

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales¹ de la administración pública municipal, con responsabilidad, honestidad y eficiencia, creando un ambiente óptimo de trabajo que facilite el desempeño laboral y material de los funcionarios públicos.

Objetivo Especifico

- Crear un ambiente laboral basado en la colaboración, la productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación.

Meta

- Instrumentar y evaluar dos encuestas de ambiente y/o clima laboral sustentadas en la norma ISO9001-2000, bimestralmente.

¹ **Servicios Generales:** Se refiere al personal que apoya al Coordinador de Logística encargado de realizar el montaje de escenarios y mobiliario de funcionarios públicos.

Estrategias

- Trabajar conjuntamente con las diferentes áreas que comprenden Presidencia Municipal, a fin de calendarizar la aplicación de encuesta.
- Estar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional a fin de dar seguimiento a las encuestas recibidas de cada área.

Acciones

- Calendarizar bimestralmente al azar las áreas a encuestar.
- Detectar áreas que presenten necesidades específicas, a sugerencia de su titular.
- Diseñar y aplicar los métodos y/o procesos de evaluación.
- Analizar con el titular del área los resultados de la encuesta a fin de determinar, priorizar y solucionar las necesidades presentadas por el área.

Objetivo Especifico:

- Establecer las bases por medio de las cuales se otorguen a los empleados municipales incentivos por su desempeño sobresaliente y fiel compromiso para con las actividades inherentes a su cargo, compensando a través del reconocimiento y gratificación por su labor y meritos alcanzados al servicio público.

Meta:

- Diseñar, instrumentar e implementar un programa de estímulos y recompensas a empleados municipales.

Estrategias:

- Coordinar con la Secretaria del Ayuntamiento y Tesorería Municipal, para la autorización y gestión de recursos necesarios para cumplir con lo establecido.
- Coordinar con las diferentes áreas que comprenden Presidencia Municipal, para dar a conocer los parámetros a tomar en cuenta a fin de contar con un estímulo para los empleados.
- Apoyarnos con la Dirección de Planeación quien cuenta con la metodología y formato para evaluar el desempeño del personal, además de instruir en coordinación con Oficialía Mayor primeramente a los Directores y Jefes de departamento para su conocimiento y manejo.

Acciones

- Crear y establecer un tabulador de incentivos y gratificaciones que se otorgaran a los empleados municipales.
- Elaborar un proceso de estímulo y recompensa para que por medio de él muestre el tipo de incentivo meritario.
- Gestionar el recurso económico para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Girar instrucciones al área correspondiente para otorgar el tipo de incentivo.

Objetivo Especifico:

- Brindar higiene y seguridad en el trabajo, garantizando las condiciones personales y materiales para mantener un nivel de salud en las áreas de presidencia municipal.

Meta:

- Conformar Una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Estrategias:

- Convocar a una reunión a Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores que laboran en Presidencia Municipal, a fin de darles a conocer el “Manual y Programa de Seguridad e Higiene” para invitarlos a formar parte de él.
- Proporcionar el material necesario para la implementación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Acciones:

- Dar a conocer a los funcionarios municipales el proyecto e importancia de tener una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene dentro de la administración municipal.
- Convocar en base a un perfil específico, a funcionarios que pudieran integrar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Supervisar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; con el objeto de prevenir accidentes y enfermedades en las distintas dependencias y entidades de la administración pública.
- Ejecutar las funciones de esta Comisión por parte del área de Oficialía Mayor en caso de ser necesario ante la ausencia de los comisionados.

Objetivo específico

- Procesar las altas, bajas, cambios de personal así como el cálculo y gestión de pago de los recursos humanos.

Meta

- Efectuar 460 movimientos en cuanto a: altas, bajas, cambios de personal así como el cálculo y gestión de pago de los recursos.

Estrategias:

- Coordinar con las diferentes áreas que comprenden Presidencia Municipal, los movimientos que afecten el ingreso de sus empleados, mediante oficios que sean entregados a esta oficina cinco días antes del pago de nómina.
- Girar oportunamente los oficios correspondientes a la persona encargada de elaborar la nómina previa autorización del Tesorero Municipal.
- Dejar evidencia correspondiente de los movimientos que afecten el pago quincenal de los empleados, para observaciones o aclaraciones necesarias.

