

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR



OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE PUNGARABATO GUERRERO.

Plan de Trabajo

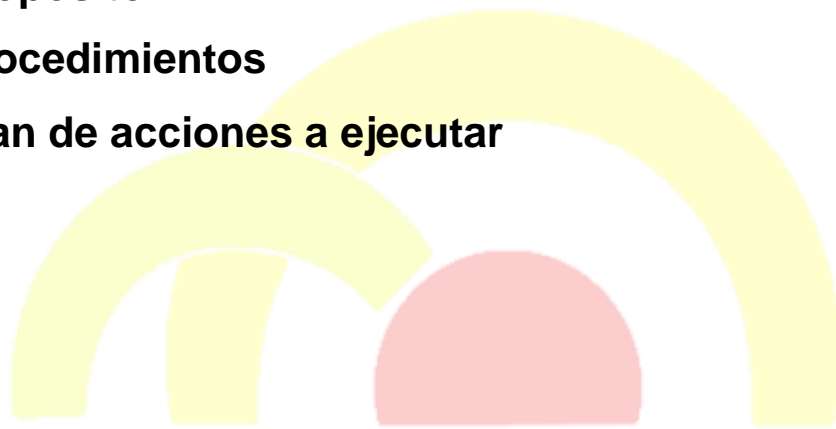
2017

C. ANTONIO VARGAS AGUIRRE
TITULAR DE OFICIALÍA MAYOR

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

Índice

- ❖ Introducción
 - ✓ **Misión**
 - ✓ **Visión**
 - ✓ **Propósito**
 - ✓ **Procedimientos**
 - ✓ **Plan de acciones a ejecutar**

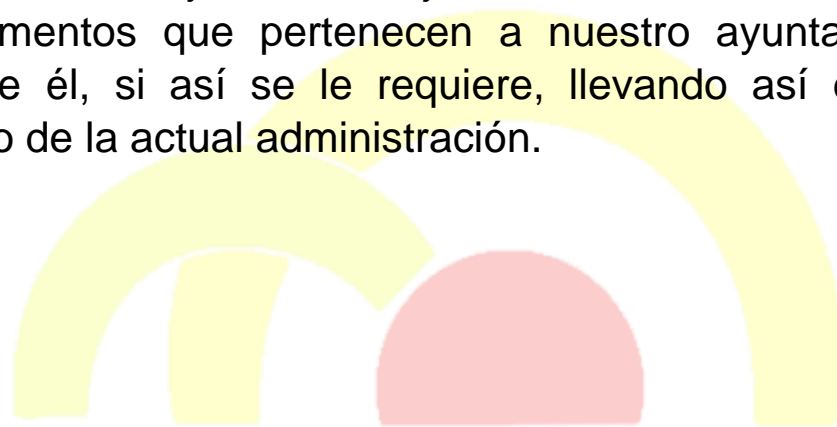


Pungarabato

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

Introducción

Oficialía Mayor del Municipio de Pungarabato está para trabajar en conjunto con cada uno de los departamentos que pertenecen a nuestro ayuntamiento, y fuera de él, si así se le requiere, llevando así en alto el prestigio de la actual administración.



Misión

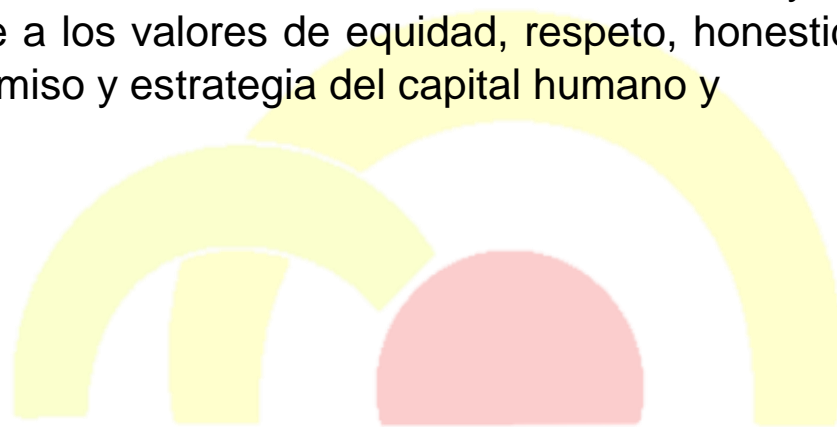
Pungarabato

Ser un departamento de puertas abiertas a todos los trabajadores que laboran en nuestro ayuntamiento, generando así confianza y de esta manera garantizar eficiencia e innovación del personal, e ir buscando mejorar la participación y con ello la calidad en el cumplimiento de cada departamento, como del Ayuntamiento en su conjunto.

