

H. Ayuntamiento de Valle de Juárez Jalisco

Programa Operativo Anual Octubre 2014 a Octubre 2015

Oficialía Mayor

**Responsable
Aprobación**

de

la

Elaboración

**Q.F.B. María Moreno Bernal
Darío Moreno Nava**

Presidente Municipal

C. César

Oficial

Mayor

POLITICA DE CALIDAD

En la dirección general de Administración nos comprometemos a proveer los recursos técnicos, bienes y servicios, apoyar el desarrollo organizacional, así como administrar los recursos humanos en apego al marco jurídico normativo, garantizando la oportunidad, honestidad y transparencia, a través del personal competente y mejora continua de los procesos.

OBJETIVO DE CALIDAD

De las actividades establecidas en el programa operativo anual, con eficiencia y honestidad en apego a la normatividad vigente.

MISIÓN

Consolidar los Recursos Humanos, Materiales e Informáticos que ofrece la Oficialía Mayor a todas las áreas de la Administración Pública Municipal para fortalecer la atención a la ciudadanía, cumpliendo con las normas y reglamentos existentes, con el firme propósito de brindar un servicio con respeto, amabilidad, y calidez; generando resultados de calidad y transparencia, con apego en la normatividad.

VISIÓN

Ser una dependencia que proyecte a la Administración Municipal a una esfera altamente competitiva con actitud de servicio y liderazgo en capacitación, tecnología e innovación que nos permita ser eficientes y optimizar los recursos humanos y materiales; así como implementar una sistematización para todos los servicios que brinda el Ayuntamiento a la Ciudadanía del Municipio de Valle de Juárez Jalisco.

ESTRATEGIAS DE CALIDAD

Conociendo que los habitantes del Municipio ejercen una mayor participación ciudadana y se encuentran inmersos de forma plena en el quehacer de la Administración Pública Municipal; se requiere una

actualización y mejora en los procesos administrativos; de tal forma que se atiendan oportunamente los requerimientos, con criterios de economía, eficiencia y eficacia. Para lo cual se buscará orientar las funciones hacia una mejor consecución (obtención) de las metas y los objetivos, otorgando prioridad en la agilización de trámites y rendición de cuentas. Se buscará incorporar los proyectos e innovaciones para desarrollar y modernizar los sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos correspondientes, así como establecer normas, políticas y acciones estratégicas que orienten el Desarrollo Informático Institucional. Así mismo, con la participación de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuya experiencia y conocimiento, optimizará la aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios disponibles, haciendo más armónica la convivencia entre las diversas instancias del Ayuntamiento ante la población.

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de planear, organizar, integrar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales, servicios generales y el mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman el Ayuntamiento de Valle de Juárez, Jalisco, con la finalidad de que estén en condiciones de operar adecuadamente, de acuerdo con sus funciones encomendadas.

OBJETIVO GENERAL DE OFICIALÍA MAYOR

Es el proceso de diseñar un ambiente donde se logre, en forma eficiente, las metas seleccionadas, lo que implica de alguna manera, se utilicen todos los recursos disponibles para el logro de los objetivos de la organización.

OBJETIVO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Administrar el recurso humano con eficacia, transparencia y honestidad, en apego a la normatividad vigente de la Dependencia y a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, capacitando, actualizando la documentación necesaria y evaluando las actividades del proceso certificado.

OBJETIVO GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

El objetivo de la administración de recursos materiales es abastecer, en cantidad y calidad, los recursos que el sistema productivo requiere, lo más pronto posible y con el menor costo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar semestralmente los expedientes del personal de la Dirección General de Administración.
- Mejorar el servicio de atención a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación y al personal de las dependencias del Poder Ejecutivo, en materia de recursos humanos.
- Establecer las necesidades de capacitación del personal involucrado en el proceso certificado de la Subdirección de Recursos humanos.
- Elaborar indicadores sobre las funciones o actividades que se desarrollan dentro del sistema de gestión de la calidad, así como evaluarlos mediante herramientas estadísticas.

METAS

- Actualizar la base de datos, con los cambios realizados en el Catálogo de puestos para el Sistema de Gestión de Calidad, a más tardar para el mes de febrero de 2016.
- Solicitar al Departamento de Control de Personal la actualización de los expedientes de todo el personal de la Administración del Ayuntamiento de Valle de Juárez Jalisco, para revisar y analizar su perfil contra el puesto que desempeña, para que se le asigne el puesto que corresponde y así lograr un alcance del 100% en la correcta atención del ciudadano.
- Revisar, analizar y corregir cualquier cambio que se origine en la estructura documental del Proceso de Control de nóminas de base
- Realizar un cuadro integrador de las carencias y/o necesidades, para plantear propuestas de cursos de capacitación, donde por medio de ellos se den posibles soluciones de las necesidades detectadas en los servidores públicos de la Administración del Ayuntamiento de Valle de Juárez Jalisco.
- Modernizar el procedimiento de entrega-recepción y respuesta de solicitudes.
- Las capacitaciones se llevarán a cabo de acuerdo a un calendario y de acuerdo al presupuesto otorgado.
- Solicitar a los encargados de adquisiciones la Papelería y útiles de escritorio por los menos el mínimo indispensable y Calendarizar las

compras para proveer de material a las diferentes Dependencias que conforman el Ayuntamiento.

- Contar con un archivo ordenado, para un manejo adecuado de las incidencias.
- Entregar los recursos materiales en tiempo y forma a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Llevar un control adecuado en los reportes de solicitudes y oficios que ingresan a Oficialía.
- Atender con prontitud las solicitudes recibidas.