## PROGRAMA DE TRABAJO DE OFICIALÍA MAYOR 2012

Responsable: C.D. LILIANA BERBER ALCARAZ

Dirección: Ramon Corona # 32 Teléfono: 341 100 9251

Correo electronico: cdlilianaberber@hotmail.com

Periodo: Enero - Sentiembre de 2012

. . ..

Entidad: Jalisco Municipio: Tamazula

Teléfono del Ayuntamiento o responsable: 358 103 0

Dirección del Ayuntamiento o CDMRS: Ramon Corona # 32 Col Centro Tamazula, Jal

Periodo: Enero - Septiembr	0.002012		ACTORES														2011																						
OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	INVOLUCRADOS	EN	ENERO		FEBRERO			MA	RZO		ABRIL			MAY	0		JUNIO		JULIO		)	A	AGOSTO		SI	SEPTIEMBRE		ŧΕ			N	OVII	IEMBRE				
				1 2	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	1 1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1 1	2	3	4 1	. 2	3	4	1 2	3	4 :	1 2	3	4	1 2	2 3	4
CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO EN SUS FUNCIONES PARA OPTIMIZAR RECURSOS Y TIEMPOS	CAPACIRAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO	ORGANIZAR AL MENOS DOS CAPACITACIONES SOBRE LOS TEMAS QUE DESIGNE LA COMISION MIXTA Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN A ESTA DEPENDENCIA	* INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA * TESORERA											x										x															
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE BASE	EVALUAR AL PERSONAL DE BASE EN EL SERVICIO QUE OFRECE A LA CIUADANÍA TAMAZULENSE	APLICAR LAS EVALUACIONES A LOS JEFES INMEDIATOS DE LOS EMPLEADOS DE BASE Y DISTRIBUIR EL MONTO ASIGNADO CONFORME A LO EVALUADO	*CABILDO (APROBACIÓN DE																			x																	
REGULAR Y TRANSPARENTAR LOS PROCESOS DE COMPRAS PARA EL AYUNTAMIENTO	SESIONAR EN COMITÉ DE ADQUISICIONES	PARTICIPAR COMO SECRETARIA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS VECES QUE SE REQUIERA CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMPRA QUE	COMITÉ DE ADQUISICIONES								x									x							x												
CONTAR CON INMUEBLES EN OPTIMAS CONDICIONES	BRINDAR MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO	REALIZAR REVISIONES MENSUALES A LOS INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, BRINDANDO EL MANTENIMIENTO REOUERIDO A CADA UNO DE FLLOS	PERSONAL DE OFICIALIA Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	x x	х	х	х	х	x x	x	хх	x	x i	x x	x	хх	х	x :	x x	x	х	хх	х	х	x :	x x	х	х	хх										
REPORTAR OPORTUNAMENTE Y DE FORMA ADECUADA LOS PAGOS E INCIDENTES DE LOS TRABAJADORES DEL	REALIZAR REPORTES DE INCIDENCIAS QUINCENALMENTE.	REPORTAR A NOMINA Y A EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS LAS INCIDENCIAS PARA EFECTUR LAS NOMINAS CORRESPONIDIENTES A CADA	PERSONAL DE OFICIALIÍA	x x	х	x x	х	х	x x	x	x x	x	x	( x	x :	x x	х	x	x x	x	х	x x	х	х	x :	x x	x	x	x x										
CONTROLAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSICO DEL AYUNTAMIENTO	MANTENER EL ARCHIVO FÍSICO ACTUALIZADO	REVISAR Y ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES AL PERSONAL OUE LABORA EN EL	PERSONAL DE OFICIALÍA	x x	х	хх	х	х	x x	x	х	х	x 2	( x	x :	хх	х	x :	х	x	х	хх	х	х	x 2	хх	х	х	хх										
BRINDAR LA MEJOR IMAGEN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	OFRECER EVENTOS CON LA MEJOR CALIDAD Y ORGANIZACIÓN POSIBLE	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES QUE DESIGNE LA PRESIDENCIA Y CUANTAS VECES SE REOUIFRA	PERSONAL DE OFICIALÍA TESORERIA / EGRESOS	x x	х	хх	х	х	x x	x	x x	х	x 2	( x	x	x x	х	x :	х	<b>x</b>	х	x x	х	х	x :	хх	х	х	хх										
																														$\bot$	$\perp$	$\bot$							