

Proyecto de Trabajo del área de Oficialía Mayor 2024

Introducción

El presente Plan Operativo Anual 2023 del área de Oficialía Mayor pretende definir sus actividades a través de la planificación y designación adecuada del recurso humano, material y administrativo, así como la preservación, mantenimiento y limpieza de las oficinas y espacios a cargo del área, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento gubernamental.

Objetivo General:

Fomentar la correcta administración de los recursos materiales, administrativos, humanos y la coordinación de eventos para conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

Misión:

Servir con efectividad y una mejora continua en los procesos administrativos del gasto público, que permitan la atención oportuna, ordenada y con responsabilidad a las diferentes áreas gubernamentales.

Visión:

Contar con servidores públicos profesionales que realicen los procesos administrativos y operativos de manera eficaz y eficiente, observando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

Valores

- Respeto
- Responsabilidad
- Empatía
- Compromiso
- Honestidad



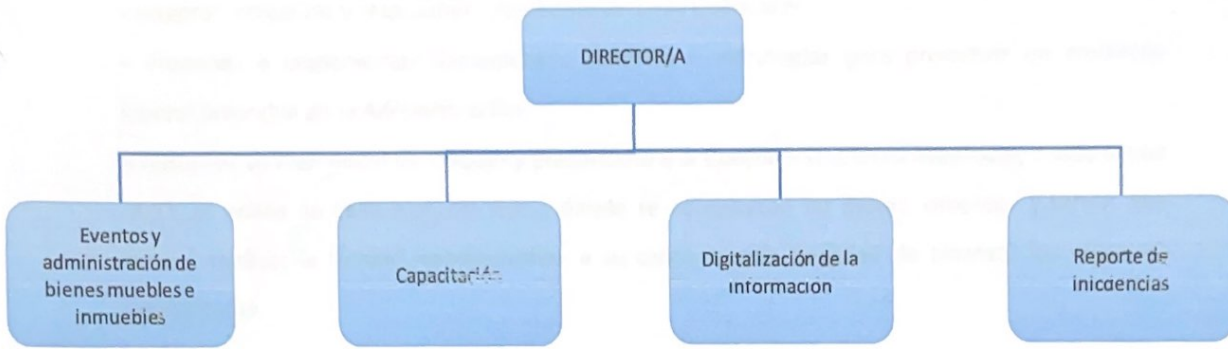
- Humanidad
- Tolerancia
- Cooperación
- Liderazgo
- Legalidad
- Objetividad
- Honradez
- Integridad


DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS LOGISTICA E INMUEBLES
2020-2024

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

1.1. Mejora de la gestión pública municipal

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR EN BASE A LAS FUNCIONES Y TRABAJOS QUE REALIZAN



PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO	NOMBRE
Director	L.D. Itzel Morales Gómez
Eventos y administración de bienes muebles e inmuebles	Pedro Chávez Cruz, Oswaldo Jabet Navarro Pérez, Jorge García León, Gustavo Sánchez García, María Corazón Estrada Sánchez, Mireya Zúñiga Cruz, Hortensia Villegas Mejía, Teresa De Jesús García Gómez, Petra Robles Esquivel, Nadia Tapia González, Jesús Edgar Villegas Laguna
Capacitación	Lic. Cecilia Gabriela Cárdenas Maldonado
Digitalización de la información	Luis Alfonso Álvarez Gutiérrez
Reporte de incidencias	Lic. Yolanda Pacheco Hernández, María Guadalupe Ramírez Hernández



Funciones del Director de Oficialía Mayor

- Administrar los bienes patrimoniales (Muebles e Inmuebles), para su uso racional por parte de la Administración o a petición de la ciudadanía.
- Autorizar el reporte en tiempo y forma, para el pago de nómina de los servidores públicos.
- Implementar un programa de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Integrar, actualizar y resguardar expediente de cada trabajador.
- Proponer e implementar lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

DEPARTAMENTO 1:

Eventos y administración de bienes muebles e inmuebles

Objetivo específico: Coordinar la logística de los eventos, administrar los bienes muebles e inmuebles, así como garantizar que las instalaciones se mantengan limpias, seguras e higiénicas para sus óptimas condiciones de uso

Funciones

- Atender los requerimientos de servicio de limpieza en las instalaciones, así como el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.
- Llevar la agenda del préstamo y uso de espacios públicos
- Ejercer el cuidado durante y posterior al evento, del bien solicitado.
- Llevar a cabo el traslado, montajes y desmontajes del mobiliario y equipo solicitado, en la logística de los eventos.



- Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y espacios públicos, previo y posterior a los eventos para conservarlos en óptimas condiciones de uso.
- Verificar e Informar al jefe inmediato el estado que guardan en cantidad y en condiciones, los bienes solicitados en calidad de préstamo.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos que integran la Presidencia Municipal.

Metas

- Mejorar las condiciones oficinas, mobiliario, equipos, espacios públicos para su uso.
- Atender el 100% de las solicitudes para eventos y/o préstamo de mobiliario.
- Llevar un control de agenda con evidencias.
- Contar con el vehículo, material y equipo necesario para cubrir las necesidades propias del área.

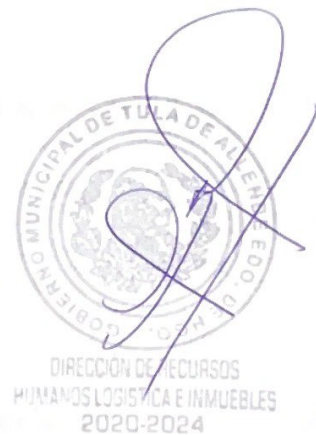
Estrategias

- Elaborar un rol para el personal de limpieza, en que se plasme en concreto las áreas que realizará cada persona para evitar conflictos.
- Elaborar vales de entrega, resguardo y término para quienes solicitan mobiliario, equipo de audio y/o espacios que se encuentran a cargo de Oficialía Mayor
- Atender eventos agendados con anticipación y contabilizar los que surgen de imprevisto
- Solicitar el presupuesto con anticipación para que sea designado en tiempo y forma



Área: Oficialía Mayor								
Responsable: L. D. Itzel Morales Gómez, Pedro Chávez Cruz, Oswaldo Jabet Navarro Pérez, Jorge García León, Gustavo Sánchez García, María Corazón Estrada Sánchez, Mireya Zúñiga Cruz, Hortensia Villegas Mejía, Teresa De Jesús García Gómez, Petra Robles Esquivel, Nadia Tapia González, Jesús Edgar Villegas Lagunz								
Proyecto: Eventos y administración de bienes muebles e inmuebles								
Objetivo General: Coordinar la logística de los eventos, administrar los bienes muebles e inmuebles, así como garantizar que las instalaciones se mantengan limpias, seguras e higiénicas para sus óptimas condiciones de uso								
Descripción: Llevar un control de los eventos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y espacio públicos								
Monto Presupuestal								
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif	
	Cubrir el 100% de los eventos internos y externos que ingresan a través de oficios	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende	Oficios	100%	%	Diaria	Trimestral	Carpeta
	de actividades para limpieza de oficinas, mobiliario y equipos que integran la Presidencia Municipal	Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende	Rol	100%	%	Diaria	Semestral	Carpeta

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	TOTAL	



DEPARTAMENTO 2:

Capacitación

Objetivo específico: Generar un Plan Anual de Capacitación con base en la adecuada detección de Necesidades, que a través de vinculación con instituciones públicas y privadas coadyuven en la profesionalización de la administración.

Funciones

- Realizar el diagnóstico de capacitación del personal con la finalidad de elaborar un programa de formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Implementar un programa de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Realizar gestiones en materia de capacitación.
- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia.

Metas

- Establecer líneas de comunicación con instituciones públicas y privadas con responsabilidad social que colaboren en la profesionalización de la Administración.
- Capacitar por lo menos el 50% de la plantilla de los servidores públicos.
- Aumentar la participación del personal sindicalizado y de base.
- Obtener recurso para designarlo en temas específicos que aumentarán la productividad de los servidores públicos

Estrategias

- Identificar las instituciones públicas y privadas de la región para establecer canales de comunicación
- Implementar temas de interés para generar participación
- Focalizar la atención en temas tanto operativos como administrativos
- Detectar las necesidades reales de cada Unidad Administrativa a través de una mejor aplicación del cuestionario.



Área: Oficialía Mayor							
Responsable: L.D. Itzel Morales Gómez, Lic. Cecilia Gabriela Cárdenas Maldonado							
Proyecto: Capacitación							
Objetivo General: Generar un Plan Anual de Capacitación con base en la adecuada detección de Necesidades, que a través de vinculación con instituciones públicas y privadas coadyuven en la profesionalización de la administración.							
Descripción: Capacitar a las y los servidores públicos que integran la Administración municipal para brindarles las herramientas necesarias para desempeñar mejor sus funciones que repercute en mejorar el clima laboral y brindar mejor atención a la ciudadanía							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Detección de Necesidades de Capacitación	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende	Informe	1	1	Anual	Anual	Carpeta
Plan Anual de Capacitación	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende	Informe	1	1	Anual	Anual	Carpeta
Capacitaciones proporcionadas	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende	Lista de asistencia, fotografías y reconocimientos	100%	%	Trimestral	Anual	Carpeta

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
TOTAL		



DEPARTAMENTO 3

Digitalización de la Información

Objetivo específico: Realizar una base de datos con la información que integran los expedientes físicos de cada uno de las y los servidores públicos, que permita reducir los tiempos de consulta y mejor control de la misma.

