

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe de Despacho de Oficina de Presidencia

Gobierno Municipal de Ocotlán Jalisco 2018 – 2021



Ocotlán
Gobierno de Ocotlán 2018 -2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. PRESENTACIÓN
- III. ATRIBUCIONES
- IV. OBJETIVOS
 - Objetivos a corto plazo
 - Objetivos a largo plazo
- V. PERSPECTIVA DE LA DEPENDENCIA
 - Misión
 - Visión
- VI. ANALISIS FODA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. MARCO JURIDICO
- IX. TRANSITORIOS



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Jefatura del Despacho de Oficina de Presidencia, así como la distribución de competencias que a este órgano administrativo realiza.

Este Manual de Organización es un documento informativo que busca servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad orientada a los objetivos de cada dependencia.

Así mismo se contempla en su contenido la base legal que la rige, así como el organigrama y las atribuciones que le dan identidad, objetivo y funciones dándole sentido e incitado a mejorar el desempeño de las labores diarias.

II. PRESENTACIÓN

La Jefatura de Despacho de Oficina de Presidencia, surge por la necesidad de auxiliar al Presidente Municipal en el debido desempeño de la función ejecutiva debido a la saturación de actividades diarias, es de importancia el conocer, comprender y contribuir a que las labores de los Servidores Públicos está enfocada en dar un servicio de utilidad, calidad y eficiencia social de manera transparente a los ciudadanos, y es por ello que dentro de las tareas primordiales de la dependencia el apoyar directamente al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus tareas para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación constante es una obligación continua y sin pausa para así dar mejores resultados a las peticiones y sugerencias diarias.

Así mismo el acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados por el mismo como promover una comunicación social abierta, respetuosa y fluida entre el gobierno y asociaciones civiles y diferentes organismos públicos y descentralizados que tengan un acercamiento directo a la Presidencia Municipal, así como el contribuir a la organización, seguimiento y resolución de las peticiones, quejas o sugerencias que llegan a Presidencia Municipal diariamente.

III. ATRIBUCIONES

- I. Atender a las asociaciones civiles, a los titulares de las diversas áreas de la estructura de Gobierno Municipal, y a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.
- II. Atender las solicitudes /peticiones ciudadanas emitidas a través de la dirección de atención ciudadana y a su vez asignar a la dependencia competente.
- III. Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho del Presidente Municipal y controlar la existencia de los mismos.
- I. Coordinar la preparación y la entrega de documentos al Presidente Municipal de las acciones tomadas y así derivar acciones.
- II. Cualquier otro asunto que el Presidente Municipal asigne para la funcional del despacho.
- III. Apoyar al presidente municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
- IV. Elaborar plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.

IV. OBJETIVOS

Desarrollar el potencial del municipio mediante la elaboración y aplicación de políticas públicas, programas y acciones eficaces, que proporcionen mayor rentabilidad social, y fortalezcan la participación de la ciudadanía para lograr incidir positivamente en la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

2.- Objetivos cortó plazo

- Ser una dependencia eficiente y eficaz, en busca de salvaguardar los intereses de los ciudadanos.

3.- Objetivos largo plazo

- Generar una agenda mediática que permita agilizar las solicitudes ciudadanas.

- Diseñar una estrategia de comunicación inmediata que permita responder de manera certera, ágil y precisa a las demandas de información de manera inesperada.
- Implementar un sistema de triangulación de información por medio del cual la Jefatura de Oficina de Presidencia pueda acceder de manera efectiva a los datos de algunas dependencias.

V. PERSPECTIVAS DE LA DEPENDENCIA

1.- Misión

Esta dependencia busca el coordinar, organizar o enlazar las diferentes problemáticas y peticiones que se presentan día a día con los diferentes sectores, asociaciones con las dependencias involucradas con la finalidad de servir de manera efectiva, la relación con el gobierno municipal y los ocotlenses, así mismo el contribuir de manera directa a las labores diarias del Presidente Municipal de manera eficiente.

2.- Visión

Impulsar una política de comunicación social oportuna, prudente, veraz, democrática e integral, cuyo fin último sea la consolidación de las relaciones entre los ciudadanos, el gobierno.

Quien funja como titular debe implementar acciones de investigación, planeación, seguimiento, vinculación y administración partiendo de una petición ya sea ciudadana o del mismo Presidente Municipal.

Asimismo, debe fungir como enlace eficaz entre la sociedad y el gobierno municipal, generando líneas estratégicas de eficaz respuesta.

VI. ANÁLISIS FODA

Fortalezas	<ul style="list-style-type: none">• Es el vínculo primario entre el Gobierno Municipal, la sociedad, los diferentes sectores y las organizaciones civiles.• Representa un espacio de información inmediata a cualquier tema relacionados con la administración pública.• El trabajo de esta dependencia tiene repercusión directa en la percepción que el ciudadano tiene de su gobierno municipal.
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la comunicación a través del recordatorio sistemático de cumpleaños, onomásticos y aniversarios.• Brindar la atención pertinente a todos y cada uno de los ciudadanos que asistan a una audiencia con el Presidente Municipal.• Generar vínculos políticos, sociales y culturales que deriven en el acercamiento del gobierno municipal con todo tipo de organismos.
Debilidades	<ul style="list-style-type: none">• Tradicionalmente, es un área “señalada” mediáticamente, es decir, su trabajo es poco valorado pero ampliamente criticado.• Cuenta con recursos humanos limitados a pesar de la gran responsabilidad que se maneja.
Amenazas	<ul style="list-style-type: none">• Falta de recursos económicos para eficientar la resolución de las quejas y peticiones.

V. TRANSITORIOS

El Presente documento queda sujeto a cualquier cambio o actualización en la medida que se presenten cambios en los procedimientos o en la normatividad establecida o cualquier cambio en la estructura del Gobierno Municipal.