

Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**H. Ayuntamiento Jacala 2020-2024**

# PLAN DE TRABAJO

*Departamento:*

Estado Libre y Soberano

**Oficialia Mayor**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
VALORES .....	5
POLÍTICAS .....	5
DIAGNOSTICO .....	6
LÍNEAS DE ACCIÓN .....	9
MISIÓN.....	10
VISIÓN.....	10
OBJETIVO GENERAL .....	11
OBJETIVOS ESPECÍFICO A CORTO PLAZO .....	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS A LARGO PLAZO .....	12
METAS.....	12
TRÁMITES Y SERVICIOS.....	14
ACTIVIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR .....	15
REQUERIMIENTOS .....	16

## INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor es el área que se encarga de otorgar apoyo administrativo, en relación a Recursos Humanos, materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas del Ayuntamiento. El ejercicio de la Administración pública municipal, en la actualidad requiere de perfiles acordes a los puestos a desempeñar, perfiles con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades, por lo anterior, es de suma importancia, antes de otorgar nombramientos a los empleados, dar a conocer sus facultades y atribuciones en sus trabajos a realizar, para así lograr un correcto funcionamiento y ofrecer un mejor servicio a todos los Jacaltecas.

## JUSTIFICACIÓN

El presente plan de trabajo es un documento de organización interna municipal, que da a conocer los objetivos, metas, estrategias, organigrama, los trámites y servicios que se ofrecen a las áreas que conforman este H. Ayuntamiento.

El principal objetivo es efficientar las diferentes áreas y que el personal identifique en su totalidad sus funciones y las pueda desempeñar satisfactoriamente, brindando un excelente servicio a la ciudadanía Jacalteca. Para ello se pretende buscar las mejores estrategias para motivar a los trabajadores y trabajadoras, teniendo como resultado brindar un servicio de calidad.

Este documento permite al ayuntamiento de Jacala de Ledezma, precisar e instruir a los funcionarios que laboren para el mismo, de esta manera podrá ser de gran utilidad para administraciones posteriores a la actual (2020-2024).

## VALORES

- Respeto
- Dignidad
- Lealtad
- Confianza
- Honradez
- Responsabilidad
- Eficiencia

## POLÍTICAS

- 1- Actuar conjuntamente con todos los niveles de la administración, en beneficio de un mejor municipio.
- 2- Prevenir conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la administración.
- 3- Otorgar día a día mejores servicios.

## DIAGNOSTICO

En este H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, cuenta con un organigrama el cual está conformado por 7 direcciones generales, con sus respectivas áreas y una H. asamblea, así mismo se cuenta con una plantilla de personal de 164 trabajadores, donde 137 están adscritos al área de presidencia municipal, 23 son elementos de seguridad pública, incluyendo a la directora y subdirector y 4 elementos de protección civil.

Así como también haciendo un análisis se encuentran los siguientes datos:

- Nivel de escolaridad del personal:
  - 113 trabajadores cuentan con el nivel básico.
  - 27 trabajadores cuentan con el nivel medio superior.
  - 34 trabajadores cuentan con licenciatura
  - 1 trabajador con maestría.

Ha sido de suma importancia para el gobierno de la presidenta municipal la C. Ma Magdalena Rubio Pérez, conformar su plantilla de personal donde exista equidad de género es por ello que al hacer una revisión se encuentra que hay 107 trabajadores y 67 trabajadoras; derivado de estos datos se encuentra lo siguiente:

- 3 mujeres en direcciones generales
- 6 hombres en direcciones generales
- 11 hombres en mando medio.
- 7 mujeres en mando medio.

Las condiciones donde el personal desempeña sus funciones puede decirse que es bueno o regular, ya que nos encontramos con que el equipo de cómputo no es el suficiente para que cada trabajador realice sus actividades, las impresoras no son las suficientes, aunado a esto el equipo del que hablamos ya tiene años desde su compra y a la actualidad no cumple con las características necesarias para trabajar.

El servicio de internet es deficiente ya que cuando llega la entrega del trimestral, el pago de nómina y el cargo de información a las diferentes plataformas no da el ancho de banda que se necesita.

En el caso del mobiliario que se refiere a las sillas, a muchas ya no les sirve el respaldo, se encuentran incompletas, están rotas y en diversas ocasiones han ocasionado leves accidentes; a lo que se refiere a escritorios y gavetas su aspecto es deteriorado.

El parque vehicular de este H. Ayuntamiento está conformado por automóviles, camionetas, patrullas, ambulancias a muchos de ellos les hace falta su servicio, como es el cambio de aceite, ajuste de frenos, cambio de llantas, alineación y balanceo, otros se encuentran en el taller porque necesitan ajuste de motor, pero también nos encontramos con otros vehículos que si cuentan con esto y están en condiciones de poder realizar los traslados que diariamente hace el área de traslados y protección civil.

Para el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles hay un departamento que está especialmente encargado de controlar los movimientos que se realizan y es el de patrimonio municipal e inventarios, ahí se concentra toda la información desde una silla hasta un vehículo, constando de número de serie, factura, fecha de adquisición y bajo resguardo de que área esta; también se lleva el control de todas las bajas de los bienes muebles e inmuebles, pasando por cabildo el oficio quedando asentada en el libro de actas.

Actualmente se cuenta con:

- **4 patrullas.**  
1 patrulla está en comodato, las demás se encuentran en condiciones regulares, faltándoles mantenimiento preventivo y correctivo.
  
- **2 motos.**  
1 moto se encuentra en el taller, se encuentran en condiciones regulares, faltándoles mantenimiento preventivo y correctivo.
  
- **2 ambulancias.**  
1 ambulancia se encuentra en el taller en la ciudad de pachuca
  
- **5 tiidas**  
Solo cuatro son funcionales, se encuentran en condiciones regulares, faltándoles mantenimiento preventivo y correctivo.
  
- **1 ambulancia (DIF).**  
Se encuentra en el taller.
  
- **1 Camioneta (DIF).**  
Funcional, se encuentra en condiciones regulares, faltándoles mantenimiento preventivo y correctivo.
  
- **2 unidades de maquinaria pesada.**  
No funcionales
  
- **12 camionetas**  
Se encuentran en condiciones regulares, faltándoles mantenimiento preventivo y correctivo.

- **4 camionetas en comodato a CAPASJ**

Se encuentran en condiciones regulares, faltándoles mantenimiento preventivo y correctivo.

- **3 camiones.**

No funcionales.

Dando un total de 36 unidades.

## LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Recibir documentos de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor (permisos, reportes de actividades, oficios de comisión, expedientes de personal).
2. Analizar cada solicitud de las áreas de la administración
3. Autorizar o negar a cada solicitud con la debida fundamentación
4. En caso de autorización, tramitar cada asunto en particular para elegir la opción de acuerdo a las normas aplicables
5. Una vez que se realiza lo anterior, se designa a la dirección que corresponda, para los trámites correspondientes a fin de satisfacer la necesidad requerida
6. Una vez remitida la solicitud, a la dirección correspondiente, la Oficialía Mayor, supervisara 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, por faltas, retardos, u otros conceptos que lo ameriten
8. 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 correspondiente.

## MISIÓN

Ser un área de puertas abiertas a todos los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento, generando confianza y garantizar la eficiencia e innovación del personal, siempre buscando mejorar la participación y con ello la calidad en el cumplimiento de cada dirección, trabajando como un Ayuntamiento en conjunto. La Oficialía Mayor debe ser un área reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo y esfuerzo constante, para generar un ambiente laboral estable, en armonía social, debiendo tener siempre presente, el espíritu de servicio, eficiencia y sentido humano para la prestación de servicios.

## VISIÓN

La Oficialía Mayor tiene el propósito de ser un área de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente, mantenerse en equipo con todas las Direcciones del Ayuntamiento, por medio de su función principal que es la de dirigir los asuntos de todo el personal, pero siempre apegados a derecho y respetando la dignidad humana. Para lograr ser un Gobierno donde la ciudadanía deposite su confianza y que la población se encuentre satisfecha por los servicios que recibe, ser corresponsables de los retos y las posibilidades de desarrollo del Municipio, con servidores públicos eficaces, que muestren vocación de servicio, trato amable y humano.

## OBJETIVO GENERAL

Planear, plantear y ejecutar estrategias para cumplir con las necesidades administrativas, laborales del personal del H. Ayuntamiento.

