

**Dirección:** Oficialía Mayor Administrativa

**Director:** Neftali Vargas Ramirez

PDM = Plan de Desarrollo Municipal, ADM = Agenda para el Desarrollo Municipal, A2030 = Agenda 2030, P.P = Programa Presupuestario

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Planear, organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales, así como la administración del patrimonio del municipio que coadyuve al desarrollo de una nueva cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de sus recursos.

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	
PMD. 5.1	5.1.1.5	Impulsar un programa de modernización y simplificación administrativa en la gestión pública.	Acción	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.2	5.1.2.1.	Servicio público oportuno, con trato justo y equitativo.	Acción	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.2	5.1.2.2	Mantener el contacto directo con los sindicatos laborales	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.2	5.1.2.4	Establecer el programa de protección civil de la administración municipal	Curso	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.6	5.1.6.2	Canalizar los procedimientos de responsabilidad administrativa laboral	Documento	6.00	2.00	2.00	0.00	2.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.6	5.1.6.2	Administrar el archivo vigente municipal	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.6	5.1.6.8	Determinación con apoyo del implan el catálogo de proyectos estratégicos	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo
PMD. 5.1.10	5.1.10.1	Diseño e implementación del programa de anticorrupción y ética en el servicio público.	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Oficial Mayor Administrativo

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando el máximo rendimiento

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	
PMD. 5.1	5.1.1.1	Vigilar que las personas que se integran a la gestión municipal cuenten con el perfil adecuado para cada puesto y con vocación para el servicio.	Periodo Quincenal	24.00	6.00	6.00	6.00	6.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1	5.1.1.1	Llevar los expedientes del personal	Acción	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1	5.1.1.3	Cursos de capacitación al personal. Promover la mejora regulatoria, para ajustar el marco normativo municipal	Curso	8.00	2.00	2.00	2.00	2.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1 Pp-M016	5.1.1.4. 4	Elaboración de manuales de organización y procedimiento	Documento	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	Jefe de Recursos Humanos

PMD. 5.1 Pp-M016 Pp-M016 Pp-M016	5.1.1.4. 3 5 6	Colaborar en los manuales de organización y procedimiento en la administración pública municipal	Documento	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1.2	5.1.2.2	Elevar la profesionalización de los servidores públicos, a través de la inclusión permanente de sistemas de calidad.	Curso	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1.2	5.1.2.4	Programa de capacitación al personal en la administración pública municipal	Curso	8.00	2.00	2.00	2.00	2.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1.2	5.1.2.4	Administración de la prestación de servicio social de estudiantes	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1.6	5.1.6.2	Administrar la nómina del personal del gobierno municipal	Periodo Quincenal	24.00	6.00	6.00	6.00	6.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1.6	5.1.6.2	Renuncias voluntarias y despidos justificados del personal del gobierno municipal	Periodo Quincenal	24.00	6.00	6.00	6.00	6.00	Jefe de Recursos Humanos
PMD. 5.1.8	5.1.8.1	Atención, control, seguimiento y resultados oportunos a quejas.	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Dirigir con eficacia los procesos y acciones necesarios, a fin de garantizar, la correcta elaboración de las nóminas de: Confianza, Dieta, Sindicalizados, Base, Eventuales y listas de raya, de todo el personal que presta sus servicios al H. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Así como supervisar el trabajo del personal que procesa la información, de las prestaciones a dicho personal, coordinar los esfuerzos con las áreas involucradas para el pago oportuno y toma de decisiones para el buen desempeño del área.

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Atender solicitudes de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios que se prestan a las dependencias

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	
PMD. 5.1.6	5.1.6.2	Diseñar políticas de austeridad en material y suministros y servicios generales	Acción	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Recursos Materiales y Servicios Generales
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Vigilancia de las instalaciones administrativas municipales	Acción	364.00	89.00	91.00	92.00	92.00	Recursos Materiales y Servicios Generales
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Realizar los servicios de limpieza en todas las áreas administrativas municipales	Acción	256.00	62.00	64.00	66.00	64.00	Recursos Materiales y Servicios Generales
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Recibir los requerimientos de insumos y servicios solicitados por las dependencias municipales	Acción	256.00	62.00	64.00	66.00	64.00	Recursos Materiales y Servicios Generales
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Aplicar medidas de seguridad e higiene y protección en el trabajo y administrar el almacén de insumos	Documento	24.00	6.00	6.00	6.00	6.00	Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Brindar al Parque Vehicular del Ayuntamiento, los servicios preventivos y correctivos oportunamente, para su óptima operación; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y en ahorro de combustible. De igual manera proporcionar asistencia mecánica automotora a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular del H. Ayuntamiento, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Administrar el taller municipal	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Taller Municipal
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Instrumentar bitácora de mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria	Documento	256.00	62.00	64.00	66.00	64.00	Taller Municipal

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como coordinar las actividades del personal a su cargo y dar respuesta de lo solicitado en tiempo y forma. Contar con un patrimonio eficiente, confiable y transparente, que cuente con un padrón o inventario actualizado para saber las características físicas y de ubicación del patrimonio y así satisfacer con calidad y agilidad los requerimientos del Honorable Ayuntamiento.

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles	Acción	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	Jefe de Patrimonio Municipal
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Dar de alta bienes muebles del patrimonio municipal	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Patrimonio Municipal
PMD. 5.1.8	5.1.8.6	Dar de baja bienes muebles del patrimonio municipal	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Patrimonio Municipal

**Objetivo del Área o Proyecto Específico:** Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Estrategia	Linea	Actividad	U.M.	Meta Anual	1° Tr	2° Tr	3° Tr	4° Tr	Responsable
					P	P	P	P	
PMD. 5.1.5 Pp-M016 Pp-M016	5.1.5.1 1 2	Modernizar el equipamiento tecnológico municipal.	Informe	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5 Pp-M016	5.1.5.1 3	Desarrollo de software	Acción	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.3	5.1.3.5	Mantenimiento predictivo a equipos de cómputo de las dependencias	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.1	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de las dependencias	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.1	Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de las dependencias	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática

PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Administrar el sistema de informática y apoyo tecnológico de la administración municipal	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Soporte técnico a dependencias	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión e los enlaces e telecomunicaciones	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión e los enlaces e telecomunicaciones	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión de los servidores	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión e la calidad de energía eléctrica	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión e la calidad de energía eléctrica	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión de los "ups"	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión de las temperaturas de los site	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.2	Llevar registro y control de la supervisión de los sistemas contra incendios	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.3	5.1.3.5	Modernizar los procesos administrativos, mediante la comunicación electrónica y digitalización, para reducción de tiempos de atención al ciudadano	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.3	5.1.3.5	Generar la base de información pública, sobre la gestión municipal, al acceso de la ciudadanía	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.6	Promover el uso de la TIC'S para la ampliación del catálogo de servicios en línea.	Reportes	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.7	Capacitación soporte técnico	Curso	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.7	Capacitación redes	Curso	3.00	1.00	1.00	0.00	1.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.7	Capacitación desarrollo de software	Curso	2.00	1.00	1.00	0.00	0.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.7	Curso de capacitación a usuarios de las dependencias	Curso	20.00	2.00	6.00	6.00	6.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.7	Capacitación en administración de proyectos de TIC'S	Curso	2.00	1.00	0.00	1.00	0.00	Jefe de Informática
PMD. 5.1.5	5.1.5.7	Presentar avances de las actividades del área de informática	Reportes	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Jefe de Informática