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

Visión

Trabajar en conjunto con todos los Directores y Encargados de las diferentes áreas de nuestro ayuntamiento, en base a los valores de equidad, respeto, honestidad, ética, compromiso y estrategia del capital humano y



Propósito

Pungarabato

Ser un departamento que cumpla con las expectativas como Ayuntamiento, salvaguardar y darle el mejor cuidado del material de trabajo que le confían, y sobre todo optimizar el recurso humano a medida de la capacidad de cada trabajador.

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

Procedimientos

- 1.- recepción de oficios correspondientes a oficialía mayor para dar el trámite pertinente.
- 2.- dar seguimiento a los oficios o turnarlos a las áreas competentes para su buen fin.
- 3.- dar seguimientos a los oficios dirigidos correspondientes a oficialía, hasta ver concluida en tiempo y forma la actividad.

Plan de acciones a ejecutar

- 1.- tener en tiempo y forma la nómina de cada quincena como lo pide tesorería
- 2.- tener en tiempo y forma los descuentos a faltas, apoyándonos con reloj checador y oficios de los directores donde no se encuentre el reloj checador.
- 3.- tener en tiempo y forma las modificaciones de personal como lo pide tesorería.
- 4.- tener en tiempo y forma las compensaciones que se ganan los trabajadores de acuerdo a su interés laboral, como lo pide tesorería.
- 5.- organización de expedientes del personal.
- 6.- Solicitar en sesión de cabildo la regularización de salarios.
- 7.- Solicitar en sesión de cabildo que la jornada laboral sea de Lunes a Viernes de 8:30 **AM** a las 3:30 **PM**, como lo establece el reglamento interno del H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato.
- 8.- El llenado de formularios de Transparencia que nos competen, para subirlos a la plataforma nacional.

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN DE ÁREA: OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO GENERAL: Atender al personal del H ayuntamiento Municipal				
LÍNEA DE ACCIÓN 1: Estar en contacto directo con los Directores y Encargados de Área, para saber las necesidades de cada trabajador				
META: TENER EN TIEMPO Y FORMA LOS OFICIOS REFERENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
-ACTIVIDADES	-RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	-COSTO APROXIMADO	-PERIODO DE REALIZACIÓN	-No. DE BENEFICIARIOS
Oficios de Movimientos de Nomina: -Altas -Bajas -Movimientos -Descuentos	Equipo de Cómputo y Papelería en General.	\$2,400.00	Enero-Diciembre 2017	Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.
Atención a los Trabajadores. -Vacaciones -Permisos	Equipo de Cómputo y Papelería en General	\$720.00	Enero-Diciembre 2017	Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.
Atención a las Áreas -Circulares	Equipo de Cómputo y Papelería en General	\$720.00	Enero-Diciembre 2017	Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN DE ÁREA: OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO GENERAL: Atención a las diferentes áreas del Ayuntamiento como apoyo para los eventos cívicos y culturales que organiza el H. Ayuntamiento Municipal.

LÍNEA DE ACCIÓN 1: Estar en contacto directo con los Directores y Encargados de Área, para la coordinación de cada evento cívico-cultural que así lo requieran

META: Apoyar a las diferentes áreas en los diferentes eventos cívicos y culturales

-ACTIVIDADES	-RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN	-COSTO APROXIMADO	-PERIODO DE REALIZACIÓN	-No. DE BENEFICIARIOS
Traslado a todo el Municipio de: -Mesas -Sillas -Pódium -Hielo -Agua -Refresco -Personal	Vehículo Combustible	\$33,600 (Solo Combustible)	Enero-Diciembre 2017	Incuantificable

Pungarabato