Todo esto se organiza con el ideal establecido de que cada trabajador se encuentre en un cargo que le permita explotar al máximo sus potenciales, que lo utilicen dentro del área de trabajo y sus habilidades desarrolladas dentro de él.

El departamento está encargado de tener documentación y responsabilidad de dar a conocer indicaciones por las autoridades superiores, saber cuáles son sus puestos; así mismo saber cuáles son las comisiones de cada personal dentro del municipio como fuera de él.

## OBJETIVOS ESPECÍFICO A CORTO PLAZO

1. Mejorar la organización en la aplicación de los recursos brindando mantenimiento a todos los bienes inmuebles del ayuntamiento para su conservación.
2. Tener vigentes de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos, plantilla de personal, concentrado de asistencia, contratos de trabajo del personal del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma.
3. Verificar el estado actual que guardan los expedientes del personal.
4. Atender al personal del ayuntamiento, en asuntos administrativos, laborales de forma directa.
5. Apoyar en las decisiones referentes a la contratación de personal y sus procesos
6. Supervisar la realización de eventos oficiales y especiales del Ayuntamiento.
7. Cuidar el bienestar personal de los trabajadores mediante programas de capacitación adecuados a cada uno de las diferentes áreas en las que se desarrollan.

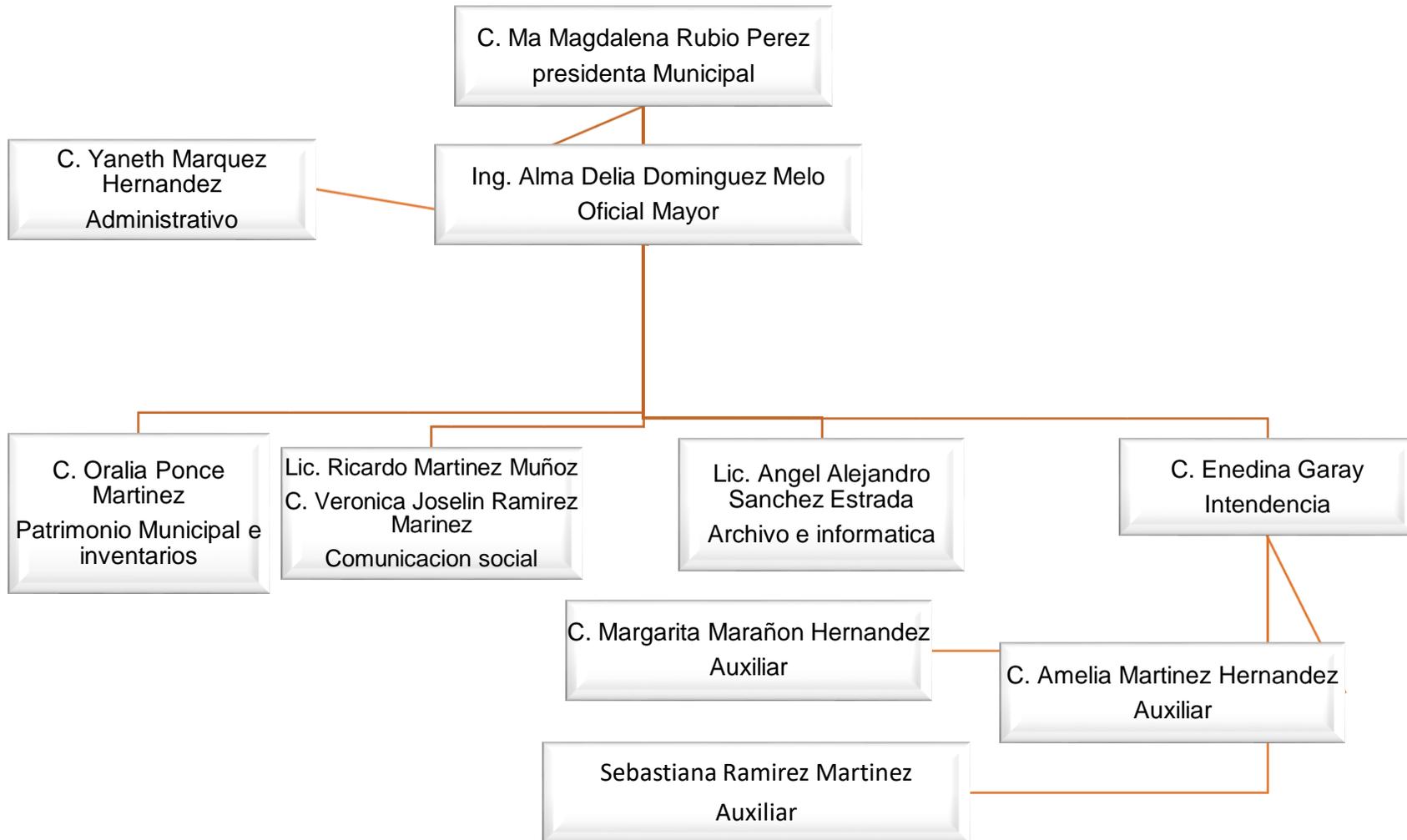
## OBJETIVOS ESPECÍFICOS A LARGO PLAZO

1. Brindar a la ciudadanía y al personal de este Gobierno un servicio eficiente y de calidad.
2. Cumplir con honradez la encomienda asignada para así cumplir con los objetivos planteados.
3. Asignar, controlar y conservar todos los recursos humanos, materiales y técnicos que se tienen bajo nuestro resguardo.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos correspondientes en cada área.

## METAS

1. Lograr que los empleados cumplan con sus obligaciones de acuerdo a sus funciones que desempeñan.
2. Tener un control administrativo ordenado
3. Proporcionar a las dependencias municipales de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.

## ORGANIGRAMA OFICIALIA MAYOR



## TRÁMITES Y SERVICIOS

- Oficios de movimientos para Reporte a Tesorería
- Altas
- Bajas
- Descuentos
- Incapacidades
- Atención a Trabajadores
- Vacaciones
- Permisos
- Atención a todas las Áreas del H. Ayuntamiento
- Elaboración de circulares.
- Capacitaciones
- Comisiones
- Actas administrativas.
- Nombramientos
- Constancias
- Plantilla de personal.
- Contratos.

## ACTIVIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR

1. Dar atención a los tramites y movimientos del personal que se requieran.
2. Mantener un contacto continuo con cada una de las áreas del ayuntamiento.
3. Coordinar programas para la prestación de los servicios generales.
4. Atención al Público en General.
5. Atención del personal administrativo y operativo del ayuntamiento, en asuntos inherentes a sus actividades laborales.
6. Control de Asistencia del Personal.
7. Elaboración y presentación de la información que requiere la unidad de transparencia.
8. Resguardar archivos del personal.
9. Expedir los nombramientos del personal de base y confianza.
10. Expedir los contratos de personal.
11. Llevar el control de expedientes del personal.
12. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
13. Gestionar cursos para el personal en general capacitaciones, de temas de Motivación, de Valores y superación personal.

## REQUERIMIENTOS

### Papelería:

- 12 paquetes de hojas blancas tamaño carta.
- 5 paquetes de hojas tamaño oficio.
- 3 cajas de lapiceros.
- 4 paquetes de postis.
- 2 libretas.
- 1 paquete de folders tamaño carta.
- 1 paquete de folders tamaño oficio.
- 2 kits de tintas para impresoras.
- 1 caja de clips.
- 1 caja de grapas.
- 1 computadora portátil.
- 1 caja de broches baco.
- Libro de acuerdos

### Festejos:

- Festejo de día de reyes (150 personas) 8 roscas de reyes, café, desechable (vasos y platos)
- Día de la candelaria (150 personas) 300 tamales, café, desechable (platos, vasos, cucharas y servilletas)
- Día de la secretaria (150 personas) 300 tamales, café, desechable (platos, vasos, cucharas y servilletas)
- Día de las madres (150 personas) pastel, refrescos, comida, desechable (platos, vasos, cucharas y servilletas)
- Cena de fin de año para el personal (200 personas) comida, refrescos, mobiliario, sonido, desechable (platos, vasos, cucharas y servilletas)
- 

### Reuniones:

- Botellas de agua
- Comida
- Café
- Todo esto para 40 personas