



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (2023)



**PROGRAMA
OPERATIVO
ANUAL DE
OFICIALÍA
MAYOR**



DIAGNÓSTICO

1. Se necesita continuar actualizando la información que solicita la Unidad de Transparencia.
 2. Abogar por las prestaciones y derechos que deben de tener los empleados.
 3. Se necesita dar de baja Bienes Muebles que no están en funcionamiento (por su mal estado), al igual que dar de alta los que se han adquirido para poder ser más eficaces y eficientes en cada área.
 4. Se necesita coordinar y supervisar la asistencia y disciplina de los empleados y compañeros, al igual que sus actividades realizadas día con día.
 5. Se necesita estar en constante evaluación de todos vehículos que conforman el Parque Vehicular, para que se encuentren en buenas condiciones, con buen mantenimiento y seguridad.
 6. Se necesita dar prioridad de apoyo al traslado de estudiantes de nuestro municipio a su institución educativa, al igual que al traslado a centros médicos de toda persona que solicite el apoyo.
 7. Se necesita buscar la manera de apoyar al buen uso del presupuesto de Hacienda Municipal.
 8. Se necesita que toda persona que se acerque a las oficinas de nuestro H. Ayuntamiento sea atendida de la mejor manera y se vaya conforme.
 9. Se necesita continuar apoyando a los equipos deportivos en traslado a eventos deportivos, fomentando así dichas actividades recreativas.
 10. Apoyar a que el municipio se encuentre limpio y dé buena imagen.
- 

ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

C. ARTURO URIBE PÉREZ-RULFO
PRESIDENTE MUNICIPAL
(PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL
DE RECLUTAMIENTO)

C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ
OFICIAL MAYOR

C. VÍCTOR SOTO SALVATIERRA
ENCARGADO DE LA JUNTA MUNICIPAL
DE RECLUTAMIENTO

C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. DE OFICIALIA
MAYOR

RECLUTADOS

ACTIVIDADES RELEVANTES DE CADA MES

OBJETIVO GENERAL

Vigilar, organizar, planear, dirigir y controlar al personal del H. Ayuntamiento (junto con el Presidente Municipal), estar en comunicación con la encargada de Hacienda Municipal para recordar la adquisición de materiales que necesita el personal para realizar correctamente sus labores , organizar y mantener los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles actualizados; brindar el mejor servicio a la comunidad y tener la información solicitada por la Unidad de Transparencia actualizada.

ESTRATEGIAS A SEGUIR

- Estar en comunicación con el Presidente Municipal y la encargada de Hacienda Municipal, para hacerles saber la necesidad de contratar más personal a las áreas que lo necesiten, al igual que adquirir las herramientas necesarias para laborar correctamente en sus actividades correspondientes.
- Revisar páginas en las que se tiene que subir la información que solicita la Unidad de Transparencia para tenerla actualizada, al igual que contestar las solicitudes de información que requieran de nuestra área (en tiempo y forma).

- Supervisar que las prestaciones y derechos de los empleados se les estén brindando correctamente.
- Atender solicitudes en cuanto a baja de Bienes Muebles inventariados (en mal estado) de cada una de las áreas para iniciar el proceso de “Baja de bienes muebles”, al igual que dar de alta los que se han adquirido para poder ser más eficientes y eficaces en cada área, para así mantener actualizados los inventarios (bienes muebles e inmuebles).
- Asistir a reuniones junto con directores y encargados de área para escuchar y decir opiniones y sugerencias.
- Apoyar a que el municipio se encuentre limpio por medio de la supervisión del personal de limpieza y recolección de residuos en sus actividades.
- Coordinar y supervisar la asistencia (mediante registros de entradas y salidas) y disciplina de los empleados y compañeros (por medio de la observación de su jefe inmediato), al igual que sus actividades realizadas día con día.
- Estar en constante evaluación de todos los vehículos que conforman el Parque Vehicular, llevándolos al taller mecánico para que les realicen el mantenimiento y reparaciones necesarias, para que se encuentren en buenas condiciones, en funcionamiento y con seguridad.
- Apoyar al estudiante en su traslado por medio de vehículo proporcionado por H. Ayuntamiento, organizando horarios con los chóferes oficiales de dichos vehículos; de igual forma apoyar a toda persona que solicite el apoyo de traslado a centros médicos.
- Buscar la manera de apoyar al presupuesto de Hacienda Municipal mediante la supervisión de adquisiciones que quieran realizar los directores y encargados de área.



PROYECTOS MENSUALES



Objetivo de cada mes:

Tener actualizado todo lo relacionado con la Unidad de Transparencia; que a los empleados se les estén brindando sus prestaciones y derechos correspondientes, al igual que se encuentren laborando en instalaciones adecuadas; que los inventarios estén actualizados (muebles e inmuebles); que el municipio se encuentre limpio y dé una buena imagen; que empleados y compañeros se encuentren laborando con eficacia y eficiencia; que los vehículos que conforman el Parque Vehicular se encuentren funcionando correctamente; que todo estudiante pueda gozar del traslado hasta su institución educativa (si así lo solicita); que toda persona (que lo solicite) pueda gozar del traslado a centros médicos; que equipos deportivos puedan asistir a eventos deportivos por medio de su traslado; y apoyar en NO malgastar el presupuesto de Hacienda Municipal.

Para lograr nuestro objetivo de cada mes se planea hacer lo siguiente:

- 1.- Coordinar la limpieza periódica de maleza y recolección de basura (cabecera municipal y comunidades); esto en coordinación con el área de Ecología y Servicios Generales.
- 2.- Estar en constante evaluación de todos los vehículos que conforman el Parque Vehicular, llevándolos al taller mecánico para que les realicen el mantenimiento y reparaciones necesarias, para que se encuentren en buenas condiciones y en funcionamiento, al igual que abastecerlos de combustible para realizar las actividades programadas.
- 3.- Apoyar en traslado a toda persona que solicite el apoyo, para asistir a centros médicos para ser atendidos.

- 4.-** Brindar atención al público mediante teléfono o visitas en persona en las instalaciones que ocupa nuestro H. Ayuntamiento Municipal (atención de reportes).
- 5.-** Reunirme con el Presidente Municipal, directores y los encargados de área para supervisar sus avances.
- 6.-** Coordinar y supervisar la asistencia (mediante registros de entradas y salidas) y disciplina de los empleados y compañeros (por medio de la observación de su jefe inmediato), al igual que sus actividades realizadas día con día.
- 7.-** Apoyar al presupuesto de Hacienda Municipal mediante la comunicación con los directores que realizan nóminas eventuales para corroborar las asistencias y pagos de los empleados.
- 8.-** Revisar páginas y plataformas en las que se tiene que subir la información que solicita la Unidad de Transparencia para tenerla actualizada, al igual que contestar las solicitudes de información que requieran de nuestra área (en tiempo y forma).
- 9.-** Asistir a reuniones junto con directores y encargados de área para escuchar y decir opiniones y sugerencias, creando así un ambiente de trabajo cómodo.
- 10.-** Apoyar a que el municipio se encuentre limpio por medio de la supervisión del personal de limpieza y recolección de basura en sus actividades.
- 11.-** Supervisar que las prestaciones y derechos de los empleados se les estén brindando correctamente.
- 12.-** Atender solicitudes en cuanto a baja de Bienes Muebles inventariados (en mal estado) de cada una de las áreas para iniciar el proceso de “Baja de bienes muebles”, al igual que dar de alta los que se han adquirido para poder ser más eficientes y eficaces en cada área, para así mantener actualizados los inventarios (bienes muebles e inmuebles).
- 13.-** Apoyar al estudiante en su traslado a su institución educativa con vehículo proporcionado por el H. Ayuntamiento, organizando horarios de rutas.
- 14.-** Supervisar las actividades que realiza el personal administrativo y operativo.
- 15.-** Apoyar a equipos deportivos con vehículo para su traslado a eventos deportivos, fomentando así dichas actividades recreativas.



SUPERVISÓ

**C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ
OFICIAL MAYOR**



ELABORÓ

**C. JACKELINE GARCÍA LÓPEZ
AUX. ADMIN. DE OFICIALÍA MAYOR**

