PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2017

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ZAPOTLÁN DEL REY, JALISCO

H. AYUNTAMIENTO ZAPOTLÁN DEL REY, JALISCO

ZAPOTLÁN DEL REY, JAL., 02 DE FEBRERO DEL 2017

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Participación Social de Zapotlán del Rey, es una instancia municipal que funge como enlace directo entre la ciudadanía y algunos de los programas Sociales de diferentes ámbitos de gobierno y operan dentro del municipio. Esta oficina brinda servicios de apoyo, información, asesoría, organización y canalización hacia las dependencias federales y estatales que son ejecutoras.

Objetivo.

- Planear, plantear y ejecutar estrategias durante y posterior a las actividades realizadas, que permitan una mejor y eficaz prestación del servicio en operatividad conjunta, para que la oficina municipal y la ciudadanía lleve a cabo la evaluación correspondiente en pro de una funcionalidad de los programas en el municipio eficaz y productiva.

- El adecuado manejo y control de los recursos humanos y materiales deberá ser estratégicamente planeado para garantizar el cumplimiento de metas de forma anual de acuerdo a evaluaciones previas. Para este caso direccionado al departamento de Participación Social en base a su desempeño y facultades en apego a las reglas de operación aprobadas para el ejercicio 2016 por parte de los ámbitos municipales, federales y estatales.

Necesidades.

Es necesario automatizar todas las funciones posibles para agilizar procesos y optimizar el servicio prestado.

El planteamiento de las necesidades en el presente plan operativo, permite referencias de forma globalizada lo que referimos en cuanto a recursos: (tablas anexas)

1. **Humanos.** Estará a cargo, previa solicitud hecha por este departamento, así como la asignación de personal para los diversos eventos, por el Departamento

de Oficialía Mayor, del H. Ayuntamiento de Zapotlán del Rey, en lo que al municipio concierne, y de los ámbitos federales y estatales conforme lo determinen sus instancias ejecutoras.

2. Materiales. Una vez determinadas las necesidades previas de oficina, así como las que se desprendas de las convocatorias hechas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales, estarán sujetas a aprobación para ser ejecutadas, a cargo de Presidente Municipal, Departamento de Hacienda Municipal, y/o en su caso, quienes determinen para cumplir con las metas: calidad y buen servicio.

ANÁLISIS ANUAL DE REQUISICIONES.

Humanos.

1.1 Personal. Asignado a consideración para que apoyen con el diseño, organización y ejecución de lo que requiera el programa.

1.2 Seguimiento y Evaluación de acuerdo al desempeño mostrado en la ejecución de las labores asignadas.

Materiales.

2.1 Oficina. Para el adecuado manejo y eficacia del servicio se evalúa la necesidad de materiales didácticos, mobiliario y equipo de cómputo para el funcionamiento de este periodo.

2.2 Vehículos. Asignación de forma permanente al departamento vehículo del municipio, que garantice una mejor cobertura y servicio a las (los) beneficiaros de forma domiciliada cuando así lo requieran los programas, al igual que para los traslados a gestionar y/o recibir capacitaciones.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Las capacitaciones previas a alguna actividad, que tuvieran que recibir el personal del departamento, será previamente notificada a la oficina municipal competente.

Asimismo, las capacitaciones para el ejercicio óptimo de alguna actividad asignada a personal que no forme parte del departamento, se hará por medio de este, facultando a quien se considere necesario para llevarlas a cabo en la hora y lugar que para esto se designe.

METAS.

FORMACIÓN Y COMPROMISO

- Se buscarán llevar a cabo actividades que permitan realizar una evaluación posterior, tomando en cuenta sugerencias y quejas ciudadanas, para un mejor y optimo desempeño de las funciones del departamento.

- El primer paso es la obtención de la mayor información posible sobre sus desacuerdos y expectativas, de ese modo establecer las posibles soluciones que a corto, mediano y largo plazo que ayuden a la integración y motivación de los Prestadores de Servicio, personal interno de oficina y de quienes laboran en conjunto y forman parte del personal de los Programas Sociales.

- Atender de forma personalizada todas y cada una de las demandas ciudadanas en cuanto a lo que a canalización a dependencias y apoyo en la solución de problemas y obtención de recursos se refiera.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

- Las establecidas por las Instancias Federales y estatales correspondientes, de acuerdo a cada programa que se ejecute en el municipio, todo esto con apego a las reglas de operación vigentes para este fin.

- Las que considere el Municipio sin contraponerse a las Federales y/o Estatales

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

Son única y exclusivamente de ejecución Federal y Estatal. (No hay municipal). El departamento de Participación Social no cuenta con asignación de presupuesto.

TABLAS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTOS ANUALES PARA

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

TABLAS DE REFERENCIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ADMNISTRACIÒN 2015-2018

PROGRAMAS SOCIALES DE ÁMBITO FEDERAL

HOJA 1 DE 3

PROGRAMA SOCIAL	RECURSOS			PERIODO
	HUMANOS 1		MATERIALES 2.	
	1.1		2.1	
PROSPERA	Designar personal de apoyo, para organizaciòn de contigentes de beneficiarios previamente convocados, en lo que refiere a: Mesas de atenciòn comunitaria (MAPO), Capacitaciòn a Vocales el Mpio. (MAC), Visitas domiciliadas, capturas y demàs que convoque la Federaciòn. (Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa requiera.	* MAPO: 60 sillas por Evento. * MAC: 35 sillas por evento. * 80 botellas de agua. * Proyector * 2 Mesas Largas para atenciòn personalizada. **NOTA:** Puede existir variente en el requerimiento de acuerdo a como sea planteada la convocatoria por parte de la federacion.	BIMESTRAL O CUANDO LA FEDERACION CONVOQUE
PAM (ADULTOS MAYORES)	Designar personal de apoyo, para organizaciòn de contigentes de beneficiarios previamente convocados, En eventos de entrega de medios, prueba de supervivencia, captura y demàs que convoque la Federaciòn. (Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa requiera.	* Aproximadamente 200 sillas por Evento y por sede * 8 a 10 toldos por evento * 500 botellas de agua * Bocina con tripie, microfono, extensiones de uso rudo, (20 Mts.) aprox. * 5 mesas largas para atenciòn personalizada	
SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA	Designar personal de apoyo, cuando asì se requiera para identificaciòn, reclutamiento y captura de posibles candidatos y revalidaciòn de beneficiarios. (Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa requiera.	* Los que requiera la federaciòn para cada evento convocado. (no definido). El programa presenta variantes en sus convocatorias.	INDISTINTO

"Un gobierno al servicio de la gente

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Zapotlán del Rey

TABLAS DE REFERENCIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ADMNISTRACIÒN 2015-2018

PROGRAMAS SOCIALES DE ÁMBITO ESTATAL

HOJA 2 DE 3

PROGRAMA SOCIAL	RECURSOS			PERIODO
	HUMANOS 1		MATERIALES 2.	
	1.1		2.1	
APOYO A ADULTOS MAYORES	Designar personal de apoyo, para organizaciòn de contigentes de beneficiarios previamente convocados, en lo que refiere a: Mesas de atenciòn comunitaria (MAPO), Capacitaciòn a Vocales el Mpio. (MAC), Visitas domiciliadas, capturas y demàs que convoque la Federaciòn. (Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa requiera.	* 50 sillas por Evento. * 60: botellas de agua * 2 Mesas para atenciòn. * 7 a 10 toldos **NOTA:** Puede existir variente en el requerimiento de acuerdo a como sea planteada la convocatoria por parte de la federacion.	SEMESTRAL
APOYO A MUJERES JEFAS DE FAMILIA	Designar personal de apoyo, para organizaciòn de contigentes de beneficiarios previamente convocados, En eventos de entrega de medios, prueba de supervivencia, captura y demàs que convoque la Federaciòn. Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa requiera.	* Aproximadamente 40 sillas * 60: botellas de agua * 2 Mesas para atenciòn. * 5 mesas largas para atenciòn personalizada * Combustible y/o transporte.	
BECARIOS DE APOYO AL TRANSPORTE	Designar personal de apoyo, cuando asì se requiera para identificaciòn, reclutamiento y captura de posibles candidatos y revalidaciòn de beneficiarios. (Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa requiera.	* los que requiera la federaciòn para cada evento convocado. (no definido). El programa presenta variantes en sus convocatorias.	INDISTINTO
JALISCO INCLUYENTE	Designar personal de apoyo, cuando asì se requiera para identificaciòn, reclutamiento y captura de posibles candidatos y revalidaciòn de beneficiarios. (Total indefinido)	* Personal que se requiera para auxiliar labores de oficina, entregas de apoyo y otros eventos que el programa	* los que requiera la federaciòn para cada evento convocado. (no definido). El programa presenta variantes en sus convocatorias.	INDISTINTO

TABLAS DE REFERENCIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ADMNISTRACIÒN 2015-2018

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION SOCIAL

HOJA 3 DE 3

LABORES DE OFICINA	RECURSOS		
	HUMANOS 1	MATERIALES 2.	
	1.1	2.1	2.2
Todo Lo que se refiere a trabajo administrativo en oficina, de campo, convocatorias y seguimiento de programas sociales	* Auxilio con personal que sea necesario cuando las necesidades así lo requieran. (asignaciòn de personal)	* **COMBUSTIBLE.** Desingaciòn de aproximadamente 20 Lts diarios que garanticen la optima cobertura en labores comunitarias.	*VEHICULO. Para trabajos de campo en localidades y otros lugares donde el programa asì lo requiere, brindando un mejor servicio. Que garentice el rendimiento y seguimiento de los programas sociales
		EQUIPO DE OFICINA:	
		1 IMPRESORA. Una por año, ya que el uso es frecuente y la actual tiene falllas.	
		1. COMPUTADORA COMPLETA. (CPU, MONITOR) en caso que asì se requiera, ya que de acuerdo a inventario actual la que se encuentra en oficina tiene varios años. Además como respaldo extra para cuando se asigne personal de en capturas (solo hay una) (muy necesaria)	
		1 EQUIPO DE ESCANNER. De escaneo rapido y alta resoluciòn.	**PERIODO**
		DIDACTICO.	
		Todo lo que se requiere en cuanto a:	**ANUAL (sujeto a variaciòn según las necesidades.)**
		HOJAS: Blancas y memebretadas (T/C y T/O	
		FOLDER: T/C Y T/O	
		CLIPS	
		BROCHES	
		GRAPAS	
		LAPICES	
		LAPICERAS	
		AGENDA LABORAL ANUAL	
		Demas que corresponda.	

Las evaluaciones realizadas surgen de la detección de necesidades previas a las acciones que requieren y demandan ciudadanía y programas sociales, para lo cual se han planteado y se consideran sujetas a cambio conforme lo establezca la convocatoria previa.

La asignación, distribución y administración de los recursos municipales estará sujeta a previa aprobación de la instancia que para tal efecto determine el H. Ayuntamiento.

Zapotlán del Rey, Jalisco Febrero 02 DEL 2017

Departamento de Participación Social

C. Manuel Carranza Gutiérrez
Dir. Del Dpto. de Participación Social y
Enlace Municipal