial Mayor Administrativo	
34	Oct – Sept	Promover permanentemente e informar a las autoridades sobre los recursos humanos y materiales necesarios en los departamentos.	Oficial Mayor Administrativo	
35	Oct – Sept	Informar a las autoridades sobre las condiciones materiales de los edificios municipales a efecto de que se tomen las medidas convenientes.	Oficial Mayor Administrativo	
36	Oct – Sept	Organizar un formato de control de uso de los vehículos oficiales, para conocer quién los usa y en dónde.	Auxiliares administrativos y Encargado de Parque Vehicular y Suministro de combustible	
37	Oct – Sept	Proponer a las autoridades la adquisición de material y equipo necesarios para cada departamento que redondeen en la calidad del servicio a la ciudadanía.	Oficial Mayor Administrativo	
38	Todo El Año	Mantener siempre abiertos los canales de la comunicación asumiendo una actitud institucional con todos los departamentos.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
39	Todo El Año	Acordar con las autoridades los mejores métodos en la solución de los problemas tanto personal como de la ciudadanía.	Oficial Mayor Administrativo	
40	Todo El Año	Solicitar a todos los departamentos sus mejores aportaciones y propuestas tendientes a mejorar la vida institucional del Ayuntamiento.	Oficial Mayor Administrativo	
41	Todo El Año	Dar respuesta a todos los problemas siempre con la opinión y autorización de las autoridades del ayuntamiento.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
42	Todo El Año	Asumir políticas de optimización de los recursos materiales, humanos y financieros.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	

43	Todo El Año	Promover permanentemente el aseo en los lugares públicos que sean responsabilidad del ayuntamiento.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
44	Oct – Dic	Contribuir con la elaboración del plan municipal de desarrollo y reglamentación necesarios asumiendo una actitud responsable.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
45	Todo El Año	Procurar llevar una buena vinculación con delegados y agentes	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
46	Todo el Año	Atender con diligencia los asuntos que encomienden las autoridades.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
47	Todo el Año	Programación de actividades de cuadrilla de limpieza de espacios públicos y apoyo en eventos cívicos.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
48	Todo el año	Programación, atención y seguimiento del servicio de aseo público en la Cabecera Municipal y Delegaciones y Agencias.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
49	Todo el año	Programación, atención y seguimiento del servicio de Alumbrado Público en la cabecera municipal y Delegaciones y Agencias.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	
50	Todo el año	Reporte de incidencias de personal para la programación del pago de nómina de acuerdo al presupuesto de egresos del año 2015-2016	Auxiliares Administrativos	
51	Cada 6 meses	Programación de los periodos vacacionales correspondientes para todo el personal de la Administración Municipal.	Oficial Mayor y Auxiliares Administrativos	

ATENTAMENTE

EL OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
LCP. JUAN JOSE FLETES VELAZQUEZ