



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027
OFICIALIA MAYOR
PUNGARABATO 2024 - 2027



OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE PUNGARABATO GUERRERO.

PLAN DE TRABAJO 2024

LIC. CARLOS PINEDA FLORES TITULAR DE OFICIALÍA MAYOR



Calle Fray Juan Bautista Moya s/n Col. Centro
Ciudad Altamirano, Guerrero. C.P. 40660
Tel. 767 67 2 80 23 | 767 67 2 80 56
www.pungarabato.gob.mx



PLAN DE TRABAJO OFICIALÍA MAYOR

Índice

- ✚ Introducción
 - Misión
 - Visión
 - Propósito
 - Procedimientos
 - Plan de acciones a ejecutar





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 requiere, llevando así en alto el prestigio de la actual administración.

Misión

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 ellos 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, Encargados de Área y Coordinadores de las diferentes áreas de nuestro ayuntamiento, en base a los valores de equidad, respeto, honestidad, ética, compromiso y estrategia del capital humano.

Propósito

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 seguimiento a los oficios dirigidos correspondientes a Oficialía Mayor, hasta ver concluida en tiempo y forma la actividad.

Plan de Acciones a Ejecutar

1. Tener en tiempo en forma la nómina de cada quincena como lo pide Tesorería.
2. Tener en tiempo y forma los descuentos o faltas, apoyándonos con el reloj biométrico y oficios de los directores, dónde no se encuentre reloj biométrico.





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. Entregar e tiempo y forma los formularios de Transparencia que nos competen, para subirlos a la plataforma nacional.