

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO

JEFATURAS	ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	ACCIONES	MESES	METAS	RESPONSABLE	LOGROS	ÁREAS DE OPORTUNIDAD
RECURSOS HUMANOS	<p>I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Modernización Administrativa;</p> <p>II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;</p> <p>III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;</p> <p>IV. Emitir opiniones técnicas que</p>	<p>ACTUALIZACION Y ELABORACION DE BASE DE DATOS DE PERSONAL</p> <p>DEPURACION DE PLANTILLA</p> <p>ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES</p> <p>DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES</p> <p>REVISION DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS</p> <p>ADECUACION DE</p>	<p>VERIFICACION DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS</p> <p>ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</p> <p>SOLICITAR INFORMACION A LOS EMPLEADOS, PARA EN CASO DE HABER RECIBIDO CAPACITACION O HAYAN AUMENTADO SU NIVEL ACADEMICO SE TENGA UN CONTROL ACTUALIZADO</p> <p>CREAR UN ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO</p> <p>DETECTAR LAS POSIBLES ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y FORMATOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</p>	<p>ENERO</p> <p>FEBRERO</p> <p>MARZO</p> <p>ABRIL</p> <p>MAYO</p> <p>JUNIO</p> <p>JULIO</p> <p>AGOSTO</p> <p>SEPTIEMBRE</p> <p>OCTUBRE</p> <p>NOVIEMBRE</p> <p>DICIEMBRE</p>	<p>ABATIR EL DESORDEN ADMINISTRATIVO</p> <p>CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA SIMPLIFICAR EL ACCESO A LA INFORMACION SOBRE EL PERSONAL</p> <p>SENTAR LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p> <p>CONSOLIDAR ESQUEMAS DE COLABORACION INSTITUCIONAL ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>CONTAR CON CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES</p>	<p>PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</p> <p>PERSONAL DE TESORERIA</p>		

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	<p>puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;</p> <p>V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;</p> <p>VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;</p> <p>VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la</p>	<p>INSTRUMENTOS JURIDICOS</p>				<p>LEGALES Y GARANTICEN CERTEZA JURIDICA AL TRABAJADOR</p>			
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	<p>normatividad aplicable;</p> <p>IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;</p> <p>X. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;</p> <p>XI. Remitir a la Dirección Jurídica Municipal los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad laboral, para su autorización;</p> <p>XII. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;</p> <p>XIII. Informar a la Coordinación General de Modernización Administrativa, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	<p>XIV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;</p> <p>XV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;</p> <p>XVI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;</p> <p>XVII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;</p> <p>XVIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	desarrollo personal y laboral;										
DE CALIDAD	El objetivo fundamental lo constituye el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Ayuntamiento, mediante la programación, organización y ejecución de cursos, talleres y actividades didácticas, a fin de lograr la formación académica del trabajador, así como, Elaborar y Aplicar conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos el Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales		<p>DE MANERA CONJUNTA CON LAS DIRECCIONES DE JURIDICO Y MEJORA REGULATORIA</p> <p>IMPARTIR CURSOS SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR AUTOEVALUACION (FODA)</p> <p>EN CONJUNTO CON INFORMATICA CAPACITAR AL PERSONAL PARA EL ADECUADO USO DE LAS TECNOLOGIAS</p> <p>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO</p> <p>FORMATOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y DE</p>					<p>CAPACITAR A LOS TITULARES Y A SU PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA DETECTAR LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS PARA QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD DE PROMOVER Y ADOPTAR ACCIONES QUE BENEFICIEN EN LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA</p> <p>QUE TODOS LOS</p>	<p>PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA,</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</p> <p>PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA</p> <p>PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA</p>		

**EL SALTO JALISCO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

			PROCEDIMIENTOS DE SANCION						EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO APRENDAN A USAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS			
DE TALLER MUNICIPAL	<p>Elaborar y actualizar mensualmente un inventario de la herramienta de trabajo; así como de las condiciones del equipamiento con que cuenta;</p> <p>Vigilar el uso adecuado de las instalaciones así como de las herramientas de trabajo;</p> <p>Proporcionar a su personal previa elaboración de resguardo la herramienta necesaria para el desarrollo de sus funciones</p> <p>Solicitar por medio de Oficialia Mayor Administrativa los insumos necesarios para la oportuna reparación y/o</p>	<p>ORDENAMIENTO DE PATIO DEL TALLER</p> <p>INVENTARIO DE VEHICULOS EN EL TALLER</p> <p>RECEPCION DE VEHICULOS</p> <p>REPARACION DE VEHICULOS</p>	<p>COMO PRIORIDAD MANTENER EL CONTROL Y ORDEN DEL TALLER PARA EVITAR ACCIDENTES</p> <p>REALIZAR UNA EVALUACION DE LAS CONDICIONES EN QUE OPERA EL TALLER</p> <p>EN BASE A LA IMPLEMENTACION DE FORMATOS CONTAR CON UN CONTRO, SOBRE LA ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS DEL TALLER</p>						<p>SER UN ÁREA QUE OFREZCA SERVICIO OPORTUNO Y DE CALIDAD A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>CONTAR CON UNA ADMINISTRACION ORDENADA Y EFICIENTE</p>	<p>PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFATURA DE TALLER</p> <p>PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</p>		

