

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017 (POA), OFICIALIA MAYOR
ADMINISTRATIVA H. AYUNTAMIENTO DE SAYULA JALISCO.

OBJETIVO GENERAL	
NO.	DESCRIPCIÓN
1	El objetivo general de la Oficialía Mayor Administrativa, es fomentar la correcta administración de los recursos Materiales, Administrativos y Humanos; así como la simplificación y automatización de los procesos de adquisiciones y abastecimientos, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento, así como conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)	
NO.	DESCRIPCIÓN
1	Llevar de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos y contratos temporales de trabajo del personal del H. Ayuntamiento de Sayula, Jalisco.
2	Tener vigentes, actualizados y foliados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan todos los documentos que ha determinado Auditoria superior del Estado.
3	Tener un registro de asistencia del personal del H. Ayuntamiento mediante reloj checador y darle mantenimiento si se requiere.
4	Atención al personal Administrativo y/o operativo del H. Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, en asuntos administrativos, laborales, personales, de forma directa.

METAS					
NO	DESCRIPCION	ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1.1	La elaboración de nombramientos y/o contratos se efectúa de acuerdo con los tiempos indicados por la Presidencia Municipal en conjunto con el Oficial Mayor y Departamento de Hacienda Municipal.	Cumplir en tiempo y forma la elaboración y recabar oportunamente la firma de los empleados y hacer de su conocimiento la información necesaria a los departamentos correspondientes y con el fin de que algunos Servidores Públicos eventuales cumplan con sus actividades asignadas como debe ser, se ha determinado realizar la elaboración de su contrato mensualmente.	Contratos y nombramientos.	Mensual.	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVA
1.2	Insistir y solicitar a cada uno de los trabajadores en la necesidad de traer sus documentos personales y mantenerlos actualizados. Llevar físicamente por medio de folder y de forma electrónica el control de Plantilla	Verificar el estado actual en que se encuentran los expedientes laborales de todos y cada uno de los trabajadores, de igual manera notificarles cuáles son sus documentos faltantes para que	Expedientes laborales.	Semestral.	

<p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>de servidores públicos municipales.</p> <p>Atender al personal que por diferentes motivos no detecte el reloj su huella registrada, para volver a activarla. Actualizar la base de datos del reloj checador para que cuando sea necesario la información se encuentre vigente. Emitir los informes quincenales, o mensuales requeridos de uno, varios o todos los trabajadores registrados en el reloj.</p> <p>Para tener un conocimiento amplio y detallado de la problemática que presenta en cada una de las Direcciones, Jefaturas o departamentos así como Delegaciones o Agencias</p>	<p>una vez entregados puedan ser sellados y foliados los expedientes.</p> <p>Elaboración de una hoja de registro en caso de que el reloj checador no detecte la huella de algunos trabajadores, la misma con la intención de no falte registro alguno del personal por fallas del mismo, así como detectar las incidencias realizadas por el personal y en su caso reportarlas a tiempo al Departamento de Hacienda Municipal para que se apliquen sus respectivos descuentos.</p> <p>Mantener un contacto continuo y de igual manera realizar las inspecciones correspondientes en cada una de las mismas.</p>	<p>Huella Digital y firma de asistencia.</p> <p>Inspección y Supervisión.</p>	<p>Diariamente.</p> <p>Eventualmente</p>	
-----------------------	--	---	---	--	--

