

PLAN DE TRABAJO 2021

OFICIALÍA MAYOR DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

1. **La realización para el Plan de trabajo del Departamento:** Estará a cargo del C. Cristher Stephan Cárdenas Sandoval.
2. **Introducción:** La Oficialía Mayor es el área que se encarga del servicio administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las diversas dependencias del Ayuntamiento.
3. **Las metas y objetivos:** • Proveer de manera oportuna y eficiente a las Dependencias Municipales de los materiales, necesarios para el desarrollo sus funciones. • Capacitar al personal para brindar un mejor servicio. • incentivar al personal por su buen desempeño laboral y así motivarlos a ser mejor cada día.
4. **Misión:** administrar, controlar y dirigir los recursos del capital humano del municipio para poder atender con eficacia a la ciudadanía a través de los servicios públicos básicos, así como aprovechar de manera óptima el recurso (presupuesto) destinado para este fin.
5. **Visión:** ser una institución de calidad, aprovechar con eficiencia sus recursos humanos y de servicio mediante el trabajo profesional de sus servidores públicos. Dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derecho y sobre todo con respeto y calidad humana.
6. **Valores del área de Oficialía Mayor:** - Respeto – Lealtad - Equidad - Confianza - - Responsabilidad – Eficiencia – Tolerancia.
7. **Procedimientos:** 1.- Recepción de documentos; 2.- Análisis y estudio a cada solicitud de los departamentos de la Administración. 3.- Autorización o negación a cada solicitud debidamente fundada y motivada. 4.- En caso de autorización, se tramita cada asunto en particular para optar por la mejor opción. 5.- Una vez hecho lo anterior, se designa el área, departamento o dirección que corresponda para los trámites correspondientes a fin de satisfacer la necesidad requerida. 6.- Una vez remitida la solicitud a la dirección, departamento y área, la Oficialía Mayor supervisa el trámite que corresponda y le da seguimiento hasta ver concluida la petición. 7.- Altas y bajas del personal, control de atención médica, control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades, etc. 8- Llenado de formularios de Transparencia que nos competen.

ORGANIGRAMA

