GOBIERNO MUNICIPAL
Apaseo el Grande
2021 · 2024

APATZEO

Et campi tui replebuntur ubertate

PLAN DE TRABAJO OFICIALIA MAYOR

2022

Oficialía Mayor

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

(413) 158 20 05
(413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGob
ApaseoElGrande.gob.mx

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

INDICE:

1. INTRODUCCIÓN .....PAG 3

2. MARCO NORMATIVO.....PAG 4

3. MISION, VISION, VALORES.....PAG 5

4. ACTIVIDADES INTERNAS.....PAG 7

5. OBJETIVO GENERAL DE OFICIALIA MAYOR .....PAG 8

6. SUBPROGRAMAS.....PAG 10

7. CRONOGRAMA.....PAG

1. INTRODUCCIÓN:

En el presente documento se plasma el **Plan de Trabajo Anual 2022** del departamento de **Oficialía Mayor**. Estas acciones son llevadas a cabo con la contribución de la **Ley Orgánica Municipal 2021-2024** respetando y refutando cada una de las tareas que el departamento está obligado a realizar.

Estás acciones tienen como objetivo cumplir con las actividades internas que se plasman con anterioridad en este mismo documento, haciendo énfasis en las actividades a realizar de cada sub área responsable, así como la proyección de las evidencias que se manejaran para justificar las acciones.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
4. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
5. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.
7. Reglamento Orgánico Municipal;
8. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
9. Lineamientos de Personal respecto a Jornada de Trabajo, y;
10. Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

3. MISION

Bajo una cultura de administración municipal eficiente, participativa, eficaz y efectiva, atender el conjunto de necesidades de los Apasenses, actuar de manera honesta, transparente y comprometida, contribuir a establecer las condiciones necesarias para generar un desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida de los Apasenses, promover la armonía, unidad y organización de la sociedad, impulsar todas las acciones de gobierno municipal, estatal y federal y así promover el bienestar familiar.

VISION

Ejercer un liderazgo natural y formal, basándonos en el respeto a la diversidad de ideas, gobernar de manera corresponsable y ofrecer condiciones propicias para impulsar el desarrollo del municipio. Promover los servicios públicos (seguridad, educación, protección a los menos favorecidos etc.) con estándares altos de calidad y de esta forma los Apasenses encuentren en su municipio una real oportunidad de crecimiento

VALORES

Honestidad. - Es un valor vital para poder convivir en sociedad, se trata de ser honrado en las palabras, intención y en los actos, tener siempre un comportamiento correcto y respetuoso con todas las personas, ser honestos nos convierte en seres de honor, aspirar a la honestidad es buscar la grandeza.

Creatividad. - Capacidad de crear, innovar y generar nuevas ideas o conceptos que nos llevan a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones nuevas y valiosas.

Disciplina. -La manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas que nos llevan a ser personas de bien, de carácter y de orden, es la capacidad del carácter para controlar los impulsos.

Responsabilidad. - El cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

Trabajo en equipo. - La unión conlleva al éxito. Es la mutua colaboración de personas a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado.

Lealtad. - Permanencia y apoyo constante a la institución en los buenos momentos como en las dificultades. Fidelidad sobre aquello en lo que se sienta honrado a pertenecer.

Respeto: Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

Solidaridad: Es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

Actitud: Es ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de nuestros actos, es la capacidad con que el ser humano hace frente a las circunstancias que se le presentan en la vida real.

Compromiso: En apoyar a otras personas a alcanzar sus metas y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

Humildad: Es ser accesibles, seguros, modestos y aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás como son y saber escuchar.

Gratitud: Reconocer que la ciudadanía ha depositado su confianza en nosotros, correspondiendo con agradecimiento.

4. ACTIVIDADES INTERNAS:

- Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública municipal centralizada, sobre atención al cliente y código de vestimenta.
- Realizar el programa de capacitación anual, darle seguimiento a las capacitaciones solicitadas por área.
- Realizar una campaña sobre el combate a la corrupción.
- Actualizar la base de datos de recursos humanos.
- Tener un padrón de estatus de vehículos del municipio. Llevar un control de consumo de combustibles de manera gráfica.
- Hacer un proceso digital para registrar a los proveedores.
- Desarrollar una plataforma para el control de los recursos humanos.
- Digitalizar el 100 % de los expedientes
- Elaboración del calendario anual de actividades y eventos y gestionar su difusión.
- Actualizar la base de datos de recursos humanos.

5. OBJETIVO GENERAL DE OFICIALIA MAYOR:

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de Recursos Humanos y Materiales y parque vehicular, buscando obtener gratos resultados en la Administración Pública Municipal, propiciando un ambiente de confianza y de servicio, adaptando un método de trabajo que beneficie las relaciones laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

Controlar y coordinar de manera eficaz y eficiente la entrega de recursos materiales, los servicios, suministro de combustible, reparaciones y unidades vehiculares que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada; a fin de conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles instalaciones y vehículos para el correcto desempeño de funciones asignadas, que impliquen el logro en alcanzar los objetivos establecidos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración del departamento de Oficialía Mayor.

COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLES:

Administrar el suministro de combustible, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo normal y de emergencia al parque vehicular de la Administración Pública Municipal Centralizada, gestionando su conservación en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Asignar, contratar y capacitar el capital humano de la Administración Pública Municipal Centralizada, vigilando en todo momento el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del pago oportuno, integración de expedientes laborales, de la profesionalización y capacitación en el servicio público y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos; además de controlar y coordinar los distintos eventos solicitados por las distintas áreas de la Administración Pública Centralizada y el personal de intendencia.

6. SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Impulsar la mejora en la atención y regulación del servicio público.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública de Presidencia Municipal.

ESTRATEGIAS: Capacitar a los servidores públicos del municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor

METAS: Coordinar 1 capacitación trimestral al personal administrativo y operativo en atención al cliente y código de vestimenta.

- **SUBPROGRAMA Y ACCIONES:**

Impulsar la mejora en la atención y regulación del servicio público.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública de Presidencia Municipal.

ESTRATEGIAS: Capacitar a los servidores públicos del municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Meta 2. Coordinar 1 capacitación específica para cada dependencia de gobierno municipal.

- **SUBPROGRAMA Y ACCIONES:**

Impulsar la mejor en los servicios a través de la capacitación a los servidores públicos en áreas técnicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Levantar censo, darles seguimiento a las capacitaciones solicitadas por área.

ESTRATEGIAS: Capacitar a los servidores públicos del municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor

METAS: Levantar 1 censo anual de capacitaciones a los servidores públicos.

- **SUBPROGRAMA Y ACCIONES:**

Impulsar la mejor en los servicios a través de la capacitación a los servidores públicos en áreas técnicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Gestionar capacitaciones solicitadas por área.

ESTRATEGIAS: Capacitar a los servidores públicos del municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor

METAS: Implementar 1 padrón de necesidades en capacitación resultado del censo para gestionar capacitaciones específicas.

- **SUBPROGRAMA Y ACCIONES:**

Difundir la importancia del combate a la corrupción y la transparencia en los servicios públicos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Enviar información mediante un grupo de WhatsApp sobre el combate a la corrupción.

ESTRATEGIAS: Consolidar acciones que lleven a permear en los servidores públicos la cultura anticorrupción.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Realizar una campaña semestral sobre sensibilización respecto el combate a la corrupción.

SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Establecer acciones de mejora en los procesos de gobierno entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados".

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública de Presidencia Municipal.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Implementar 1 capacitación bimestral a servidores públicos de gobierno eficiente.

- **SUBPROGRAMA Y ACCIONES:**

Establecer acciones de mejora en los procesos de gobierno entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados".

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Actualizar base de datos de recursos humanos.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor

METAS: Realizar 10 acciones de regularización de las funciones, perfiles de puesto y actividades reales de los servidores públicos.

SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Establecer acciones de mejora en los procesos de gobierno entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados".

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Tener un padrón de estatus de vehículos del municipio. Llevar un control de consumo de combustibles de manera gráfica.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Realizar 1 revista vehicular semestral al parque vehicular.

SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Establecer acciones de mejora en los procesos de gobierno entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados".

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Hacer un proceso digital para registrar a los proveedores.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Consolidar 1 actualización semestral del padrón de proveedores del municipio que incluya visitas de comprobación de domicilios.

SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Establecer acciones de mejora en los procesos de gobierno entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados".

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Desarrollar una plataforma para el control de los recursos humanos. Digitalizar el 100 % de los expedientes.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Implementar 1 plataforma que establezca el registro, seguimiento y control del recurso humano del gobierno municipal.

SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Establecer acciones de mejora en los procesos de gobierno entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados".

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Elaboración de calendarios de actividades y eventos y gestionar su difusión.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio.

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Generar 1 calendario mensual de actividades del gobierno municipal.

SUBPROGRAMA Y ACCIONES:

Regular orgánicamente la Administración Municipal

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Actualizar la base de datos de Recursos humanos.

