|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 en linea 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.-hacer cumplir sus derechos Laborales  | -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.Pago de adeudos vehiculares. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | -Tener vehículos en buenas condiciones.Liquidar adeudos para tener finanzas sanas. | -Parque vehicular activo.-Bitácora de servicios realizados. -Bitácora de reparaciones y mantenimiento.Gestión de prescripciones de adeudos ante la secretaria de hacienda. | 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. Mejor imagen ante los ciudadanos. | 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, cuidando los protocolos covid. | Realización de eventos de calidad, garantizando la implementación de las medidas preventivas y control de contagios covid 19. | 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.Sanitizacion puntual de las unidades. | Satisfacción de la población.Evitar contagios. | 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. |
|  |  Complementación de archivo interno de la Oficialía Mayor. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Integración puntual de la documentación.Ordenamiento de archivo. | Mejor control, mayor orden.. | Cumplimiento de las funciones del personal de la oficialía mayor para ejercer las tareas.Recursos económicos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **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** |