-H. Ayuntamiento de Tepoztlán
Programa Operativo Anual 2015
OFICIALIA MAYOR

TEPOZTLÁN
PUEBLO MÁGICO

Responsable de la Elaboración

Ing. Salvador Cortés Maldonado
Oficial Mayor

Aprobación

C. Francisco Navarrete Conde
Presidente Municipal

Tepoztlán, Morelos, Agosto de 2015

El presente Programa Operativo Anual 2015, se formuló con fundamento en los artículos 26 segundo párrafo, 33, 34, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; Articulo15 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico, y Artículos 38, fracción VII, 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal.

CONTENIDO

I. Resumen de Recursos Financieros

II. Misión y Visión

III. Diagnóstico del sector

IV. Resultados esperados al final del Ejercicio Fiscal

V. Consulta ciudadana

VI. Proyectos por Unidad Responsable de Ejecución

VII. Control y Evaluación por Proyecto

I. RESUMEN DE RECURSOS FINANCIEROS
(Miles de pesos)

Unidad Responsable de Ejecución	Gasto corriente	Inversión						
		Recursos Municipales	Recursos Estatales	Ramo 33 Fondo 8 (FAFEF)	Ramo 33 Fondo 7 (FASP)	Ramo 33 Fondo 5 (FAM)	Ramo 33 Fondo (3) (FAISE)	Otros Programas Federales
Oficialía Mayor	**$ 742,875.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

II. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:	Visión:
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, calidad y calidez.	*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 Tepoztlán Mor.*

III DIAGNÓSTICO DEL SECTOR

Los habitantes del municipio ejercen una mayor participación ciudadana y se encuentran inmersos de manera plena en el quehacer de la Administración Pública Municipal; por lo cual, 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 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 y Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, 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 Tepoztlán Mor., con la finalidad de que estén en condiciones de operar adecuadamente, de acuerdo con sus funciones encomendadas.

El presente Programa Operativo Anual 2015, como instrumento de operación del Plan Municipal de Desarrollo de Tepoztlán Mor. 2013-2015 proyecta sus actividades con base en lo que establece el Programa de Administración de los Recursos y de la Infraestructura Tecnológica, dentro del Eje de Desarrollo de Administración Responsable, Eficaz y Sensible.

Fortalezas:

❖ Experiencia en el desarrollo de proyectos tecnológicos de impacto ciudadano.
❖ Se cuenta con instructores para capacitación del personal de todas las dependencias del Ayuntamiento de Tepoztlán.
❖ Se tiene Personal capacitado para darle siempre la mejor atención a la población en general.
❖ Capacidad en servicios generales para cubrir en tiempo y forma los eventos internos.
❖ Personal de servicios generales con experiencia en diversos oficios.
❖ Respuesta inmediata en la reparación de muebles.

Oportunidades:

❖ Dar respuesta a las solicitudes de recursos humanos y materiales
❖ Toma de decisiones acertadas y oportunas
❖ El potencial que tiene Internet para ofrecer una plataforma donde convergen múltiples tecnologías y puede permitir el acceso a la información en cualquier instante y lugar.

Debilidades:

❖ El sistema de energía eléctrica de las instalaciones presenta fallas.
❖ Que el equipo de cómputo este fallando.
❖ Cultura aún escasa de aprovechamiento de recursos por medios electrónicos.
❖ No tener equipo suficiente para la atención de la misma o no se cuenten con las herramientas necesarias para la atención al 100%.
❖ Que no se cuente con presupuesto suficiente para compras urgentes fuera de lo programado.
❖ Presupuesto insuficiente en insumos y materiales para reparación de muebles e inmuebles.
❖ Que no se cuente con las herramientas suficientes para dar el mantenimiento a los mismos.

Amenazas:

❖ Falta de disposición de las Dependencias del Ayuntamiento para ceder atribuciones en el Ejercicio Presupuestal referente a infraestructura tecnológica.
❖ Falta de medidas preventivas por mal estado de red eléctrica.
❖ Concretar reuniones con las diversas áreas involucradas para consolidar acciones que permitan llevar a cabo el arranque del proyecto de Municipio digital.
❖ Lograr la reasignación de equipos actuales por perfiles de usuario en cada una de las Dependencias del Ayuntamiento de Tepoztlán Mor.

IV RESULTADOS ESPÉRADOS
AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL

Resultados esperados al finalizar el ejercicio fiscal
La oficialía mayor se reconoció por el manejo transparente de sus recursos humanos y materiales.
Llevó un control adecuado de los manejos administrativos y de compras, así como un mejor control del parque vehicular.
Contó con un archivo ordenado, para un manejo adecuado de las incidencias.
Entregó los recursos materiales en tiempo y forma a las áreas del ayuntamiento.
Llevó un control adecuado en los reportes de solicitudes y oficios que ingresaron a la Oficialía de Partes.
Se llevaron a cabo varias capacitaciones al personal teniendo como objetivo una mejor atención a la ciudadanía, así como una mejor administración pública.

V CONSULTA CIUDADANA

Demanda(s)	Proyecto con el que se atenderá la demanda	Localidad
Proveer de papelería y de insumos a los diferentes departamentos	Compras calendarizadas	Municipio de Tepoztlán
Proveer de equipo de cómputo las diversas áreas	Optimizar y Comprar cuando sea necesario	Municipio de Tepoztlán
Apoyos a escuelas dentro del municipio	Programación de Apoyos	Municipio de Tepoztlán
Ayudantías	Proveer de materiales solicitando de acuerdo a sus necesidades	Municipio de Tepoztlán
Dar capacitación al personal para una mejor atención, reducción de tiempos y movimientos.	Capacitación al Personal	Municipio de Tepoztlán

VI. PROYECTOS

Unidad Responsable de Ejecución: OFICIALÍA MAYOR

Proyecto Institucional: **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, TRASPARENCIA Y MODERNIZACIÓN EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS**

Objetivo(s):	Capacitar al personal Modernizar el procedimiento de entrega, recepción y respuesta de solicitudes. Llevar un control adecuado de los recursos Humanos y Materiales, así como de las compras.	**Observaciones:** El cumplimiento del proyecto se verá influenciado en base al presupuesto y dependerá de la buena organización, disposición de los diferentes departamentos para calendarizar sus servicios, compras y adquisiciones.

Vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015			Programa municipal y objetivo de vinculación.
Gabinete	**Objetivo**	**Estrategia (s)**	
DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	• Gobernar con un óptimo control y organización de sus servidores públicos, contando con la tecnología moderna para la atención al público, eficientemente, con calidad humana, democrática y transparente en la captación de recursos y en la ejecución del gasto público, con servidores públicos municipales que atiendan con profesionalismo a la ciudadanía.	• Cursos de Organización • Cursos de Administración • Cursos de Actualización	**Programa:** ✓ Capacitación a los Servidores Públicos en Materia de Administración Pública ✓ Modernización del equipo de cómputo y software ✓ Modernización de los sistemas de asistencia ✓ Modernización de los sistemas de adquisiciones ✓ Adquisición, mejora, optimización, crecimiento y modernización de espacios laborales **Objetivo:** Gobernar con un óptimo control y organización de sus servidores públicos, contando con la tecnología moderna para la atención al público, eficientemente, con calidad humana, democrática y transparente en la captación de recursos y en la ejecución del gasto público, con servidores públicos municipales que atiendan con profesionalismo a la ciudadanía.

Clasificación funcional

Función:	1.0 GOBIERNO	**Sub-función:**	1.8 OTROS SERVICIOS GENERALES

Información financiera

Concepto	Cantidad (Miles de pesos)	Programación trimestral (Miles de pesos)				Observaciones
		Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	
Gasto corriente	$ 742,875.00	$70,750.00	$141,500.00	$318,375.00	$212,250.00	Todo este proyecto se verá influenciado en base al presupuesto y a las actividades que se desarrollan en la Oficialía Mayor.

Población Beneficiada: 290, Hombres: 200, Mujeres: 90 Plantilla de Personal.

Resultados esperados al finalizar el ejercicio fiscal
La oficialía mayor se reconoció por el manejo transparente de sus recursos humanos y materiales.
Llevó un control adecuado de los manejos administrativos y de compras, así como un mejor control del parque vehicular.
Contó con un archivo ordenado, para un manejo adecuado de las incidencias.
Entregó los recursos materiales en tiempo y forma a las áreas del ayuntamiento.
Llevó un control adecuado en los reportes de solicitudes y oficios que ingresaron a la Oficialía de Partes.
Se llevaron a cabo varias capacitaciones al personal teniendo como objetivo una mejor atención a la ciudadanía, así como una mejor administración pública.

Indicadores ligados a los resultados

Estrategias	Factor crítico de éxito	Denominación del indicador	Tipo de indicador	Dimensión del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta 2013	Programación trimestral				Observaciones
								1º	2º	3º	4º	
Buscar y cotizar precios accesibles para el ayuntamiento	Abatir costos en materiales e insumos para Beneficio del Ayuntamiento	1. Compras a proveedores	Estratégico	Calidad	Adquisición realizada / Adquisición Programada	**# Adquisición**	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	Adquisiciones con referencia a artículos de papelería, Cómputo, limpieza e insumos para reuniones o cursos. Estas adquisiciones estarán sujetas a la disposición del Presupuesto.
Contar con un archivo y formatos adecuados para el control de incidencias	Llevar el control de Incidencias con los formatos adecuados para un Mejor manejo del personal	2. Control de incidencias	Estratégico	Calidad	Incidencias Controladas / Total de Incidencias	**Incidencia**	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	En todos los indicadores la meta es porcentual, por el desconocimiento exacto o preciso de la cantidad que va a realizarse, y estarán sujetas a la disposición del Presupuesto.
Contar con un archivo y al día, para un mejor control de solicitudes.	Atender con prontitud las solicitudes que lleguen al área.	4. Atención de solicitudes internas y externas.	Estratégico	Calidad	Solicitud atendida / Solicitudes Recibidas	**Solicitud**	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	Este estará sujeto a la disposición del Presupuesto.
Capacitación al Personal para una mejor atención a la ciudadanía	Capacitar al personal conforme a la demanda	5.Capacitación al Personal	Gestión	Calidad	Capacitaciones Impartidas / Capacitaciones solicitadas	**Capacitaciones**	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	Meta sujeta a disponibilidad presupuestal

VI. PROYECTOS

Proyecto de inversión: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, TRASPARENCIA Y MODERNIZACIÓN EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS

		Observaciones:
Objetivo(s):	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la Oficialía Mayor se ejerza conforme al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas. Evaluar el desempeño del capital humano orientado a desarrollar las competencias para maximizar y fortalecer las capacidades y habilidades del personal para lograr un alto rendimiento individual y colectivo en el trabajo	El cumplimiento del proyecto se verá influenciado en base al presupuesto y dependerá de la buena organización, disposición de los diferentes departamentos para calendarizar sus servicios, compras y adquisiciones.

Vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015			Programa Municipal y Objetivo de vinculación.
Eje Rector	**Objetivo**	**Estrategia (s)**	
DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	• Gobernar con un óptimo control y organización de sus servidores públicos, contando con la tecnología moderna para la atención al público, eficientemente, con calidad humana, democrática y transparente en la captación de recursos y en la ejecución del gasto público, con servidores públicos municipales que atiendan con profesionalismo a la ciudadanía.	• Cursos de Organización • Cursos de Administración • Cursos de Actualización	**Programa:** ✓ Capacitación a los Servidores Públicos en Materia de Administración Pública ✓ Modernización del equipo de cómputo y software ✓ Modernización de los sistemas de asistencia ✓ Modernización de los sistemas de adquisiciones ✓ Adquisición, mejora, optimización, crecimiento y modernización de espacios laborales **Objetivo:** Gobernar con un óptimo control y organización de sus servidores públicos, contando con la tecnología moderna para la atención al público, eficientemente, con calidad humana, democrática y transparente en la captación de recursos y en la ejecución del gasto público, con servidores públicos municipales que atiendan con profesionalismo a la ciudadanía.

Clasificación funcional

Función:	1.0 GOBIERNO	**Sub-función:**	1.8 OTROS SERVICIOS GENERALES

Beneficio social y / o económico con la realización del proyecto

El ayuntamiento tendrá un ahorro considerable en gastos por trámites, solicitudes, consultas y tendrá una mejor recaudación en Gral.

Información financiera

Concepto	Cantidad (Miles de pesos)	Programación trimestral (Miles de pesos)			
		Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Total de Gasto de Inversión	$ 742,875.00	$70,750.00	$141,500.00	$318,375.00	$212,250.00
RAMO 33, Fondo "X"	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
Otros Programas Federales	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
Recursos Estatales	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
Recursos Municipales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Perspectiva de equidad de género. Población beneficiada: 290 Integrantes de la Plantilla del Ayuntamiento.

Resultados esperados al finalizar el ejercicio fiscal
La oficialía mayor se reconoció por el manejo transparente de sus recursos humanos y materiales.
Llevó un control adecuado de los manejos administrativos y de compras, así como un mejor control del parque vehicular.
Contó con un archivo ordenado, para un manejo adecuado de las incidencias.
Entregó los recursos materiales en tiempo y forma a las áreas del ayuntamiento.
Llevó un control adecuado en los reportes de solicitudes y oficios que ingresaron a la Oficialía de Partes.
Se llevaron a cabo varias capacitaciones al personal teniendo como objetivo una mejor atención a la ciudadanía, así como una mejor administración pública.

Componentes de Inversión

Componente de inversión:

Objetivo y/o justificación	Población beneficiada y municipio (s)	Cantidad (Miles de pesos)	Programación de gasto trimestral (Miles de pesos)				Observaciones
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	
El presente Proyecto 2015, como instrumento de operación del Plan Municipal de Desarrollo de Tepoztlán Mor. 2013-2015 proyecta sus actividades con base en lo que establece el Programa de Administración de los Recursos y de la Infraestructura Tecnológica, dentro del Eje de Desarrollo de Administración Responsable, Eficaz y Sensible. 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 Tepoztlán Mor., con la finalidad de que estén en condiciones de operar adecuadamente, de acuerdo con sus funciones encomendadas.	Plantilla de Personal del H. Ayuntamiento	**Total** $742,875.00	$70,750.00	$141,500.00	$318,375.00	$212,250.00	El cumplimiento del proyecto se verá influenciado en base al presupuesto y dependerá de la buena organización, disposición de los diferentes departamentos para calendarizar sus servicios, compras y adquisiciones.
	Hombres y Mujeres **Total:** 290	Federal					
		Estatal					
		Municipal					

Control y Evaluación por Proyecto				
Proyecto	**Control**	**Periodicidad**	**Reporte / Resultado**	**Medidas Correctivas**
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, TRASPARENCIA Y MODERNIZACIÓN EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS	• Solicitudes • Facturas • Bitácoras • Oficios Realizados	El suministro de Papelería se llevará acabo mensualmente. Otros Requerimientos dependerán de su aprobación o necesidad en la operación de Proyectos	Herramienta de cómputo especializada que permite un amplio control y seguimiento sobre los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para las distintas dependencias del Gobierno Municipal. Desarrollar la nueva imagen del portal WEB, que mantendrá informada a la ciudadanía del quehacer del Gobierno Municipal, facilitando la navegación y el acceso a la información.	Replanteamiento sobre las formas de adquisiciones, subir la información y procedimientos a una plataforma virtual
CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	• Solicitudes • Reconocimientos • Listas de asistencia	Las capacitaciones se llevarán a cabo de acuerdo a un calendario y de acuerdo al presupuesto otorgado.	Se determinó la situación real y se prosiguió con el análisis comparativo de acuerdo a cada puesto. Se realizó un cuadro integrador de las carencias y/o necesidades, y por último se planteó una serie de propuestas de cursos de capacitación donde por medio de ellos se dan posibles soluciones de las necesidades detectadas en el Ayuntamiento. Se entregaron puntualmente los materiales de trabajo, las memorias del curso y los reconocimientos de los asistentes inscritos previamente.	• Verificación del cumplimiento • Control de la recurrencia • Verificación de la efectividad • Ejercicios