



GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

Arcelia
sumando resultados
OFICIALIA MAYOR

PLAN DE TRABAJO

OFICIALÍA MAYOR

PERIODO 2024-2027

BERNARDO ARROYO GALÍNDEZ

Arcelia
sumando resultados
OFICIALIA MAYOR

ARCELIA, GUERRERO A 21 DE OCTUBRE DE 2024





INDICE

JUSTIFICACIÓN.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	5
VALORES.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVO ESPECIFICO.....	8
METAS.....	9
LÍNEAS DE ACCIÓN.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR.....	12





JUSTIFICACIÓN

Dirección de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Arcelia, Guerrero se realiza debido a la necesidad de mejorar los procesos administrativos, la gestión de recursos y la eficiencia del personal. Actualmente, se han identificado diversos problemas que afectan el desempeño de la administración, como la falta de herramientas tecnológicas adecuadas, una capacitación insuficiente del personal, y la necesidad de una mayor transparencia en la gestión de los recursos municipales.

Es esencial abordar estos problemas para evitar los retrasos en los trámites, mejorar la eficiencia de los servicios que ofrece el Ayuntamiento y garantizar una administración más ordenada y ágil. La falta de digitalización en los procesos administrativos genera ineficiencia, y la falta de capacitación del personal limita su capacidad para adaptarse a nuevas metodologías. Además, en una era donde la rendición de cuentas es clave, la transparencia en la gestión de los recursos municipales es una prioridad para mantener la confianza de la comunidad.

Tiene como finalidad implementar soluciones que optimicen los procesos y mejoren la gestión administrativa y de recursos humanos. A través de la digitalización de los procesos y la capacitación continua del personal, se busca reducir los tiempos de respuesta, aumentar la productividad y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos. Además, al fortalecer las políticas de transparencia y rendición de cuentas, se espera generar mayor confianza entre los ciudadanos y mejorar la relación entre el gobierno local y la comunidad.





MISIÓN

Ser un departamento que fomente el diálogo abierto y accesible para todos los trabajadores del Ayuntamiento, generando confianza y promoviendo la eficiencia e innovación en el personal. Nos comprometemos a impulsar la participación activa de cada área, mejorando continuamente la calidad en el desempeño de sus funciones, y contribuyendo al crecimiento y éxito del Ayuntamiento en su conjunto. Aspiramos a ser un motor de cambio que inspire a cada departamento a alcanzar altos estándares de servicio.

Así, nos esforzamos por consolidar un entorno laboral donde el respeto, la equidad y el trabajo en equipo se traduzcan en beneficios tangibles para los ciudadanos de Arcelia.





VISIÓN

La **Oficialía Mayor** tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la administración y eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios. Esto se logrará mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad.

Aspiramos a formar un excelente equipo de trabajo, considerando nuestra principal función: dirigir los asuntos de todo el personal, siempre apegados a los derechos y respetando la dignidad humana. Queremos ser un gobierno depositario de la confianza ciudadana, de modo que los ciudadanos estén satisfechos con los servicios que reciben y sean corresponsables de los retos y oportunidades para el desarrollo del municipio.

Nos comprometemos a ofrecer servicios públicos eficaces y a mejorar la seguridad pública, con servidores públicos que demuestren vocación de servicio y un trato humano y amable.





VALORES

- RESPETO
- DIGNIDAD
- LEALTAD
- CONFIANZA
- HONRADEZ
- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA
- HUMILDAD
- ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TRANSPARENCIA
- SOLIDARIDAD



OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del área de Oficialía Mayor de Arcelia es establecer un control administrativo eficaz del personal, en coordinación con los directores de área, con el propósito de identificar y atender de manera inmediata las necesidades de cada unidad administrativa. De esta manera, se busca favorecer el funcionamiento de dichas unidades y garantizar un servicio de calidad para la población en general, lo que nos llevará a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad para la sociedad.

Este objetivo implica:

Mejora en lo Administrativo: Implementar prácticas que optimicen los procedimientos internos, facilitando la agilidad en la toma de decisiones y la ejecución de trámites administrativos.

Desarrollo del Personal: Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal, asegurando que cuenten con las habilidades necesarias para cumplir con sus funciones de manera eficaz.

Fomento de la Transparencia: Establecer mecanismos que garanticen la transparencia en la gestión de los recursos y servicios, promoviendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno local.

Creación de un Ambiente Laboral Positivo: Fomentar un entorno de trabajo que valore el respeto, la colaboración y el compromiso, lo que se traducirá en una mayor satisfacción y motivación del personal.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar la capacitación continua: Implementar programas de formación para todo el personal, tanto nuevo como existente, promoviendo el desarrollo de habilidades que mejoren su desempeño como servidores públicos.

Fomentar un ambiente de trabajo digno: Establecer políticas y prácticas que aseguren condiciones laborales justas y dignas para todos los empleados del Ayuntamiento, garantizando su bienestar y motivación.

