

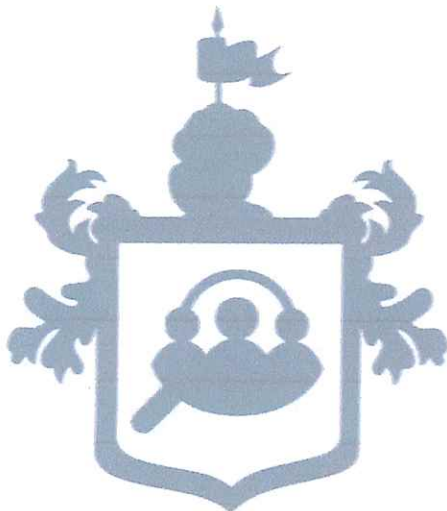
**Degollado**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 - 2024



**UN GOBIERNO  
QUE NOS UNE**

# **PLAN DE TRABAJO 2022**



**Oficialía Mayor**



## Oficialía mayor

# PLAN DE TRABAJO 2022

Establecimos dos vertientes principales para organizar las actividades, y de ellas se derivan los servicios que prestamos a las demás dependencias:

### I. PROVEEDURIA:

- a. Organizaremos un sistema para la dispensación de material de limpieza, brindando de material al servicio de intendencia de la presidencia, del auditorio municipal, rastro y protección civil, poder joven, seguridad pública, mercado, corralón, estadio, parques y jardines, obras públicas, ecología, y bibliotecas públicas.
- b. La provisión de material de papelería ha sido un área de reto, generaremos un sistema de inventario en base a lo evaluado constantemente a las necesidades de cada una de las dependencias.
- c. Gestionaremos un sistema para el pago de facturas, de forma cíclica y semanal, disminuyendo ciertas dificultades para solventar los gastos y la comprobación de estos.
- d. Continuaremos con el control en el consumo de combustibles, gasolina y diésel en conjunto con el despachador, para hacer más eficiente y gestionar adecuadamente el consumo de estos, continuaremos con el horario matutino para las cargas de rutina para los servicios de obras públicas, protección civil y bomberos, seguridad pública, entre otros, y un control para casos extraordinarios como asuntos de comisión y actividades específicas.
- e. Haremos adecuaciones al sistema de proveeduría para agilizar la reparación de los vehículos que recibimos con el fin de evitar la fuga de material y que se compre únicamente el material necesario nos apoyamos con el mecánico municipal y el regidor José Juan Rizo C., de tal forma que los vehículos se encuentren en las mejores condiciones de forma puntual, esto incluye basureras, pipas, ambulancias, patrullas y



carros funcionales para cubrir las necesidades básicas, los vehículos que aún no están en circulación se valorará el costo/beneficio de su reparación para procurar que la reparación de los mismos sea factibles y favorable.

## II. RECURSOS HUMANOS:

- a. El sistema de recursos humanos requiere de una reorganización a profundidad continuando con la generación de la base de datos, este contendrá la información digitalizada de la persona, incluye el cargo, dirección, datos de contacto, CURP, RFC, antigüedad y salario.
- b. Continuaremos con para recibir solicitudes de trabajo, mismo que ha estado a disposición de las direcciones cuando se ha requerido de contratar personal.
- c. El sistema de atención medica fue reajustado, organizamos los pases de consulta, atendemos a aproximadamente 300 trabajadores y sus familiares, llevamos una relación del consumo médico de más de 900 personas, incluyéndose agua potable y alcantarillado.
- d. Parte fundamental es el pago de nómina de forma quincenal y en efectivo, se continuará negociado con los trabajadores el incorporarse al pago electrónico directo a su cuenta bancaria, reduciendo la cantidad de dinero en efectivo en circulación para cada pago de nómina.



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ENERO							FEBRERO							MARZO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29					27	28	29	30	31		
30	31																			

ABRIL						MAYO							JUNIO								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			

JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				

OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

	Cierre anual de facturación.
	Fin de semana.
	Fechas para pasar a firmar nómina y pagos en efectivo.
	Fecha del pago de quincena electrónico y efectivo.
	Periodo vacacional administrativo (fechas tentativas)
	Corte semanal de facturación.