Acciones:

- Consultar la base de datos para verificar vacantes existentes en la plantilla laboral de la administración municipal.
- Revisar periódicamente la plantilla laboral de la administración municipal.
- Actualizar la información inherente a los movimientos de dicha meta.
- Analizar la documentación de incidencias enviadas por las diferentes dependencias y entidades de la administración pública para su posterior autorización y afectación en la nómina.
- Coordinar que los procesos de la nómina de la administración pública, garanticen el pago oportuno de los sueldos y prestaciones de los servidores(as) públicos(as).

- Supervisar los trámites para que los servidores(as) públicos(as) al servicio del municipio sean incorporados al régimen de seguridad social.

Objetivo Especifico

1. Contar con un parque vehicular en óptimas condiciones para el buen desempeño de las actividades de cada dependencia, por medio de un control reglamentario.

Meta

- 1.1 Dar continuidad a la aprobación y publicación del Reglamento de la Jefatura del Parque Vehicular, logrando con ello un control, orden y mantenimiento físico de los vehículos propiedad del municipio.

Estrategia:

- Coordinar con la Secretaria del Ayuntamiento y el Departamento Jurídico, para la autorización y publicación correspondiente, y así cumplir con lo en él establecido.

Acciones:

- Solicitar al Ayuntamiento la aprobación del Reglamento de la Jefatura del Parque Vehicular, así como su publicación.
- Actualizar el archivo del Parque vehicular para llevar un adecuado control sobre su uso.

Meta

1.2 Realizar 2 inventarios físico-mecánicos del parque vehicular anualmente.

Estrategia:

- Coordinar con los directivos de las áreas que cuentan con vehículos oficiales, a fin de llevar a cabo el inventario físico-mecánico de su parque vehicular sin interferir en su operatividad.

Acciones:

- Actualizar la documentación que se encuentre en el archivo de cada vehículo, así como su gestionamiento para un mejor servicio de cada unidad.
- Utilizar esta actividad como sistema de control, para saber el estado en el que se encuentran las unidades del parque vehicular.

Meta

1.3 Mantener 123 unidades del Parque vehicular funcionando continuamente.

Estrategia:

- Estar en constante comunicación con los titulares de los diferentes departamentos que comprendan Presidencia Municipal y que cuenten con vehículos oficiales, para resolver a la brevedad posible cualquier reparación que sus unidades requieran.

Acciones:

- Aplicar oportunamente mantenimientos correctivos y preventivos.
- Coordinar con los talleres mecánicos, refaccionarias y agencias automotrices los servicios y costos del mantenimiento.
- Solicitar el apoyo y colaboración de las áreas involucradas usuarias del servicio, Tesorería y Comité de Adquisiciones.

Meta

1.3 Efectuar 400 apoyos con vehículos para traslados solicitados al área de Oficialía Mayor.

Estrategias

- Informar a las direcciones sobre el procedimiento necesario para el apoyo de un vehículo oficial.

- Concientizar a los titulares de las diferentes áreas de Presidencia Municipal, sobre la necesidad que se tiene de disponer de sus vehículos para apoyo de quienes no cuenten con uno.
- Recibir, analizar y contestar los oficios de solicitud recibidos.

Acciones:

- Analizar y calendarizar las solicitudes de traslado que sean recibidas.
- Llevar bitácora de uso de vehículo para traslado solicitado.
- Elaborar el documento de comisión para el uso, salida y gasto del vehículo solicitado.

Objetivo Especifico

- Contar con personal municipal capacitado y preparado para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

Meta

Gestionar recursos económicos para la capacitación y actualización de un paquete de cursos autorizado por el H. Ayuntamiento para las diferentes áreas que comprenden la Administración Municipal, siendo los siguientes:

- ✓ Motivación al trabajo.
- ✓ Superación personal y autoestima.
- ✓ Imagen, personalidad y buenos modales de la asistente.
- ✓ Elaboración de documentos secretariales.
- ✓ Aplicaciones de cómputo, nivel intermedio y avanzado.
- ✓ Redacción
- ✓ Taller de sensibilización, relaciones humanas y calidad en el servicio.