Funciones

- Administrar y llevar control la operación del Capital Humano.
- Brindar atención al personal de la administración y a la ciudadanía.
- Llevar el control y resguardo de la documentación.
- Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de la administración.
- Mantener, llevar el control y asegurar el archivo en orden y actualizado, así como cumplir con las disposiciones legales.
- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia.

Metas

- Digitalizar el 100% de los expedientes del personal activo
- Contar con una base de datos que contenga la información de las y los servidores públicos activos
- Tener el material y equipo necesario para el correcto funcionamiento

Estrategias

- Determinar cuántos expedientes se deberán capturar al trimestre para al finalizar el ejercicio se cuente con el 100% de la información.
- Trabajar en coordinación en la Unidad de transparencia y modernización para crear un sistema o base de datos eficiente que cubra las necesidades del área de Oficialía Mayor.
- Solicitar con el material y equipo necesario para llevarlo a cabo.



Área: Oficialía Mayor							
Responsable: L.D. Itzel Morales Gómez, Luis Alfonso Álvarez Gutiérrez							
Proyecto: Digitalización de la información							
Objetivo General: Realizar una base de datos con la información que integran los expedientes físicos de cada uno de las y los servidores públicos, que permita reducir los tiempos de consulta y mejor control de la misma.							
Descripción: Contar con una base de datos que contenga la información de los expedientes de las y los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Realizar el 100% de la información aprendida en los expedientes del trabajador	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende	Base de datos	100%	%	Mensual	Anual	Base de datos

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	TOTAL	



DEPARTAMENTO 4
Reporte de incidencias

Objetivo específico: Administrar y controlar las incidencias del personal a través de la implementación de medios de verificación de la información que es entregada al área para reducir el pago excesivo de horas extras y mejor control de sus prestaciones.

Funciones

- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y emitir documentos internos al personal de la Administración, con el fin de transmitir o recibir información de su competencia.
- Informar a su jefe inmediato las necesidades de personal y rotación del mismo.
- Administrar, registrar, controlar y actualizar la información y documentación referente a cada trabajador: jornada laboral, días de descanso, vacaciones, salario, incapacidades, retardos, faltas, permisos, y demás.
- Llevar el control y resguardo de la documentación

Metas

- Reducir el pago de horas extras y las que sean pagadas que cumplan con los requisitos establecidos por la Oficial Mayor.
- Generar reportes de incidencias eficientes y con información veraz y comprobable.
- Contar con una base de datos de consulta con la información actualizada referente a cada trabajador, es decir, jornada laboral, días de descanso, vacaciones, salario, incapacidades, retardos, faltas, permisos, y demás.

Estrategias

- Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia y Modernización para generar una base de datos o programa que permita capturar y consultar la información.
- Estandarizar formatos para la entrega de información de las demás Unidades Administrativas que permitan verificar lo reportado.
- Generar reportes para tesorería entendibles y de fácil consulta.



Area: Oficialía Mayor							
Responsable: L.D. Itzel Morales Gómez, Lic. Yolanda Pacheco Hernández, María Guadalupe Ramírez Hernández							
Proyecto: Reporte de incidencias							
Objetivo General: Administrar y controlar las incidencias del personal a través de la implementación de medios de verificación de la información que es entregada al área para reducir el pago excesivo de horas extras y mejor control de sus prestaciones.							
Descripción: Controlar a través de formatos estandarizados las incidencias que reportan las y los servidores públicos para evitar pagos excesivos o prestaciones mal gestionadas							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Estandarizar formatos para la entrega de información correspondiente a las horas extras	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende	Formatos estandarizados	100%	%	Quincenal	Anual	Carpeta
Elaborar dos reportes de incidencias mensuales que son entregados a tesorería con	Manual de Organización	Reportes	24	1	Quincenal	Anual	Carpeta

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
TOTAL		

Presupuesto total del Area es la suma de los presupuestos de cada departamento

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
TOTAL		

