



CORTAZAR

EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA



Programa Operativo Anual

Oficialía Mayor



INTRODUCCION

La Oficialía Mayor es la dirección destinada a proporcionar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos y servicios generales que requieran las dependencias de la Presidencia Municipal de Cortázar.; como instancia encargada de administrar los recursos humanos del municipio, así como algunos recursos materiales para el mantenimiento del inmueble de presidencia, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.
- Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortázar, Gto.
- Código deÉtica de la Administración Pública de Cortazar, Guanajuato.
- Reglamento de Servicio Civil de Carrera para el municipio de Cortazar, Gto.

OBJETIVO PRINCIPAL



Tener un pleno control de todos los recursos tanto humanos como materiales e informáticos y desarrollarlos al máximo aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad, los cuales son el pilar fundamental para el buen funcionamiento de la Presidencia Municipal, por tal motivo es esta el área que tiene injerencia directa sobre las demás al estar en contacto con el personal y del uso de bienes muebles, inmuebles e informáticos.

PRIORIDADES ESTRATEGICAS

- 1.** Cuidar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Oficialía Mayor durante el periodo 2024-2027.
- 2.** Garantizar la capacitación continua y oportuna al personal, mediante una estrecha comunicación con las instancias encargadas de proporcionar el servicio a los diferentes departamentos que integran Presidencia Municipal de Cortázar.
- 3.** Gestionar las altas, bajas, licencias y promociones del personal en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los procesos.
- 4.** Proporcionar un servicio de calidad en limpieza y preservación en cada uno de los diversos espacios que integran el inmueble de Presidencia Municipal, así como de las dependencias asignadas al departamento.
- 5.** Garantizar el cuidado y salvaguarda de los bienes de Presidencia Municipal, a través de un servicio amable y cordial por parte del personal de Vigilancia.
- 6.** Difundir de forma oportuna y veraz la información entre las diferentes dependencias que integra a la Presidencia Municipal, mediante circulares, buscando en todo momento el bien común y fomentado la filosofía de la administración 2024 2027.
- 7.** Fomentar el correcto uso y cumplimiento del reglamento interior de los trabajadores de la presidencia, buscando siempre brindar un servicio imparcial.



8. Colaborar en la supervisión de los eventos y demás actividades de la presidencia, siendo un facilitador entre las dependencias que así lo soliciten.
9. Mantener los equipos informáticos en perfecto estado y con el mayor tiempo posible funcionando.
10. Mantener la flotilla de unidades vehiculares en óptimas condiciones.

LINEAS DE ACCIONES

1. Mantener las plantillas de personal de todas las dependencias al 100% y con un porcentaje de rotación aceptable para una administración pública.
2. Capacitar de forma continua al personal a través de la gestión oportuna ante las dependencias correspondientes de cada área. Realizando un programa anual de capacitación y dando seguimiento a su cumplimiento.
3. Solucionar cualquier problema de índole laboral en tiempo y forma. Haciendo visitas de manera aleatoria y llevando reportes de las incidencias detectadas para su solución.
4. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Llevando una agenda y dando seguimiento.
5. Atender a la ciudadanía con amabilidad y respeto, realizando estudios de clima organizacional.
6. Administrar los espacios públicos y supervisar el orden y la disciplina dentro de la Presidencia Municipal.
7. Mantener los equipos informáticos en perfecto estado y con el mayor tiempo disponible de funcionamiento, reduciendo el tiempo de respuesta para las ordenes de reparación.
8. Reducir el tiempo de espera en los servicios de reparación de las unidades vehiculares.
9. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las diferentes direcciones. Oficialía Mayor trabaja buscando la eficiencia en cada una de sus responsabilidades y funciones en coordinación con las demás



direcciones, esto para la mejora y uso de todas y cada una de las necesidades de cada trabajador que integra la administración 2024-2027.

VISION

Ser una dependencia de calidad, comprometida con la Administración 2024-2027, eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y servicios mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos con el Municipio de Cortázar, con resultados tangibles, a través de un equipo altamente capacitado y comprometido. Siempre apegados a derecho y respetando la dignidad humana.

MISION

Lograr ser una dependencia reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo constante, generando un ambiente laboral estable y cordial, mostrando un espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano con el personal, buscar siempre la mejora continua de los procesos, en la transparencia y respeto a la normatividad con el fin de coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública 2024-2027 en el cumplimiento de sus objetivos.

VALORES

DECISIÓN: Mostrar un alto sentido de responsabilidad en cada una de las acciones que realizamos.

INTEGRIDAD: Tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con el personal y ciudadanos y ser siempre leal a nuestro municipio y sociedad.

ACTITUD DE SERVICIO: Es sentir pasión continua por servir, es estar cerca de la sociedad.



RESPETO: Ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

TRABAJO EN EQUIPO: brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

ACTITUD POSITIVA: Buscar siempre ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de nuestro entorno.

LIDERAZGO: Apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

HUMILDAD: Escuchar, aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás y saber pedir ayuda.

CONFIANZA: Ser dignos de respeto y credibilidad en todo momento.