ESTRATEGIAS: Generar acciones que impulsen la eficiencia en el municipio

RESPONSABLE:

Oficialía Mayor.

METAS: Realizar 5 acciones para consolidar la regulación de la organización administrativa.

CRONOGRAMA:

PLAN ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL 2022																			
REALIZADO POR:		FERNANDO HERNANDEZ CARDENAS				PROGRAMACIÓN:													
Meta Trianual	Meta Anual	Unidad de Medida	Población Objetivo	Subprograma	Actividades a realizar	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Meta 1. Coordinar 1 capacitación trimestral al personal administrativo y operativo en atención al cliente y código de vestimenta.	4 capacitaciones	100% del personal administrativo de base capacitado	Personal administrativo y operativo de la administración pública.	Capacitar a los servidores públicos del municipio.	Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública de Presidencia Municipal sobre														
Meta 2. Coordinar 1 capacitación especifica para cada dependencia de gobierno municipal.	1 capacitación por dependencia	Personal administrativo de base capacitado	Personal administrativo y operativo de la administración pública.	Capacitar a los servidores públicos del municipio.	Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública de Presidencia Municipal.														
	Meta 1. Levantar 1 censo anual de capacitaciones a los servidores públicos.	Censo de capacitaciones realizado	Recursos humanos	Impulsar la mejor en los servicios a traves de la capacitación a los servidores publicos en áreas técnicas.	Levantar censo, darle seguimiento a las capacitaciones solicitadas por área.														
	Meta 2. Implementar 1 padron de necesidades en capacitación resultado del censo para gestionar capacitaciónes especificas.	Padron de necesidades en capacitación realizado	Recursos humanos	Impulsar la mejor en los servicios a traves de la capacitación a los servidores publicos en áreas técnicas.	Gestionar capacitaciones solicitadas por área.														
Meta 1. Realizar una campaña semestral sobre sencibilización respecto el combate a la corrupción.	52 semanas informadas sobre combate a la corrupción	Campaña realizada	Personal de Oficialía mayor	Difundir la importancia del combate a la corrupción y la transparencia en los servicios públicos	Realizar una campaña sobre el combate a la corrupción.														
Meta 1. Implementar 1 capacitación bimestral a servidores públicos de gobierno eficiente.	6 capacitaciones sobre un gobierno eficiente	Personal administrativo capacitado	Personal administrativo y operativo de la administración pública.	Difundir la importancia del combate a la corrupción y la transparencia en los servicios públicos	Capacitar al personal administrativo y operativo de la administración pública de Presidencia Municipal, según la capacitación requerida por área.														
Meta 2. Realizar 10 acciones de regularización de las funciones, perfiles de puesto y actividades reales de los servidores públicos		Acciones de regulación realizadas	Recursos humanos	Establecer acciones de mejora en los procesos de gobiemo entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados"	Actualizar la base de datos de recursos humanos.														
Meta 3. Realizar 1 revista vehicular semestral al parque vehicular		Revista vehicular realizada	Parque vehicular y combistibles	Establecer acciones de mejora en los procesos de gobiemo entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados"	Tener un padrón de estatus de vehiculos del municipio. Llevar un control de consumo de combustibles de manera gráfica.														
Meta 4. Consolidar 1 actualización semestral del padron de proveedores del municipio que incluya visitas de comprobación de domicilios		Padron de proveedores actualizado	Recursos Materiales	Establecer acciones de mejora en los procesos de gobiemo entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados"	Hacer un proceso digital para registrar a los proveedores.														
Meta 5. Implementar 1 plataforma que establezca el registro, seguimiento y control del recurso humano del gobierno muncipal.		Plataforma para el control de los recursos humanos	Recursos humanos	Establecer acciones de mejora en los procesos de gobiemo entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados"	Desarrollar una plataforma para el control de los recursos humanos. Digitalizar el 100 % de los expedientes														
Meta 6. Generar 1 calendario mensual de actividades del gobierno municipal	12 calendarios	Calendarios de actividades y eventos elaborados por mes.	Recursos humanos	Establecer acciones de mejora en los procesos de gobiemo entre dependencias, implementando el programa "Menos duración, mayores resultados"	Elaboración de calendarios de actividades y eventos y gestionar su difusión.														
	Meta 1. Realizar 5 acciones para consolidar la regulación de la organización administrativa	Acciones de regulación realizadas	Recursos humanos	Regular orgánicamente la Administración Municipal	Actualizar la base de datos de recursos humanos.														