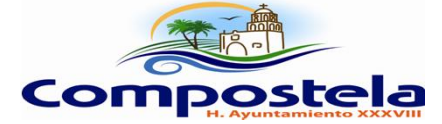




H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMPOSTELA, NAYARIT.

H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
COMPOSTELA, NAYARIT

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012**



INSTANCIA EJECUTORA  
CLAVE PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
RAMO IV TESORERIA

FORMATO 1

DIAGNOSTICO						
PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METAS			
			Unidad de Medida	CANTIDAD	BENEFICIARIOS	
					U. De M.	CANTIDAD
Ejecutar y hacer cumplir las políticas en materia de administración de personal	Las XV direcciones se desempeñen con el personal requerido, cumplir en base al Estatuto Jurídico, la información requerida por Tesorería sean oportuna	Elaboración de manual administrativo	Personas	412	Personas	412
		Tramitar, supervisar documentación del personal				
		Emitir nombramientos a empleados				
		Controlar las insidencias del personal				
		Recabar firmas de nóminas personal de esta localidad y Personal de costa,				
		Tramitar prestaciones al personal: (Contrato individual de trabajo, comisionar personal al área que lo requiera, pago primas vacacionales, suplencias permisos económicos, incapacidades, pago de marcha. Actualización de Inventario de Plantilla de Personal, actualización de Inventario de Recursos Humanos.				
Administrar las prestaciones de seguridad social a servidores públicos y prestaciones complementarias	Cumplir con el Servicio Médico	Revisar dar alta IMSS, depurar personal que se da de baja	Personas	249	Personas	
		Cubrir con la necesidad del empleado.				
		Coordinar y vigilar medidas de seguridad e higiene				
		Elaborar boletín informativo, distribuir para prevenir al personal				
Vigilar aplicaciones de la normativa en materia de recursos humanos de la Administración	Cumplir obligaciones basadas en Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal y la Ley Federal del Trabajo.	Diligencia de trámite que requiera Tesorería en tiempo y forma	Personas	412	Personas	412
		Vigilar el cumplimiento de la aplicación de sanciones, supervisar				
		periódicamente las áreas y constatar su labor, amonestación				
		mediante acta administrativa.				
Programa Operativo Anual	Informar los indicadores de personal a la Dirección de Contraloría Municipal	Enviar por el medio magnético Información.	Personas	412	Personas	412
Informe Mensual	Enterar lo realizado en el área referente al mes	Especificar oportunamente los trámites elaborados	Personas	412	Personas	412
Cursos	Capacitar al personal para una mejor atención como servidor público.	Programar capacitaciones conforme las necesidades administrativas, para que el personal se desempeñe con o se requiere el área.	Personas	412	Personas	412

Departamento de Recursos Humanos

TESORERIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL