Oficialía Mayor del Municipio de Tlalchapa, Guerrero.

Plan de Trabajo 2019

**Mvz. Javier Luviano Rodríguez.**

**Índice**

* Introducción
* Misión
* Visión
* Propósito
* Procedimientos
* Plan de acciones a ejecutar

**Introducción**

Oficialía mayor del Municipio de Tlalchapa, esta para trabajar en conjunto con cada una de las direcciones, departamentos y áreas que pertenecen al ayuntamiento y si se diera el caso, fuera de él si es que así se requiere, poniendo en alto el prestigio de la actual administración 2018-2021.

**Misión**

Ser un departamento de puertas abiertas para todos los trabajadores que laboran en el ayuntamiento y población, generando confianza para garantizar eficiencia, puntualidad y desempeño del personal que aquí labora y mejorar la participación con calidad, en el cumplimiento de cada dirección a área.

**Visión.**

Trabajar en conjunto con directores, jefes de área y coordinadores de las diferentes áreas que laboran en nuestro ayuntamiento en base a los valores de ética profesional, compromiso con el trabajo, equidad, respeto y sobre todo honestidad con todo el personal.

**Propósito**

Ser un departamento que cumpla con las expectativas como ayuntamiento, salvaguardar y darle el mejor cuidado al material que se le entrega al personal de trabajo, optimizando el recurso humano a medida de la capacidad de cada trabajador.

**Procedimiento.**

1. Recepción de oficinas correspondientes a oficialía mayor para dar trámite a cada uno de ellos.
2. Dar seguimiento a todos los oficios o turnarlos a las direcciones o áreas correspondientes para dar cumplimiento en tiempo y forma.
3. Dar seguimiento y cumplimiento a todos los oficios dirigidos a oficialía mayor y darle cumplimiento a lo solicitado.

**Plan de acciones a ejecutar.**

* Tener en tiempo y forma la nomina mensual al momento que lo pida tesorería.
* Tener en tiempo y forma los retardos, faltas y descuentos apoyados con el reloj checador y oficios de las direcciones donde no se cuente con el reloj.
* Tener en tiempo y forma las modificaciones del personal como lo pida tesorería.
* Organizar los expedientes de cada trabajador que labora en este ayuntamiento.
* Pedir al Presidente Municipal la regulación de salarios para cada una de las áreas.
* Entregar en tiempo y forma los formatos de transparencia.