Estrategias

- Solicitar a personal del (IECA) Instituto Estatal de Capacitación su apoyo para el sondeo de los cursos de capacitación que sean requeridos por las áreas de Presidencia Municipal.
- Analizar con Presidencia y Tesorería Municipal, la información proporcionada por parte del IECA para la autorización y calendarización correspondiente.

Acciones:

- Implementar mecanismos de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las dependencias y entidades de la administración pública.

-
- Solicitar la autorización de los directores del área, para la justificación de salidas del personal que acuda a cursos.
- Dar a conocer las mejoras del personal capacitado.
- Celebrar convenios con instituciones educativas para obtener la certificación de competencias laborales de los servidores públicos de la administración pública.

Objetivo Especifico

- Apoyar la realización de actos cívicos y eventos festivos, con los recursos
- materiales y logísticos necesarios.

Meta

- Organizar conjuntamente con comités e instituciones educativas 12 actos cívicos, 5 Desfiles a conmemorarse según las efemérides correspondientes y 4 eventos festivos, anualmente.

Estrategias

- Convocar a Instituciones Educativas que quieran participar en la realización de algún Acto Cívico a Conmemorar durante el año 2010.
- Proveer del material –invitaciones, programas y reseñas- así como del mobiliario para la logística del evento.
- Gestionar los recursos necesarios a fin de llevar a cabo satisfactoriamente el evento.

Acciones:

- Calendarizar los actos cívicos a celebrarse durante el año correspondiente a las efemérides.
- Convocar al Comité Cívico y Cultural “Generalísimo Miguel Hidalgo” para comisionar a la institución educativa el evento que le corresponda.
- Apoyar a la institución educativa comisionada con recursos humanos y materiales a fin de tener un evento de calidad.
- Calendarizar los eventos festivos a celebrarse anualmente.
- Organizar y determinar la logística a aplicar en cada evento festivo.

Objetivo Especifico

- Asegurar que el mantenimiento a los edificios públicos se realice en tiempo y forma, así como nombrar a una persona responsable del cuidado de estos.

Metas

Gestionar 12 mantenimientos anuales a edificios al servicio de la administración municipal en coordinación con Desarrollo Urbano.

Solicitar la creación de una plaza laboral para la contratación de una persona que sea responsable del mantenimiento de los edificios al servicio del gobierno municipal.

Estrategias

- Proponer al H. Ayuntamiento la creación de una plaza “Encargado de Mantenimiento”, que sea responsable del cuidado de los edificios, adscrito a esta Oficialía Mayor.
- Reunir a los titulares de área para informar sobre los servicios a desempeñar de este puesto, para el mantenimiento de sus áreas, solicitando a esta Oficialía por medio de oficio de acuerdo a sus necesidades.

Acciones:

- Detectar las necesidades de mantenimiento de los edificios al servicio de la Administración Municipal.
- Priorizar el mantenimiento de cada edificio según las necesidades que presente.
- Gestionar los recursos económicos que sirvan para dotar de mantenimiento a los edificios al servicio de gobierno municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la creación de una plaza laboral que ocupe la persona responsable al mantenimiento de los edificios al servicio municipal.

Objetivo Específico

- Brindar las condiciones de logística necesarias para la realización de eventos propios de Presidencia Municipal, así como de instituciones que lo soliciten.

Meta

- Atender 400 apoyos logístico que ofrece el Departamento de Oficialía Mayor para la realización de eventos varios.

Estrategias:

- Revisar las solicitudes de apoyo con el encargado de eventos generales para analizar la respuesta a dicha petición.
- Informar a la institución que solicita el apoyo si hay negativa del servicio mediante oficio.
- Girar las indicaciones correspondientes al personal de eventos para el apoyo.

Acciones

- Analizar y calendarizar las solicitudes de apoyo logístico que sean recibidas.⁶
- Llevar registro de apoyos proporcionados a fin de no duplicar eventos y/o fechas.
- Elaborar el memorándum correspondiente indicando tipo de apoyo, fecha, lugar y horario, a personal de eventos generales.

En la medida en que se disponga del presupuesto solicitado se podrá cumplir con las metas establecidas. Una reducción en la asignación presupuestal traerá como consecuencia una disminución proporcional tanto en el número de servicios como en la eficiencia con que se realicen.