PLAN DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL NARANJOS AMATLÁN VER.

INDICE

INTRODUCCIÓN ……

OBJETIVO DEL ÁREA ……

METAS A ALCANZAR ……

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE CONFIANZA ……

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL SINDICALIZADO ……

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ……

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, AGENTES Y SUBAGENTES ……

MISIÓN Y VISIÓN ……

FORTALEZAS Y DEBILIDADES ……

OPORTUNIDADES Y AMENAZAS……

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ……

INTRODUCCIÓN

LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA EL RÉGIMEN INTERIOR DE LOS ESTADOS, ES EL MUNICIPIO LIBRE. EN ESTE SENTIDO EL MUNICIPIO DE NARANJOS AMATLÁN SE CONVIERTE EN LA PRIMERA INSTANCIA PARA PROVEER DE LOS DIFERENTES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, ATENDIENDO SUS PROBLEMAS Y RESOLVIENDO SUS NECESIDADES EN LO RELACIONADO AL DESARROLLO SOCIAL QUE COMPETE CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES CON LA QUE CONTAMOS DENTRO DE NUESTRO MUNICIPIO, MEJORANDO ASÍ EL ENTORNO URBANO Y SOCIAL, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, LA SALUD, LA EDUCACIÓN Y OTRAS ÁREAS CON PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA ENTRE LOS MAS IMPORTANTES.

DE ELLO CONLLEVA A QUE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NARANJOS AMATLÁN REQUIERA UN BUEN MANEJO CLARO Y TRANSPARENTE, APEGADO A LA LEGALIDAD DE UN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL BIEN ESTRUCTURADO EN VINCULACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL ÁREA

- GENERAR BIENESTAR ENTRE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA PROPORCIONANDO SUS UNIFORMES Y MATERIAL DE TRABAJO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.
- PROPORCIONAR CONTRATOS TRIMESTRALES AL PERSONAL DE CONFIANZA PARA SU FIRMA Y PERMANENCIA LABORAL.
- PROPORCIONAL UN RELOJ CHECADOR PARA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL
- PROPORCIONAL CREDENCIALES PARA SU IDENTIFICACIÓN COMO EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO

- PROPORCIONAL UN LISTADO DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN CADA ÁREA LABORAL.
- CONTAR CON UN LISTADO DE INCIDENCIAS TRES DÍAS ANTES DEL PAGO DE CADA QUINCENA.

METAS A ALCANZAR

- TRIMESTRALMENTE CUMPLIR CON LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA DAR A FIRMAR AL PERSONAL DE CONFIANZA QUE LABORAN EN EL H. AYUNTAMIENTO.
- TENER LISTADOS ACTUALIZADOS DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO
- AYUDAR A REDUCIR LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN UN 10% CADA 3 MESES.
- DISMINUIR LOS CONFLICTOS LABORALES MEDIANTE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y MEDICIÓN.
- MANTENER ACTUALIZADOS EL 100% DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
- MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERNA MEDIANTE REUNIONES Y CANALES DE INFORMACIÓN PERIODICA.
- AYUDAR PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON VACACIONES AL TÉRMINO DEL AÑO.

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE CONFIANZA

1. RECABAR INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO NARANJOS AMATLÁN VER.,ASÍ COMO: COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE, CURP, R.F.C., CONSTANCIA FISCAL ACTUALIZADA, CÉDULA PROFESIONAL.
2. ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA CADA 3 MESES , CON SU DEBIDA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD Y CARTA DE RENUNCIA.
3. RECABAR ASISTENCIA, FALTAS, INCAPACIDADES CON SU DEBIDA DOCUMENTACIÓN Y HACER UN REPORTE CADA QUINCENA PARA PROPORCIONAR AL ÁREA DE TESORERÍA.
4. MEDIANTE PASES DE SALIDA REGISTRAR AL PERSONAL POR DÍA EN CASO NECESARIO POR EVENTUALIDADES - DURANTE EL HORARIO LABORAL.
5. REALIAZAR BAJAS DE PERSONAL DE COINFIANZA
6. REALIZAR ALTAS DE PERSONAL A LABORAR CON SU DEBIDA DOCUMENTACIÓN
7. ENVIO Y RECEPCIÓN DE OFICIOS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ASÍ MISMO PROPORCIONARLA.
8. SOLICITAR ACTIVIDADES DE SUS FUNCIONES MENSUALMENTE PARA LA REVISIÓN DE SUS FUNCIONES A CORTO PLAZO.

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL SINDICALIZADO

1. SOLICITAR LISTADO VIGENTE DE PERSONAL SINDICALIZADO Y EVENTUALES

2. SOLICITAR NOMBRAMIENTOS POR ÁREAS DEL PERSONAL SINDICALIZADO
3. RECIBIR POR MEDIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SETSMNA INFORMACÓIN MEDIANTE OFICIOS DE AUSENCIAS CON LICENCIA MÉDICA. DIAS ECONÓMICOS, AUSENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.
4. LLEVAR UN CONCENTRADO DE DÍAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO, CON UN TOTAL DE 8 POR AÑO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES.
5. LLEVAR Y RECIBIR POR SEMANA EL CONCENTRADO DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS Y EVENTUALES DEL ÁREA DE LIMPIA PÚBLICA PARA PAGO EN TESORERÍA.
6. RECIBIR Y ORGANIZAR VACACIONES DE SINDICALIZADOS EN COORDINACION CON LOS DIRECTIVOS DE CADA ÁREA AFECTADA.
7. REACOMODAR PERSONAL SI FUESE NECESARIO DE ACUERDO A SU NOMBRAMIENTO SEGÚN SEA EL CASO.
8. MEDIANTE PASES DE SALIDA REGISTRAR AL PERSONAL POR DÍA EN CASO NECESARIO POR EVENTUALIDADES - DURANTE EL HORARIO LABORAL.
9. INFORMAR A LA SECRETARIA GENERAL SETSMNA ACERCA DE ALGÚN CAMBIO DE ACTIVIDAD EN SU PERSONAL SINDICALIZADO DURANTE EL HORARIO LABORAL.
10. RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA ACERCA DEL PERSONAL SINDICALIZADO

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

1. SOLICITAR LISTADO VIGENTE DE PERSONAL SEGURIDAD PÚBLICA CON SUS CARGOS
2. SOLICITAR LISTADO DE ASISTENCIA ANTES DE QUINCENA PARA LOS PAGOS EN TESORERÍA
3. RECABAR INFORMACIÓN DE AUSENCIAS CON SU DOCUMENTACIÓN.

ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, AGENTES Y SUBAGENTES

1. SOLICITAR LISTADO VIGENTE DE PERSONAL PARA CREACIÓN DE EXPEDIENTES CON SUS CARGOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES.
2. SOLICITAR LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES ANTES DE QUINCENA PARA LOS PAGOS EN TESORERÍA
3. RECABAR INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE EXPEDDE AUSENCIAS CON SU DOCUMENTACIÓN
4. SOLICITAR DOCUMENTACIÓN PARA SUS ARCHIVOS COMO SON: CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONSTANCIAS FISCAL ACTUALIZADAS.
5. SOLICITAR SENSOS ACTUALIZADOS EN CADA COMUNIDAD A LOS AGENTES Y SUBAGENTES.
6. SOLICITAR ACTIVIDADES REALIZADAS CADA 15 DÍAS PARA VERIFICACIÓN DE SUS FUNCIONES

MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PRINCIPALMENTE ES OFRECER A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO UNA ASESORÍA, APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERAN DIRECTAMENTE COADYUVANDO A SU GESTIÓN CON OTRAS ÁREAS, ASÍ COMO PARA EL CONOCIMIENTO CON LA CIUDADANÍA PARA CONOCER LOAS NECESIDADES EN CADA SEGMENTO MUNICIPAL PARA BRINDAR LA ATENCIÓN NECESARIA A CORTO PLAZO.

VISIÓN

SE ESTABLECEN LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS PARA DAR SOLUCION A PETICIONES RELACIONADO A FUNCIONES A REALIZAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DIRECTIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLUCIONANDO ASÍ LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL.

FORTALEZAS

- PERSONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS CON LAS QUE CUENTA EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
- AYUDAR A LA BUENA COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
- BUENA COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE CONFIANZA, SINDICALIZADOS, SEGURIDAD PÚBLICA Y PRTESIDENCIA MUNICIPAL.
- EXPERIENCIA, PROFESIONALISMO Y CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS MUNICIPALES

DEBILIDADES

- SIMULACIÓN LABORAL
- FALTA DE RECURSOS
- FALLAS EN SISTEMA Y CONEXIÓN DE INTERNET
- FALTA DE EMPATÍA PARA COADYUVAR NECESIDADES CON OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

OPORTUNIDADES

- PARTICIPACIÓN A CURSOIS DE CAPACITACIÓN
- COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DIRECTIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NARANJOS AMATLÁN
- DISPONIBILIDAD EN PARTICIPACIÓN CON DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO
- DISPONIBILIDAD EN TODO MOMENTO DE HORARIO

AMENAZAS

- FALTA DE DISCIPLINA EN ÁREAS DIRECTIVAS PARA LA ENTREGA DE ACTIVIDADES
- POR PARTE DE ÁREAS DIRECTIVAS HACIA OTRAS DIRECCIONES DE TRABAJO
- FALLAS DE CONEXIÓN WIFI
- FALTA DE PRESUPUESTO
- FALTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO LABORAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

ÉSTE PROGRAMA ES EL PRINCIPAL INSTRUMENTO DE LA PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEBIDO A QUE EN ÉL SE ESTABLECEN LAS PRINCIPALES ACCIONES Y COMPROMISOS ANUALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS MUNICIPALES REQUERIDOS, LO QUE A SU VEZ SE VE REFLEJADO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DEFINIENDO LAS ACCIONES PARA LA CUAL SE ASIGNAN RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES Y SU DISPONIBILIDAD. TODO ELLO VINCULANDO ESFUERZOS PARA EL CRECIMIENTO MUNICIPAL.

PLAN DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NARANJOS AMATLÁN VER

ADMINISTRACIÓN 2026-2029

02/JUNIO/2026