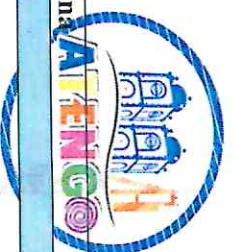


Recursos Humanos

Dirección o Área de adscripción

C. Noemi Aracely Marin Medina
Nombre del Responsable

Objetivos



General

Contar con la metodología que nos eficiente el control y manejo de la información de cada uno de los procesos administrativos internos así como de la información de cada expediente resguardado en la oficina, de manera tanto digital como organizada en físico dentro de la misma área.

Específicos

- 1 Mejorar la Eficiencia en dos aspectos fundamentales para los procesos administrativos internos: la organización y el control
- 2 Mejorar los procesos de control administrativo del personal del Ayuntamiento
- 3 Mantener los convenios de colaboración con las instituciones que nos proveen capacitaciones y personal prestador y practicantes de servicio social profesional

Programa de Trabajo

Acciones o Actividades	Cronograma 2019												Metas	Indicadores	Recursos					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS																				
1																				
1.1	Actualizar Base de Datos de Personal de Confianza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Actualizar la información de los trabajadores de confianza del H. Ayuntamiento	Contar con información Actualizada	Página web, PC, Expedientes.	



1.2. Actualizar Organigrama/Estructura Orgánica



																			Tener la información actualizada respecto de la organización para ser presentada al público en general	Organigrama y Estructura Orgánica Impresos y Publicados	PC y Impresora
1.3	Escanear los Expedientes	x			x				x										Contar con los expedientes del personal digitalizados	Integrar al Software el expediente digitalizado de cada trabajador	Software, PC, Scanner
1.4	Integrar en cada expediente el formato de Vacaciones				x				x										Tener en el expediente de cada trabajador el formato original de sus vacaciones	Expediente completo con la información	Expediente
1.5	Supervisar cada quincena que se hayan efectuado las altas y bajas que se realizaron en ese periodo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Generar un filtro de supervisión	Evitar omisiones en los procesos Administrativos generados periódicamente	Software, PC
1.6	Actualizar Manual de Funciones, Manual de Procesos de RH y Reglamento Interior	x			x				x										Generar en la oficina de Recursos Humanos un instrumento de consulta, así como los estatutos que rigen tanto la relación de derechos y obligaciones obrero-patronales	Documentos de Descripción de funciones, diagramas de flujo de cada actividad y el reglamento interior de trabajo	PC



Acciones o Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Metas	Indicadores	Recursos
2 CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL															
2.1 Revisar en los primeros 5 días del mes entrante, los reportes de chequeo de personal del mes anterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisar la asistencia y la permanencia del trabajador en cada área	Supervisar	
2.2 Generar el Formato de Control de Vacaciones de Jefes y Directores			X					X					Controlar los días correspondientes a su periodo vacacional de	Formato de control de vacaciones	Software, PC
3 AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL															
3.1 Capacitación			X			X			X				Recabar información de capacitaciones implementadas a las áreas		PC. Recursos para salir capacitaciones.
3.2 Organización	X			X			X			X			Actualizar el Organigrama y la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento	Organigrama Actualizado	PC
4 CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES															
4.1 Solicitud de Prestadores de Servicios		X							X				Contar con personal humano profesional que aporte y apoye a los programas que se desarrollan en cada uno de los departamentos.	Apoyar a cada una de las áreas con prestadores de servicio profesional y practicantes universitarios así como de bachillerato.	

Elaboró: *Aracely Marin M*
C. NOEMÍ ARACELY MARIN MEDINA
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 ATENGO, JALISCO
[Signature]
CP. NANCY MALDONADO GOMEZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL