

PLAN DE TRABAJO DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

INDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO

METAS

RECURSOS

ESTRATEGIAS

VALORES

POLÍTICA

CONCLUSION

PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad en el caso del Municipio de Amacueca Jalisco. Que no ha tenido un atraso y un rezago en todos los ámbitos, por tanto, exige la aplicación de estrategias pendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno Administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica ejecutando sus recursos humanos y materiales. La metodología utilizada en el presente programa, consiste en analizar la documentación existente en la Oficialía Mayor, entrevista directa y la observación en el ámbito de trabajo. Sobre la base de los conceptos señalados y el contar con un documento definido, que nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre estos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de la Oficialía Mayor.

ANTECEDENTES

Oficialía Mayor Administrativa, como instancia de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando en razón del estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno, se puede considerar que la imagen de una unidad Administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de la Presidencia. En las últimas Administraciones, se ha configurado un esquema que deslinda perfectamente la función financiera de la meramente Administrativa, es decir, separa las atribuciones contempladas en las leyes aplicables, en materia de ingresos y egresos, de las que específicamente se señalan tratándose de la Administración de recursos materiales y humanos.

MISIÓN

Ser un área de puertas abiertas a todos los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento, generando confianza y garantizar la eficiencia e innovación del personal, siempre buscando mejorar la participación y con ello la calidad en el cumplimiento de cada dirección, trabajando como un Ayuntamiento en conjunto.

La Oficialía Mayor debe ser un área reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo y esfuerzo constante, para generar un ambiente laboral estable, en armonía social, debiendo tener siempre presente, el espíritu de servicio, eficiencia y sentido humano para la prestación de servicios.

VISIÓN

El área de Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad. Obtener un excelente equipo de trabajo tomando en cuenta nuestra principal función, que es, dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana. Siendo un Gobierno depositario de confianza ciudadana, que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública, con Servidores Públicos Municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

OBJETIVOS

Presentar un conjunto de unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas Municipales,

constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua, la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mejor calidad a la sociedad.

METAS

- Proveer oportunamente a las Direcciones Municipales, los materiales necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Fortalecer internamente con la contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema hacer una separación de funciones para definir responsabilidades en cada área de trabajo.
- Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.
- Evaluar periódicamente el desempeño de sus funciones.
- Premiar al personal por su buen ejercicio laboral.
- Supervisar a los empleados y compañeros que laboren con disciplina; ver la manera de contratar más personal para las áreas que lo necesiten; supervisar la organización de las bodegas/almacenes de limpieza y general (herramientas); supervisar las actividades que se encuentran llevando a cabo los Agentes Municipales y Delegado.
- Supervisar a mi auxiliar administrativo en la actividad de actualizar la información que solicita la Unidad de Transparencia para, en coordinación, crearla y así tener actualizado nuestro apartado en las páginas y plataformas en las cuales se debe subir dicha información.
- Mantener actualizados los Inventarios de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles (junto con mi auxiliar administrativo).
- Asistir a reuniones en las que se me capacite para mejorar el servicio que se brinda a la población.

- Estar en comunicación con el Secretario General para supervisar que la organización de eventos de Honores a la Bandera se continúe llevando a cabo correctamente.
- Informar actividades al Presidente Municipal por medio de reuniones.
- Atender solicitudes en cuanto a baja de Bienes Muebles inventariados (sin funcionamiento por su mal estado o ausencia) en cada una de las áreas para iniciar el proceso de “Baja de bienes”.
- Realizar una vez al mes actividades que beneficien a la comunidad en general (sábado ciudadano).
- Limpieza de los ingresos, campos deportivos y unidades deportivas de la cabecera municipal, delegación y comunidades.
- Supervisión del aseo de las plazas principales de cada comunidad.
- Trabajar con un programa de reciclado y limpieza de las diferentes vialidades del municipio.

RECURSOS

Para lograr lo anteriormente mencionado se necesitan los siguientes recursos:

- Recursos humanos (cantidad necesaria de personal para realizar las actividades, y compañerismo y solidaridad entre compañeros).
- Recursos financieros (estar en constante comunicación con la Presidenta Municipal y con la encargada de Hacienda Municipal para poder adquirir recursos necesarios de este tipo para lograr nuestras metas y objetivos).
- Recursos materiales (estar en constante comunicación con la Presidenta Municipal y con la encargada de Hacienda Municipal para poder adquirir materiales de trabajo necesarios, así como mantenimiento a los materiales con los que ya contamos, para así lograr nuestras metas y objetivos).
- Recursos tecnológicos (estar en constante comunicación con la Presidenta Municipal y con la encargada de Hacienda Municipal para poder adquirir

materiales de trabajo necesarios, así como mantenimiento a los materiales con los que ya contamos; también estar en comunicación con la directora de Comunicación Social (si se necesita realizar un comunicado hacia la población, por medio de redes sociales o perifoneo), todo esto para así lograr nuestras metas y objetivos).

- Recursos de tiempo (organizar semanalmente las actividades por realizar para aprovechar al máximo el tiempo con el que contamos y se planeó en las metas).

ESTRATEGIAS

- ✓ Administrar los recursos públicos que estén bajo responsabilidad, sujetarse a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- ✓ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de funciones, facultades y atribuciones.
- ✓ Corresponder a la sana confianza que la sociedad ha conferido.
- ✓ Atender con una vocación absoluta de servicio a la sociedad.
- ✓ Dejar intereses particulares, personales o ajenos, preservando el interés superior de las necesidades colectivas.
- ✓ Trabajar con un alto espíritu de servicio.
- ✓ Supervisar que las prestaciones y derechos de los empleados se les estén brindando correctamente.
- ✓ Continuar actualizando los inventarios de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles.
- ✓ Continuar organizando la bodega/almacén de productos de limpieza para llevar un mejor control de los productos en existencia y de las cantidades que se necesitan adquirir para abastecer a las demás áreas con eficiencia.

- ✓ Realizar reuniones periódicas con los Agentes Municipales y Delegado para supervisar las actividades, encomiendas y responsabilidades que llevan a cabo en dicho puesto en el que se encuentran.

VALORES

Humildad, Respeto, Lealtad, Confianza, Honradez, Responsabilidad, Legalidad, Imparcialidad, Equidad y Empatía.

POLÍTICAS

- ❖ Transparencia y acceso a la información.
- ❖ Otorgar día con día mejores servicios.
- ❖ Realizar gestiones para optimizar los servicios.
- ❖ Actuar conjuntamente con los demás niveles de la administración, en beneficio de la sociedad.
- ❖ Prevenir conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la administración.

EVALUACIÓN

Para evaluar los avances obtenidos cada mes de las actividades programadas se llevará a cabo la siguiente actividad: convocar reuniones mensuales con la Presidenta Municipal para evaluar e informar el desempeño que se ha logrado y si surge algún contratiempo solucionarlo lo antes posible para poder continuar con el cumplimiento de los objetivos o metas propuestos.

CONCLUSIÓN

La ciudadanía otorgo un mandato claro en las urnas, en una jornada histórica que vivió el municipio. Estamos ahora frente a una gran responsabilidad para hacer de Amacueca un municipio con gobernabilidad, equitativa y competitiva que avance con pasos firmes hacia un nivel de vida prospero para la ciudadanía, teniendo como base el desarrollo sustentable, Amacueca, sus barrios, su delegación y sus comunidades son el patrimonio de los que en ella habitamos, y tenemos derecho a disfrutar, pero nuestro Municipio es también responsabilidad de quienes en el habitamos y como tal, tenemos la obligación de cuidarlo y trabajar a favor de su gente. En nuestro municipio desarrollaremos actividades sociales, culturales, educativas y económicas que nos permitan tener una vocación de servicio fundamental y cercano a la población, marcando la diferencia entre Administraciones pasadas.