

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR
PLAN OPERATIVO 2018



La Oficialía Mayor Administrativa es el Departamento que se encarga de proponer al Presidente Municipal la estructura y personal necesario para cumplir con las obligaciones, establecer los programas anuales de capacitación al personal, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de Administración de personal, servicios médicos y de seguridad social, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos y Administrativos, brindar apoyo en la elaboración y seguimientos de proyectos en las unidades administrativas del ayuntamiento así como las demás que se encomiende por el Presidente y el Ayuntamiento.

MISION

La misión de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, es la de utilizar adecuadamente el material humano y herramientas de trabajo para el desempeño de sus labores de trabajo, así como su obligación con los que reciben el servicio que son los ciudadanos, satisfaciendo las necesidades del servicio y la actividad que desarrollan para un mejor funcionamiento en lo administrativo, laboral y de servicio como parte integrante de la institución Municipal,

VISION

- Que todo el personal Administrativo y Operativo del Ayuntamiento tengan la preparación y la capacitación necesaria necesaria para un mejor funcionamiento y atención a los ciudadanos de acuerdo a sus obligaciones que les toca desempeñar o el servicio que den a los habitantes de nuestro Municipio y este se realice en tiempo y forma para un mejor aprovechamiento y desarrollo de nuestro Municipio.
- Que el Personal tenga la preparación suficiente en las actividades que le toquen desarrollar o servicio que preste al ciudadano, y buscando siempre la cordialidad y el buen trato.
- Preparar periódicamente al personal administrativo para estar de la mano de los constantes cambios en lo que al manejo de la tecnología se refiere como lo son cursos de capacitación en los programas de Excel, Word, Power point etc. Lo anterior para que estén en condiciones de realizar sus funciones con más eficacia para el ciudadano, así también que reciban cursos de superación personal, para un mejor equilibrio Laboral, Emocional y Familiar.

OBJETIVO GENERAL

Lograr que los trabajadores y departamentos del H. Ayuntamiento de cabo corrientes estén debidamente organizados y coordinados para un mejor funcionamiento tanto en lo administrativo como en lo Laboral y así estar en condiciones de otorgar un buen servicio a la ciudadanía y lograr un progreso tanto hacia el interior del Ayuntamiento como hacia el exterior cumpliendo con las metas trazadas para tal efecto,

METAS

Como metas de las que me he propuesto, que todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento del Municipio:

- 1.- Lograr que se mejoren sus condiciones generales de trabajo en cuanto a sus actividades, su equipo de trabajo mobiliario y sobre todo a las prestaciones que recibe como lo son salario, prima, aguinaldo así como la incentivos como celebración día de reyes, cumple años de los trabajadores, día de las madres día de las secretarias día del servidor público, empleado del mes y otros derechos.
- 2.- Lograr que todos los trabajadores cumplan con sus obligaciones contraídas con el Ayuntamiento debidamente presentables como lo es debidamente uniformados de acuerdo al trabajo que desempeñan y/o la atención que otorguen al público, así como la coordinación idónea entre los diferentes departamentos y dependencias.
- 3.-Lograr que los servicios médicos que reciban los trabajadores y beneficiarios sean los idóneos y los reciban en tiempo y de acuerdo a la urgencia.
- 4.-Que los trabajadores reciban cursos de capacitación durante el 2018 de acuerdo a las condiciones de los mismos y las actividades que realicen así también los curso de superación personal,
- 5.- Lograr un control administrativo ordenado en todos los ámbitos de competencia del departamento así como cumplir adecuadamente con las obligaciones propias de la función y desempeño del departamento.

Actividad a realizar	Tiempo estimado	Descripción	Estimación Presupuestal.
Reunión y convivencia con el personal del Ayuntamiento para partir la Rosca de Reyes	Enero 2018	Rosca y chocolate	\$ 3,080.00
Reunión Informativa sobre los derecho y obligaciones como trabajadores,	Enero 2018	Agua embotellada, Bolígrafo, Cañón, Laptop	\$ 1100.00
Reunión con las secretarias y auxiliares Administrativos para checar lo relacionado con su labor	Enero 2018	Gasolina y Viáticos a Puerto Vallarta.	\$ 550.00
Revisión de todos los expedientes del personal que Labora en el Ayuntamiento	Enero 2018	Bolígrafo negro, Folder	
Revisión de y adecuación de la nómina de acuerdo a la nueva Plantilla de personal aprobada para el 2018	Enero 2018		
Elaboración de y presentación de los documentos que requiere la unidad de transparencia para este año 2018	Enero 2018	Reglamentos, Manuales, Nominas, Plantilla de Personal etc.	
Curso de capacitación en el programa de Excel	Febrero 2018	Fundamentos básicos del programa hojas Blancas, Impresiones broches	\$ 770.00

Curso de superación personal con personal Administrativo	Marzo 2018	Hojas Blancas, Impresión, Broches, Impresión.	\$ 770.00
Realizar reuniones informativas Personal Administrativo.	Durante todo el año. Cada 2 meses durante todo el Año 2018	Agua Embotellada, Cañón, Laptop, Impresiones de información.	\$2,420.00
Programación y preparación de lo memorándum respectivos del primer periodo vacacional	Marzo 2018		
Curso de capacitación de word	Abril 2018	Hojas, Blancas plumas, lápices	\$ 770.00
Consulta con el personal administrativo sobre los servicios médicos	Mayo 2018	Hojas Blancas de recycle.	
Convivencia con las madres trabajadoras que laboran en este Ayuntamiento	Mayo 2018	Comida y pastel	\$ 6,380.00
Elaboración de nóminas de personal administrativo, seguridad pública así como los eventuales	Los días 12 y 27 de cada uno de los meses del 2018	Hojas blancas tamaño carta oficio así como tinta para la impresora	\$ 12,100.00

Las Actividades a realizar Por la Oficialía Mayor Administrativa, para el 2018 así también como las que el presidente le designe a este departamento y lo mismo el Ayuntamiento.

propuestas para la modificación del presupuesto 2018		bolígrafos	
Reunión y convivio con todas las secretarias en su día		Comida	\$ 4,620.00
Participación del personal en los eventos cívicos que se desarrollan en el Municipio	Enero, mayo, Septiembre, Noviembre del 2018	Material humano	
Convivio con el personal del Ayuntamiento en el día del Servidor Publico	Septiembre 2018	Comida e incentivos	\$ 20,900.00
Curso de superación personal	Octubre 2018	Hojas Blancas Broche para Archivo de 8 cm.	\$ 198.00
Análisis y propuestas en asuntos relacionados con la Oficialía Mayor para el próximo Presupuestos de Egresos	Noviembre 2018	Plantilla de Personal, Nominas Servicios Médicos ETC. Hojas Blancas plumas	\$ 198.00
Programación y presentación del cálculo de prestaciones de los trabajadores en cuanto a su prima vacacional, aguinaldo y las nóminas respectivas	Noviembre 2018		
Programación de las vacaciones así como	Diciembre 2018		

las guardias del personal para las vacaciones del segundo periodo a otorgarse en diciembre 2018			
---	--	--	--

TOTAL :		\$53,856.00	

PERCEPCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA PARA EL AÑO EL 2018.

NOMBRE	CARGO	SUELDO ANUAL	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO	TOTAL
Lorenzo Lopez Lopez	Oficial Mayor Administrativo	\$ 217,078.32	\$5,947.35	\$29,736.76	\$252,762.43
Santos Adriana Piña Bernal	Secretaria	\$91,365.84	\$2,503.17	\$12,515.87	\$106,384.88
Maria Felix Rodriguez Gonzalez	Intendente	\$57,479.16	\$1,574.77	\$7,883.86	\$66,937.79
Acela Gonzalez Avalos	Intendente	\$57,479.16	\$1,574.77	\$7,883.86	\$66,937.79

Evelia Piña Bernal	Intendente	\$57,479.16	\$1,574.77	\$7,883.86	\$66,937.79
Adilene Maribel Guzmán Rodríguez	Intendente	\$57,479.16	\$1,574.77	\$7,883.86	\$66,937.79
TOTAL=		\$538,360.80	\$14,749.60	\$73,788.07	\$626,898.47