

# Dirección de Admon y Recursos Humanos

**Luis Salgado Cervantes**

<b>Objetivos particulares:</b>	Impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal de la administración pública municipal. Administrar de forma adecuada y eficiente el capital humano que integra las diferentes dependencias del Gobierno Municipal
<b>Metas:</b>	Cumplir los objetivos mediante las actividades y proyectos planteados en este programa operativo anual.
	La Dirección de Administración y Recursos Humanos atiende las principales necesidades administrativas y laborales del personal activo con el que cuenta el Gobierno Municipal de Ocotlán, con la finalidad de elevar la calidad del servicio a la ciudadanía, de manera que la población reciba un trato con respeto y calidad de atención.
	Una de las prioridades será administrar de forma adecuada y eficiente el capital humano que integra las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, mediante acciones de modernización, capacitación, integración, medición y evaluación del desempeño laboral.

## Descripción:

Mediante acciones de modernización, capacitación, integración, medición y evaluación del desempeño laboral, proporcionando los medios necesarios al personal y así cubrir las necesidades de capital humano, para dar cumplimiento al compromiso plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo con el fin de ofrecer a la ciudadanía Ocotlense un alto nivel de calidad en atención y servicio.



GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2021 - 2024

# Actividades Administrativas

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal		
<b>INDICADOR:</b>	Opinión Pública		
<b>LÍNEA BASE:</b>	60%	<b>ESPERADO:</b>	70%
<b>ESTRATEGIA:</b>	Mejora continua		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN:</b>	Mejorar el desempeño laboral del gobierno municipal		
<b>PROGRAMA:</b>	NA		
<b>OBJETIVO PARTICULAR:</b>			
<b>INSUMOS:</b>	Papelería Basica, equipo de computo		

## TEMPORALIDAD



### Descripción:

Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al plan de gobierno.

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.

Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza.

Análisis de la rotación del personal, (renuncias, despidos y jubilaciones)

Vigilancia de personal que no cumple con sus actividades, (monitoreo de inasistencias)

Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio

Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.

Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable.

Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

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.

Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

Propiciar oportunidades de capacitación al personal del ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral.



GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2021 - 2024

# Reestructura de la plantilla

## Dirección de Admon. y Recursos Humanos

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Aumentar el presupuesto de impacto social		
<b>INDICADOR:</b>	Gasto municipal		
<b>LÍNEA BASE:</b>	44%	<b>ESPERADO:</b>	35%
<b>ESTRATEGIA:</b>	Gasto eficiente		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN:</b>	Diagnostico de coordinaciones, direcciones y jefaturas a nivel de funcionalidad para eficiencia de la nómina		
<b>PROGRAMA:</b>	N/A		
<b>OBJETIVO PARTICULAR:</b>	Disminuir el costo de la nómina municipal		
<b>INSUMOS:</b>			

### TEMPORALIDAD

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#### Descripción:

Ser una unidad administrativa que colabore con todas y cada una de las dependencias de este Gobierno, que integre y potencialice los recursos humanos y materiales optimizándolos al máximo, comprometidos con la ciudadanía y con un alto grado de profesionalismo y ética en el desarrollo de sus funciones, generando las condiciones óptimas para el desarrollo, la modernidad y el progreso personal y colectivo de cada una de las actividades del capital humano.



GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2021 - 2024

# PROGRAMA PRESUPUESTAL 2023



**AUTORIZÓ: C. HILDA GRICELDA OCHOA REGALADO**  
Encargada de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de  
Ocotlán, Jalisco.



**REVISÓ: C. FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ**  
Jefe de Gabinete del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.



**ELABORÓ: C. LUIS SALGADO CERVANTES**  
Dirección de Administración y Recursos Humanos del H.  
Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

----- Esta hoja corresponde al Programa Presupuestal 2023 de  
la Dirección de Administración y Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Ocotlán,  
Jalisco.-----