



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE PIHUAMO, JALISCO

GOBIERNO EN  
**MOVIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

# PLAN DE TRABAJO 2015

PEDRO MORFIN RANGEL

**OFICIAL MAYOR  
PIHUAMO, JALISCO**

# PLAN DE TRABAJO 2015

---

PEDRO MORFIN RANGEL

## 1.- LA REALIZACION DEL PLAN PARA EL DEPARTAMENTO

Lo lleva a cabo un Servidor C. Pedro Morfin Rangel, con domicilio en López Mateos # 7, en la Loc. La Estrella Mpio. De Pihuamo, Jalisco.

## 2.- INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

## 3.- LAS METAS Y LOS OBJETIVOS PARA EL EJERCICIO EN CURSO;

A efecto de dar solidez y continuidad a la operación de esta Administración me he fijado las siguientes metas y objetivos:

- Preveer oportunamente a las Dependencias Municipales de los materiales, necesarios para el desarrollo sus funciones.
- Fortalecerse internamente con la contratación del personal necesario, y dentro del mismo esquema hacer una separación de funciones para definir responsabilidades en cada área de trabajo.
- Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.
- Premiar al personal por su buen desempeño laboral.
- 

## 4.- MISIÓN, VISIÓN, VALORES DEL ÁREA

### MISION

La Oficialía Mayor debe ser una institución reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo arduo y constante, generando un ambiente laboral estable y una armonía social. Deseando tener siempre presente, el espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano en la prestación de servicios.

### VISIÓN

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y servicios mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces con resultados tangibles y de óptima calidad; mantiene un equipo entre sus dependencia, por medio de nuestra principal función que es la de dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derecho y respetando la dignidad humana. Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté

Satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

### **VALORES DEL ÁREA**

- RESPETO
- DIGNIDAD
- LEALTAD
- CONFIANZA
- HONRADEZ
- RESPONSABILIDAD
- EFICIENCIA

### **5.- POLITICAS**

- 1.- Proveer a la Administración de los satisfactores necesarios para un pleno desarrollo social, cultural y económico en beneficio de los Pihuamenses.
- 2.- Prevenir conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la Administración.
- 4.- Otorgar día a día mejores servicios.
- 5.- Regularizar gestiones para optimizar los servicios públicos.
- 6.- Actuar conjuntamente con los demás niveles de la Administración, en beneficios de nuestra municipalidad.

### **6.- PROCEDIMIENTOS**

- 1.- Recepción de documentos, de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor.
- 2.- Análisis y estudio a cada solicitud de los departamentos de la Administración.
- 3.- Autorización o negación a cada solicitud con la debida fundamentación y motivación.
- 4.- En caso de autorización, se tramita casa asunto en particular para optar por la opción acorde con la normatividad aplicable.
- 5.- Una vez hecho, lo anterior, se designa el área, departamento o dirección que corresponda para los trámites correspondientes a fin de satisfacer la necesidad requerida.
- 6.- Una vez remitida la solicitud a la dirección, departamento y área, la Oficialía Mayor supervisa el trámite que corresponda y le da seguimiento hasta ver concluida y satisfecha la petición.

### **5.- PLAN DE ACCIONES A EJECUTAR**

- Recavar de las Dependencias las incidencias del personal a su cargo durante la quincena de pago
- Procesar en el sistema los descuentos a que se harán acreedores los empleados por faltas, retardos, prestamos u otros conceptos que lo ameriten
- Turnar a la Tesorería la nómina elaborada a efecto de que sea pagada
- Tesorero Turnar al Oficial Mayor la Nómina a efecto de ejecutar modificaciones
- Tesorero Ejecutar el pago de la nómina recabando en ella, la firma de los empleados como respaldo del pago.
- Organización de Expedientes del Personal

**CURSOS DE CAPACITACIÓN:**

- \* Relaciones Humanas
- \* Archivo
- \* Redacción y Ortografía
- \* Informática Básica

**SEGURIDAD SOCIAL**

- \* Seguro Social, Altas y Bajas
- \* Atención Médica
- \* Control de Medicamentos

**EQUIPAMIENTO:**

- \* Uniformes
- \* Equipo de trabajo

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

- \* Reconocimiento

**MANEJO DE HORAS EXTRAS:**

- \* Control de Horas Extras

**PRESTACIONES AL PERSONAL:**

- \* Vacaciones
- \* Aguinaldos
- \* Incapacidades

**CONTROL DE PERSONAL:**

- \* Uso del Teléfono
- \* Uso del Internet
- \* Reloj Checador