



2020

PLAN DE TRABAJO

JUAN MANUEL ARCE PEREZ

Oficial mayor

Ayutla, Jalisco



Plan de trabajo 2020

Juan Manuel Arce Pérez

1.- LA REALIZACION DEL PLAN PARA EL DEPARTAMENTO

Lo lleva a cabo un Servidor C. Juan Manuel Arce Pérez

2.- INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

3.- OBJETIVO

Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer de manera responsable a las diversas dependencias del ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

4.- METAS

Otorgar apoyo administrativo a todas las áreas y dependencias que conforman la administración pública municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura de servicio público, en la cual se atiendan y se dé solución a todas las necesidades, las solicitudes y las problemáticas que se presentan o que la población nos demande.

5.- POLITICAS

- 1.- Proveer a la Administración de los satisfactores necesarios para un pleno desarrollo social, cultural y económico en beneficio de los Ayutlenses.
- 2.- Prevenir conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la Administración.

- 3.- Otorgar día a día mejores servicios.
- 4.- Regularizar gestiones para optimizar los servicios públicos.
- 5.- Actuar conjuntamente con los demás niveles de la Administración, en beneficios de nuestra municipalidad.

6.- PROCEDIMIENTOS

- 1.- Recepción de documentos, de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor.
- 2.- Análisis y estudio a cada solicitud de los departamentos de la Administración.
- 3.- Autorización o negación a cada solicitud con la debida fundamentación y motivación.
- 4.- En caso de autorización, se tramita casa asunto en particular para optar por la opción acorde con la normatividad aplicable.
- 5.- Una vez hecho, lo anterior, se designa el área, departamento o dirección que corresponda para los trámites correspondientes a fin de satisfacer la necesidad requerida.
- 6.- Una vez remitida la solicitud a la dirección, departamento y área, la Oficialía Mayor supervisa el trámite que corresponda y le da seguimiento hasta ver concluida y satisfecha la petición.

5.- PLAN DE ACCIONES

1. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del ayuntamiento.
2. Establecer e implantar sistemas de control que permiten el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman.
3. Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos sólidos.
4. Dirigir el personal y el sistema municipal de alumbrado público.
5. Establecer en coordinación con la tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.
6. Apoyar a las unidades administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadana.
7. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales.
8. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
9. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativos de cada una de las unidades administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales.

10. Recabar información de tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal.
11. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal.
12. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio.
13. Administrar y controlar los vehículos que el buen uso y conservación de los mismos.
14. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.
15. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías.
16. Participar en la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros.
17. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal.
18. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del ayuntamiento.
19. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativos y mantenimiento de los mismos.
20. Elaborar y mantener actualizando el registro de bienes municipales, conforme a la reglamentación de la materia.
21. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal.
22. Dar de baja, previo acuerdos del ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias de robo.
23. Plantear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento.
24. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendencias a lograr un desarrollo
25. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo.
26. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley.
27. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
28. Formar parte de la comisión de evaluación del sistema del servicio civil de carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia.
29. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
30. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del órgano de control disciplinario.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el oficial mayor se auxilia con la dirección jurídica, el juzgado municipal y la sindicatura cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimiento de las propias dependencias.

31. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiencia prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano.
32. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
33. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
34. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicios, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.
35. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
36. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales.
37. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
38. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.
39. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales.
40. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier por cualquier persona a causa de accidentes viales.
41. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueve el ayuntamiento.
42. Coadyuvar con la dirección de protección civil y bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio.
43. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencias que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
44. Plantear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del centro histórico municipal, en coordinación con el resto de áreas relacionadas.
45. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
46. Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos.
47. Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos.