H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024

TAXCO
GOBIERNO DEL CAMBIO
2021 - 2024

MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN GUERRO
2021-2024

OFICIALIA MAYOR
PLAN OPERATIVO ANUAL
2022

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de los Servidores Públicos al servicio del Estado de Guerrero.
- Ley de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Manual de Organización Municipal 2021-2024.
- Manual de Organización y Procedimientos de 2021-2024 de Oficialía Mayor.
- Reglamento Interno de Trabajo 2021-2024 de Oficialía Mayor.
- Código de Ética y Conducta Municipal 2021-2024.

Demás Leyes, Reglamentos, ordenamientos y otras disposiciones en el ámbito de su competencia y de los tres órdenes de Gobierno no contempladas en los puntos anteriores.

PRESENTACIÓN

La Oficialía Mayor atiende las necesidades administrativas y laborales del personal, con el objetivó de realzar la calidad del servicio a la ciudadanía, de manera que el pueblo Taxqueño y Público en general reciba un trato digno con respeto y de calidad.

El Programa Operativo Anual contempla acciones que establecen elementos necesarios que permiten eficientar la asignación de los recursos humanos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, Guerrero, los cuales, a su vez, hacen posible el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

Una de las prioridades que tiene la actual administración es gestionar de forma adecuada y eficiente el capital humano que integra las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, Guerrero, mediante acciones de evaluación de perfiles, capacitación, integración, control y evaluación del desempeño laboral, proporcionando los medios y herramientas necesarias al personal, subsanando las necesidades humanas administrativas y operativas de las áreas que integran esta Institución, dando cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y ofrecer a la ciudadanía Taxqueña calidad en los servicios otorgados y atención digna en igualdad de circunstancias.

Esta Oficialía Mayor pretende trabajar en colaboración con todas y cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento Taxqueño buscando potencializar y eficientar los recursos humanos optimizando al máximo su desempeño laboral y profesional, fomentando un clima laboral adecuado obteniendo como resultado la superación personal y profesional de todo el capital Humano al servicio de esta Institución.

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo Anual 2022 de la Oficialía Mayor es la herramienta de planeación para definir las actividades propias del área, así como cursos y capacitaciones que se pretende brindar a los servidores públicos al servicio de la actual administración.

Uno de los principales propósitos es fomentar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y administrativos, así como la simplificación de procesos dentro de las áreas contribuyendo al buen funcionamiento de la entidad con la finalidad de alcanzar las metas municipales, contribuyendo en la actualización de los servidores públicos, impulsar su desarrollo personal y profesional, brindando atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general, logrando ser una dependencia de gobierno que apoye y haga equipo con las diferentes áreas de la administración pública municipal en beneficio de un bien común.

MISIÓN

Administrar el recurso humano y material con eficiencia, transparencia y empatía, bajo los criterios de honradez y responsabilidad, dando como resultado una administración eficiente y funcional, teniendo siempre el compromiso de atender con transparencia a los servidores, proporcionando al H. Ayuntamiento personal eficiente y eficaz con las cualidades adecuadas para un mejor funcionamiento en sus diferentes áreas.

VISION

Ser el modelo de organización interna basada en valores éticos y morales, para llegar a ser un referente de trabajo aseado y productivo, demostrando nuestra capacidad para dirigir el personal del H. Ayuntamiento, así como el abastecimiento de los materiales requeridos por las diferentes áreas. Creando un ambiente laboral agradable, respetando en todo momento los valores y necesidades de los mismos.

VALORES, PRINCIPIOS Y CUALIDADES

Confidencialidad

Responsabilidad

Legalidad

Transparencia

Honestidad

Disciplina

Lealtad

Respeto

Humildad

Perseverancia

Empatía

Trabajo en equipo

Dedicación

Liderazgo

Compromiso

Solidaridad

JUSTIFICACIÓN

Actualmente la administración 2021-2024 busca administrar su personal de una manera eficiente y eficaz, con el deseo de lograr los objetivos institucionales a través de la adopción, de los procedimientos de reclutamiento y selección, contratación, y remuneración del personal, identificando los perfiles de cada uno y poder brindar la capacitación y/o actualización necesaria afín a su área laboral.

Por lo tanto si se realiza de manera adecuada la asignación de personal, se tendrá un capital humano comprometido y se verá reflejado en su desempeño, sin duda el personal es uno de los componentes primarios de la fuerza laboral, luego entonces, constituyen un segmento, que acoge las habilidades necesarias para llevar a cabo las actividades dentro de la administración aunado a la adecuada provisión de materiales, suministros, herramientas y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Este organismo tiene la necesidad de mejorar las políticas que han de guiar la gestión del personal y adecuar dichas acciones a las nuevas situaciones, para lo cual es preciso introducir la planeación estratégica y lograr más con menos, el servicio del municipio tiene presente nuevas exigencias y el entorno laboral debe coadyuvar para lograr mayor productividad en beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar con responsabilidad y eficiencia el desempeño de los servidores públicos, generando una administración pública de calidad, coadyuvando en la transparencia de rendición de cuentas a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Maximizar el desempeño laboral de la Oficialía Mayor.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal al servicio de la administración pública municipal 2021-2024.
- Impulsar con responsabilidad y eficiencia el desempeño de los servidores públicos, generando una administración pública de calidad, coadyuvando en la transparencia de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Administrar el capital humano de forma eficiente, mediante acciones de capacitación y evaluación del desempeño laboral.
- Cumplir en tiempo con todos los requerimientos de información solicitados por las diversas áreas.
- Obtener a corto plazo calidad en los servicios otorgados, con trato digno y respetuoso hacia la ciudadanía y público en general.
- Llevar de forma continua y actualizada la gestión de nombramientos y credencializar al personal
- Tener vigentes y actualizados los expedientes del personal, cuidando que contengan todos los documentos requeridos.
- Tener un registro de asistencia del personal del Gobierno Municipal.
- Elaboración y entrega en tiempo y forma de la nómina de sueldos y salarios con el propósito de realizar el pago a tiempo a todos los servidores públicos al servicio de la actual administración.

METAS

- Elaborar y proponer la normativa que regirá el actuar laboral de la Oficialía Mayor.
- Gestionar la capacitación a funcionarios y Empleados al servicio del municipio.
- Fomentar el acercamiento entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Detectar las necesidades de capacitación y subsanar las mismas.
- Lograr estándares de competencia entre los funcionarios y personal en general.
- Disminuir el índice de retardos y ausencias de personal.
- Fomentar la productividad en los servicios públicos.
- Establecer criterios de igualdad en puestos del mismo nivel de responsabilidad.

ESTRATEGIAS

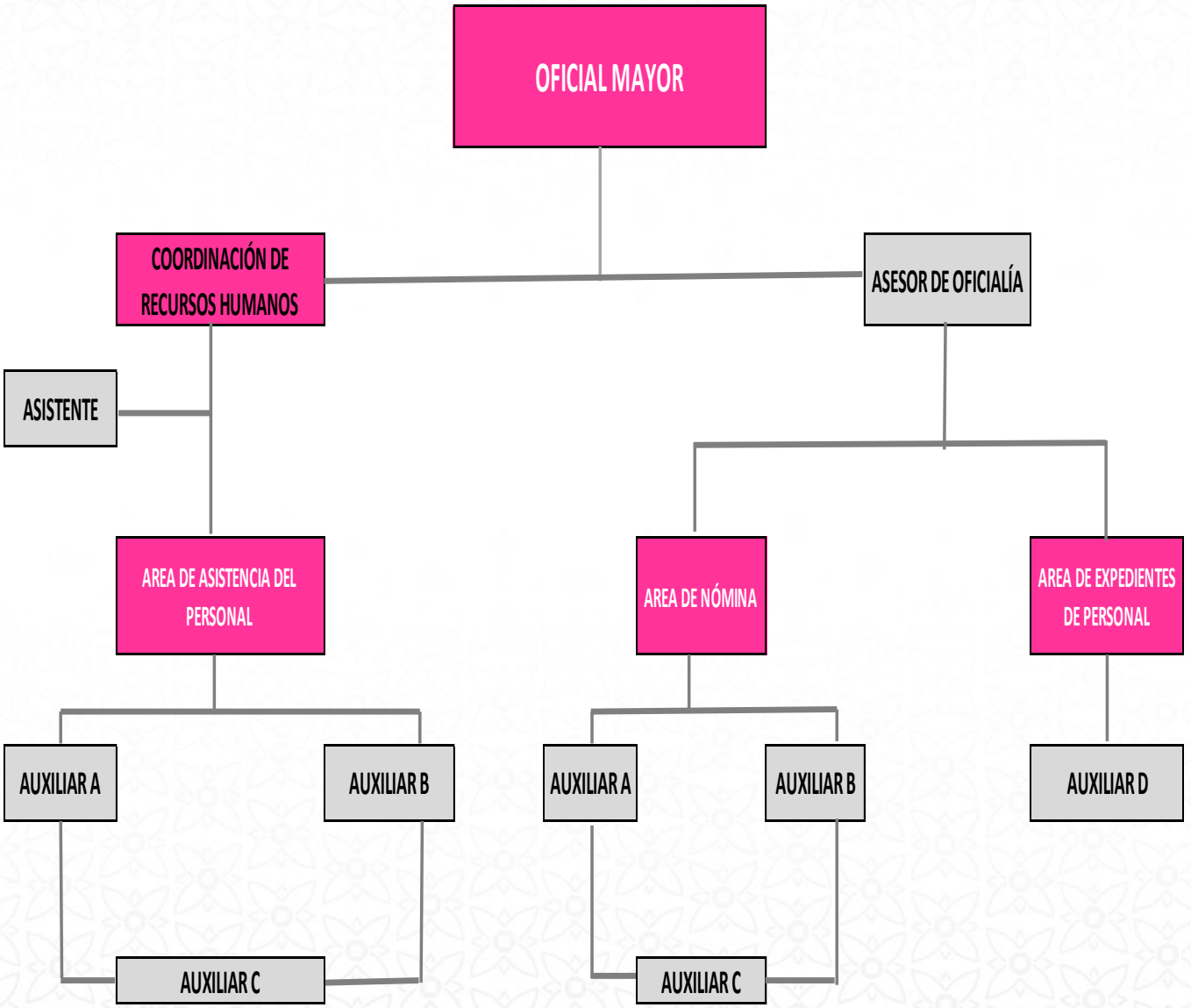
Desarrollo humano**:** Mediante capacitación cuyo objetivo primordial sea facilitar el desarrollo de habilidades y capacidades básicas y profesionales con fundamental evolución en el desarrollo de las relaciones interpersonales y productividad laboral.

Habilidades básicas: Cursos y/o talleres que tienen como objetivo primordial proporcionar conocimientos que faciliten transversalmente el desarrollo de funciones, actividades y tareas en diferentes áreas de la administración municipal.

Habilidades políticas y directivas: Impulsar e instruir el desarrollo de competencias que requieren de un dominio superior por parte de directivos de primer nivel o un dominio intermedio de mandos medios reflejándose en la capacidad de incremento de la competitividad, productividad e impacto en los programas y acciones de gobierno dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

Competencias específicas: Priorizar el uso y dominio de herramientas tecnológicas**,** fortalecer funciones secretariales, teniendo como objetivo primordial el desarrollo de conocimientos y competencias específicas, indispensables para el desarrollo de sus funciones.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL MAYOR

Actividades específicas**:**

- Sugiere, emite y difunde las normas para la correcta administración y contratación de los recursos humanos, aplicando criterios de profesionalización, transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia, de conformidad con las respectivas normas de control de gastos de los servicios personales.
- Propone al H. Cabildo y presidente Municipal para su aprobación, las políticas y lineamientos correspondientes a las remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Atender las reuniones de trabajo y comisiones de acuerdo a su encargo.
- Vigila la adecuada elaboración de la nómina de sueldos y salarios del personal al servicio de la administración pública 2021-2024.
- Coordina en conjunto con el personal bajo su mando los requerimientos del recurso humano, evaluando los perfiles disponibles, previa asignación y/o adscripción de los mismos.
- Tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias de trabajo y demás prestaciones de los servidores públicos.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de base, confianza y eventual al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos.
- Vigila de manera continua la actualización de los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Emitir su firma en documentos oficiales del área.
- Coordina y da cumplimiento a los requerimientos de información de las diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento Municipal, así como de instituciones externas.
- Atención al público en general con referencia a temas con respecto a su encargo.

NOMBRE DEL PUESTO
ASESOR DE OFICIALIA

Actividades específicas:

- Se encarga de elaborar la agenda del Oficial Mayor, programar y confirmar reuniones, audiencias y reuniones con personal del H. Ayuntamiento, así como con diversas autoridades municipales.
- Asesorar al Oficial Mayor, acerca de las altas y bajas del recurso humano.
- Asesoramiento jurídico de interés en el área correspondiente.
- Recepción de documentación de personal de nuevo ingreso.
- Llevar el control de la agenda del Oficial Mayor
- Elaboración y control de oficios de cambios de adscripción de personal y entrega de los mismos.
- Conducir al personal a su departamento o área de adscripción.
- Apoyar en trámites administrativos correspondientes a la Oficialía Mayor.
- Encargado de llaves de la Oficialía Mayor y áreas bajo resguardo de la Oficialía.
- Seleccionar y coordinar personal cuando es requerido para apoyar en eventos, brigadas.
- Auxiliar en la coordinación de eventos propios de la Oficialía Mayor.
- Entrega de oficios, circulares y documentos varios a las áreas que conforman la administración municipal.
- Elaboración de presupuesto de proyectos y llevar un registro y control del mismo.
- Elaboración de informes mensuales solicitados por las diversas áreas.
- Respuesta a solicitudes de información correspondientes al cargo.
- Resguardo de Actas Administrativas del personal del H. Ayuntamiento
- Uso de los sellos oficiales del área.
- Atención al personal del H. Ayuntamiento respecto a temas de interés relacionado con su estatus laboral.
- Atención al público en general.

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Actividades específicas:

- Atender a funcionarios y ciudadanía en general que solicite trabajo, evaluar conocimientos y habilidades para proceder a dirigir a Oficialía para verificar si existen vacantes disponibles.

- Revisar diariamente la correspondencia y turnarla para su inmediata atención al área que corresponda.
- Levanta Actas Administrativas al personal del H. Ayuntamiento, cuando son requeridas.
- Control de los checadores de asistencia del personal del H. Ayuntamiento.
- Control de las inasistencias, incapacidades del personal de base, confianza y eventual del H. Ayuntamiento.
- Coordina y controla el personal de intendencia para que, en ausencia de algún trabajador, las áreas cuenten con la limpieza correspondiente.
- Coordinar las actividades del área en general.

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

Actividades específicas:

- Recepcionar y revisar diariamente la correspondencia y turnarla para su inmediata atención al área que corresponda.
- Elabora las Actas Administrativas del personal que a sido sancionado.
- Genera los reportes de las asistencias, inasistencias, incapacidades, vacaciones, permisos del personal de base, confianza y eventual
- Elabora oficios de comisión.
- Archiva las incapacidades entregadas del personal.
- Atención al público en general.
- Atención al personal del H. Ayuntamiento respecto a temas de interés laboral.

AREA DE NÓMINA
NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR A

Actividades específicas:

- Registro y control de las remuneraciones, retenciones, descuentos y prestaciones relacionados con el pago a los trabajadores.
- Elaboración de nómina de sueldos y salarios para el pago de los empleados de manera quincenal.
- Elaboración y actualización de la plantilla de personal.
- Elaboración de oficios varios.

- Formulación de macros para solicitar cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, verifica y da seguimiento a la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para facilitar su pago de nómina respectivo.
- Coordina actividades entre nómina, expedientes y asistencia.
- Elaboración de reportes quincenales de descuentos a trabajadores a favor de terceros y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.
- Solventa requerimientos de información solicitada referente a movimientos de personal y nómina.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitada por Instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial.
- Efectúa el registro de incidencias de personal en sistema de nóminas.
- Elaboración de expedientes de personal.

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR B

Actividades específicas:

- Registro y control de las remuneraciones, retenciones, descuentos y prestaciones relacionados con el pago a los trabajadores.
- Elaboración de nómina de sueldos y salarios para el pago de los empleados de manera quincenal.
- Elaboración y actualización de la plantilla de personal.
- Elaboración de oficios varios.
- Formulación de macros para solicitar cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, verifica y da seguimiento a la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para facilitar su pago de nómina respectivo.
- Coordina actividades entre nóminas, expedientes y asistencia.
- Elaboración de reportes quincenales de descuentos a trabajadores a favor de terceros y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.
- Solventa requerimientos de información solicitada referente a movimientos de personal y nómina.
- Dar cumplimento a los requerimientos de información solicitada por instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial.
- Efectúa el registro de incidencias de personal en sistema de nómina.
- Elaboración de expedientes de personal

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR C

Actividades específicas:

- Imprimir, ordenar y entregar los CFDI de nómina para firma de los empleados, archivo y resguardo de los mismos.
- Ordenar y resguardar los archivos de CFDI de nóminas de meses y ejercicios anteriores.
- Entrega de CFDI de nómina firmados a la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto de pago de nómina.
- Apoyar en la entrega de documentación dentro y fuera de las instalaciones de H. Ayuntamiento Municipal.
- Apoyar en las actividades encomendadas por el Oficial Mayor.

AREA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR D

Actividades específicas:

- Verificar la documentación que integra el expediente y requerir para complementar expediente si es necesario.
- Dar presentación adecuada al expediente.
- Escanear la documentación y subir expediente digital al sistema.
- Llevar control de movimiento de expedientes.
- Actualizar documentación que se encuentre obsoleta.
- Tener un registro detallado de incapacidades, permisos, comisiones, vacaciones otorgadas al personal del H. Ayuntamiento.

AREA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR A

Actividades específicas:

- Sincronización de relojes checadores y actualización de los mismos (altas y bajas)

- Creación de relaciones laborales.
- Registro de justificantes de personal.
- Elaboración de formatos de comisión.
- Registro de permisos e incapacidades del personal.
- Elaboración de reportes de inasistencias y retardos.
- Registro y entrega de credenciales de personal del H. Ayuntamiento.
- Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo del área.
- Elaboración de reporte de incapacidades de seguridad pública.
- Elaboración de oficio para el personal con expediente incompleto.

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR B

Actividades específicas:

- Sincronización de relojes checadores y actualización de los mismos (altas y bajas)
- Creación de relaciones laborales.
- Registro de justificantes de personal.
- Elaboración de formatos de comisión.
- Registro de permisos e incapacidades del personal.
- Elaboración de reportes de inasistencias y retardos.
- Registro y entrega de credenciales de personal del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de reporte de incapacidades de seguridad pública.
- Escaneo de documentación de expedientes de personal.
- Elaboración de oficio para el personal con expediente incompleto.

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR C

Actividades específicas:

- Inspeccionar y/o supervisar que el personal que labora para el H. Ayuntamiento Municipal cumpla con su jornada laboral.
- Elaboración, entrega y control de listas de asistencia de las direcciones ubicadas fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal.
- Levantar reporte de las inasistencias y/o faltas cometidas dentro de su horario laboral.

ANALISIS FODA DE OFICIALIA MAYOR

INTERNA

EXTERNA

FORTALEZAS

*Responsabilidad y compromiso
*Lealtad
*Actitud integral, flexibilidad al cambio
*Posibilidad de que el personal pueda acceder a créditos personales.

DEBILIDADES

* Falta de aplicación de normativa
*Capacitación y/o actualización al personal
*Asignación de funciones
*Maquinaria y Equipos de computo deteriorados.
* Fallas constantes de Red
* Carencia en los servicios que se otorgan ala ciudadanía
*No se cuenta con materiales e insumos suficientes.

OPORTUNIDADES

*Poder gestionar con los gobiernos estatal y federal capacitación y/o actualización al personal.
*Dotar a la entidad de quipo tecnológico actualizado.
*Aumentar la calidad en los servicios que otorga el municipio atreves de los recursos humanos

AMENAZAS

*Conflictos gremiales.
*Poca respuesta del personal al compromiso y responsabilidad.
*Desconocen los códigos de ética.
*Ausencia de organización, dirección y control.

CRONOGRAMA

GRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
PROYECTO /ACTIVIDAD	META		CALENDARIO DE EJECUCIÓN												ACCIONES	RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	IMPORTE ESTIMADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROBLEMA O DEMANDA A SOLUCIONAR
	UM	CANT	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
ELABORACIÓN. APROBACIÓN Y DIFUSION DE NORMATIVA APLICABLE	CUALITATIVA	1			X	X									DAR SEGUIMIENTO PARA QUE SEA APROBADA POR CABILDO Y DAR PUNTUAL DIFUSIÓN	OFICIALIA MAYOR	20,000.00	INGRESOS PROPIOS/ GASTO CORRIENTE	QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN SUS FUNCIONES
CAPACITACIÓN AL PERSONAL	CUANTITATIVA	2				X					X				GESTIONAR CON LAS ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES PÚBLICAS, CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS	OFICIALIA MAYOR	200,000.00	INGRESOS PROPIOS/ GASTO CORRIENTE	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ABATIR LA INEFICIENCIA ADMINISTRATIVA
ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y SALARIOS	CUANTITATIVA	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGILIZAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE NOMINA	OFICIALIA MAYOR	VARIABLE	GASTO CORRIENTE/FORTAMUN	CUMPLIR CON EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS AL PERSONAL
CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL	CUANTITATIVA	1				X	X								OTORGAR CREDENCIAL QUE IDENTIFIQUE AL TRABAJADOR	OFICIALIA MAYOR	100,000.00	INGRESOS PROPIOS/ GASTO CORRIENTE	IDENTIFICAR AL PERSONAL

CONCLUSIÓN

Con la aplicación, ejecución y seguimiento del presente plan se pretende optimizar los resultados en los aspectos de gestión, operativa y administrativa, en beneficio de los ciudadanos de nuestro municipio, así como de los funcionarios, servidores y empleados públicos municipales, dicho plan operativo será evaluado durante su proceso y en la etapa final consolidando logros y dificultades.

Firme en su compromiso de administrar y hacer rendir el recurso humano, material con que dispone esta Oficialía Mayor busca, garantizar la realización de las funciones administrativas en términos de calidad y reducción de tiempos, cumpliendo con las metas y objetivos Institucionales plasmados en el plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 de abatir la ineficiencia administrativa.

ELABORO
OFICIAL MAYOR
LIC. EDUARDO FARID FAJARDO JAIMES

TAXCO DE ALARCÓN GUERRRERO, A 25 DE FEBRERO DE 2022.