|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oficialia Mayor** | **Gobierno Municipal** | **Humberto Ibarra Montes** |
| **Dirección o Área** | **Area o Dependencia** | **Nombre del Responsable** |

**Objetivos**

|  |
| --- |
| **General** |
| La Oficialía Mayor tiene como objetivo principal buscar la integración del personal, garantizar el cumplimiento de sus derechos, vigilar la práctica de sus facultades y obligaciones para lograr la realización eficaz, eficiente y oportuna de los trabajos y servicios que demanda la administración pública, así como la correcta utilización y conservación de los bienes muebles del municipio. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | | **Cronograma 2019** | | | | | | | | | | | | | **Metas** | **Indicadores** | **Recursos** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | | **N** | **D** |
|  | -Capacitación y Formación del personal administrativo y trabajadores del gobierno municipal |  | X |  |  |  | X |  |  |  |  | | X |  | -Personal más capacitado para brindar mejor atención.  -Desarrollo y Crecimiento Personal del personal. | -Evaluación por consulta ciudadana de la percepción de la calidad en la atención. | Capacitadores, material necesario. |
|  | -Atención y Protección a los Trabajadores. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | -Resolver las necesidades básicas de los trabajadores. | -Buen ambiente de trabajo.  -Excelentes resultados en ejercicio. | Material necesario.  Recursos para prestaciones.  Recursos humanos. |
|  | -Resguardo del Parque Vehicular. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | -Vehículos en un lugar seguro, en buenas condiciones. | -Un estacionamiento adecuado. | Recurso económico necesario para renta de lote para estacionamiento. |
|  | -Mantenimiento y Reparación del Parque Vehicular | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | -Tener vehículos en buenas condiciones. | -Parque vehicular activo.  -Bitácora de servicios realizados.  -Bitácora de reparaciones y mantenimiento. | Recursos económicos, materia de oficina en general, personal. |
|  | -Coordinación y Aprovechamiento de los recursos humanos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | -Lograr buenos resultados de Gobierno. | -Logros para el Informe de gobierno. | Gestión y colaboración del personal.  Recursos económicos para realizar las actividades. |
|  | -Desarrollo de Eventos Cívicos, festejos días sociales y reuniones de trabajos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | -Realizar eventos.  -Coordinación del personal para desarrollar los eventos. | Realización de eventos de calidad. | Recursos financieros, utilización de espacios públicos. |
|  | -Instalación de Equipo de sonido en eventos del gobierno municipal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | Sonorizar los eventos realizados por las áreas del gobierno municipal. | Haber realizado satisfactoriamente los eventos. | Recursos para Renta de Sonido.  Mantenimiento de sonido. Combustible y personal. |
|  | -Servicio de transporte para citas médicas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. | Satisfacción de la población. | Vehículos, choferes y recursos económicos. |
|  | -Funciones y Facultades del Oficial Mayor. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | -Cumplir con las facultades y funciones..  -Dar buenos resultados. | -Satisfacción de la población y trabajadores del gobierno municipal. | Papelería y artículos de oficina y equipo electrónico, para realizar bien las funciones. |
|  | Coordinación de viajes del personal a dependencias. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | Llevar una coordinación, registro y control de los viajes de comisión a dependencias estatales. | Que los trabajadores realicen sus tareas.  Que la administración valla por buen rumbo. | Recursos económicos, choferes y vehículos. |
|  | Supervisión. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | Desempeño de funciones.  Buena imagen. | Informe de visitas de supervisión. | Personal capacitado para la realización |
|  | Combustible para vehículos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | Contar con combustible oportunamente. | Control mediante vale de combustible por viaje. | Programa de control, personal operativo. |
|  | Creación de archivo interno de la Oficialía Mayor. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | La adecuación de espacio para archivo.  Ordenamiento de archivo. | Contar con archivo. | Personal capacitado para la realización, material de papelería y anaquel o archivero. |
|  | Compra de equipo de computo para oficina. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Contar con equipo básico para control. | Tener equipo de cómputo. | Recurso económico. Apoyo de personal de informático. |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Humberto Ibarra Montes** | | | | | | | | | | | | **Juan Manuel Estrella Jiménez** | | | | | |
| **Nombre y firma del titular de la Dirección o Área** | | | | | | | | | | | | **Nombre y firma del titular de la Jefatura o Dependencia** | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Sello de la dependencia que elabora** | **Sello y firma de recepción de la Contraloría Municipal** |