EL SALTO JALISCO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO

	<p>mantenimiento del parque vehicular, de la cual llevara un estricto control y racionalización sobre su uso Vigilar que todo vehículo antes de ser ingresado cuente con la orden de reparación con las debidas autorizaciones Vigilar que su personal Elabore y proporcione inventario del estado del vehículo al ingresar los vehículos a sus instalaciones II. Elaborar y actualizar bitácoras de servicio y mantenimiento vehicular, la cual se debe proporcionar de manera mensual a Oficialia Mayor Administrativa III. Ser responsable de los vehículos que se encuentren en su área para la reparación o mantenimiento Mantener una continua vigilancia de su área de trabajo, con el fin de brindar un servicio eficiente y de calidad;</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

EL SALTO JALISCO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO

	<p>Disponer lo necesario para le revisión física de vehículos terminados que sean entregados (cajuelas o compartimentos) con la finalidad de evitar sustracción de piezas, herramientas, materiales</p> <p>Informar a Oficialía Mayor cualquier irregularidad que se detecte en su dependencia</p> <p>I. En caso de extravió, perdida o robo de refacciones, material u objetos de su área de trabajo informar a Oficialía Mayor administrativa, para que se inicie el respectivo Procedimiento administrativo</p> <p>II. Promover la continua capacitación y profesionalización de su personal</p> <p>V. Evitar que personal no calificado intervenga en las reparaciones vehiculares</p> <p>V. Delimitar áreas de trabajo en base a las diferentes</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	<p>especialidades de su personal</p> <p>VI. Vigilar la correcta prestación del servicio, evitando omisiones o negligencias, en caso de detectarlas informar de manera inmediata</p> <p>VII. Impedir el acceso a las áreas de reparación a personal no autorizado</p> <p>VIII. Informar a Oficialía Mayor sobre los motivos por lo que se derive un vehículo a taller externo</p> <p>X. Contar con una base de datos de los talleres externos</p>							
<p>RED DE DELEGADOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>I. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza y mantenimiento destinado en el Centro, con la colaboración del enlace administrativo.</p> <p>II. Apoyar en la elaboración de los inventarios respectivos a la Dirección de Patrimonio</p> <p>III. Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el</p>	<p>IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE EVALUACION</p>	<p>DISEÑO DE FORMATO DE SATISFACCION AL REALIZAR UN TRAMITE MUNICIPAL</p> <p>ESTABLECER FORMATO</p> <p>REALIZAR ANALISIS E INTERPRETACION CUALITATIVA EN BASE AL FORMATO</p>		<p>ABATIR EL DESORDEN ADMINISTRATIVO</p> <p>CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE BRINDE INFORMACION DE VALOR PARA LA TOMA DE DECISIONES</p>	<p>DIRECTOR ABOGADO</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>PERSONAL DE CONTRALORIA</p>		

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	<p>correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.</p> <p>IV. Elaborar cuantos informes relativos a su área de trabajo, soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.</p> <p>V. Disponer las acciones necesarias para que se conformen las unidades internas de Protección civil</p> <p>VI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con su área de trabajo.</p> <p>VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

**EL SALTO JALISCO**  
**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	Son atribuciones de la Dirección de Informática: I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos; II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental; III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio; IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico; V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal; VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del municipio; VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio del gobierno electrónico para el						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

EL SALTO JALISCO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO

	<p>pago de contribuciones;</p> <p>VIII. Crear y desarrollar en general sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal, SIAM;</p> <p>IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;</p> <p>X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la administración pública municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;</p> <p>XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;</p> <p>XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

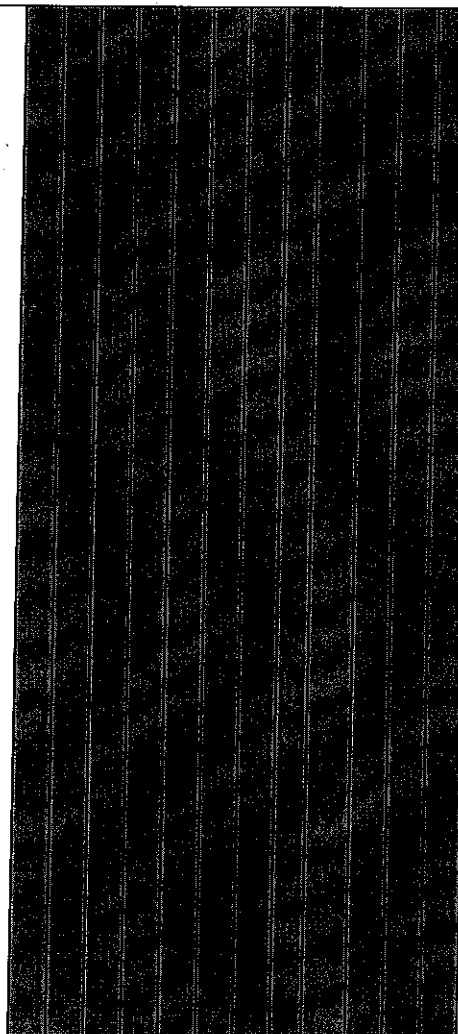
**EL SALTO JALISCO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO**

	<p>de la administración pública municipal;</p> <p>XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;</p> <p>XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;</p> <p>XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;</p> <p>XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;</p> <p>XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;</p> <p>XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

EL SALTO JALISCO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017, ASI COMO LA OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DIRECTAMENTE VINCULADAS DEL AYUNTAMIENTO

	<p>mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;</p> <p>XIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;</p> <p>XX. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;</p> <p>XXI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;</p> <p>XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;</p> <p>XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--