Mejorar la comunicación interna: Promover una comunicación clara y efectiva entre la Oficialía Mayor y el personal del Ayuntamiento, facilitando el flujo de información.

Supervisar el cumplimiento de normas y reglamentos: Asegurar que se respeten y sigan las normativas y reglamentos establecidos en las áreas administrativas, promoviendo un entorno de trabajo ordenado y eficiente a la ciudadanía.





METAS

Nº	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Registrar por escrito las actividades realizadas en esta unidad administrativa, enfocándose en las labores asignadas.	1.- Diario. 2.- Los diez primeros días de cada mes (Informe mensual-Planeación y Evaluación). 3.- Puntualidad diaria de los empleados del ayuntamiento Municipal. 4.- Registro diario de inasistencias injustificadas. 5.- Apunte diario de "Justificaciones". 6.- Anotación diaria de "Comisiones" en diversas Áreas.
2	Establecer un control para supervisar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en las diversas áreas de trabajo.	1.- Recorrer los espacios de trabajo para verificar la asistencia del personal en general, (diario) 9:00 am A 9:20 am. 2.- Con atención y respeto, se llevarán a cabo "las llamadas de atención verbal". 3.- Extender "las llamadas de atención por escrito" al personal que incurra en 5 retardos (quincenalmente). 4.- Extender permisos económicos máximo de tres días, cuando el trabajador lo requiera. (ocasional) 5.- Anexar a cada expediente personal, las licencias médicas que presente el trabajador.
3	Mantener vínculo y comunicación con las diversas áreas de trabajo.	1.- Participar con la logista necesaria en todos los eventos que organiza el Honorable Ayuntamiento. 2.- Resolver la problemática del personal que se presenta en cada Oficina del Honorable Ayuntamiento. 3.- Capacitar al personal para brindar un mejor servicio. 4.- Evaluar periódicamente el desempeño de sus funciones.
4	Actualización de expedientes de personal	1.- Actualizar la plantilla de personal de manera permanente durante todo el año.





LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1- Recibir documentos de acuerdo con las competencias de la Oficialía Mayor.
- 2- Analizar cada solicitud presentada por las áreas de la administración.
- 3- Autorizar o negar cada solicitud, justificando debidamente la decisión.
- 4- En caso de autorización, tramitar cada asunto de manera particular, eligiendo la opción adecuada según las normas aplicables.
- 5- Una vez realizado lo anterior, se asigna la solicitud a la dirección correspondiente para que se lleven a cabo los trámites necesarios y se cubra la necesidad requerida.
- 6- Una vez remitida la solicitud a la dirección correspondiente, la Oficialía Mayor supervisará el trámite que corresponda y le da seguimiento hasta ver concluida y satisfecha la petición.
- 7- Organizar los expedientes del personal y turnar a la tesorería los descuentos a los que se harán acreedores los empleados, ya sea por faltas, retardos, u otros conceptos aplicables.
- 8- Gestionar altas y bajas del personal, control de atención médica, control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades, etc.
- 9- Llenado de formularios de Transparencia que nos competen, para subirlos a la plataforma nacional.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO GENERAL: Atender al personal del H. Ayuntamiento Municipal de Arcelia.

LINEA DE ACCION: Estar en contacto directo con los directores de Áreas, para saber las necesidades de cada trabajador.

Meta: Contar con los oficios y registros correspondientes de cada Dirección en tiempo y forma.

ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZAN	PERIODO DE REALIZACIÓN	NO. DE BENEFICIARIOS
Oficios de movimientos para Reporte a Tesorería: -Altas -Bajas -Descuentos -Incapacidades	Equipo de cómputo y papelería en general	Octubre-2024 a septiembre-2027	Trabajadores del Ayuntamiento municipal de Arcelia, Guerrero.
Atención a trabajadores: -Vacaciones -Permisos	Equipo de cómputo y papelería en general	Octubre-2024 a septiembre-2027	Trabajadores del Ayuntamiento municipal de Arcelia, Guerrero.
Atención a todas las Áreas del Ayuntamiento de Arcelia: -Elaboración de circulares	Equipo de cómputo y papelería en general	Octubre-2024 a septiembre-2027	Trabajadores del Ayuntamiento municipal de Arcelia, Guerrero.



ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo.
- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- Administrar, evaluar y controlar las incidencias que sean pertinentes para informar al área de tesorería, para la elaboración de las nóminas, dado que el área de Oficialía Mayor es quien controla, administra al personal del municipio, en cuanto a las entradas, salidas, permisos e incapacidades.
- Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas.
- Vigilar la optimización y buen uso del patrimonio del Ayuntamiento.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el presidente municipal.



ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR

PL. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA
C. BERNARDO ARROYO GALÍNDEZ
ARCELIA GUERRERO
2024 - 2027

Bernardo Arroyo Galíndez

C. BERNARDO ARROYO GALÍNDEZ

