



MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

Plan Operativo Anual 2023

Administración 2021-2024



Índice

Misión -----3

Visión -----3

Objetivo general -----3

Objetivos específicos -----3

Estrategias y líneas de acción -----4

Calendario de actividades -----5

RECURSOS HUMANOS

Misión

Ser una dirección organizada y comprometida, que actúe con honestidad, responsabilidad, transparencia y equidad que permita administrar las políticas administrativas y acciones pertinentes para llevar una buena administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ayutla.

Visión

Contar con el personal capacitado y competente para desempeñar su trabajo de manera eficiente, desarrollando estrategias administrativas de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Ayutla.

Objetivo General

Generar e incentivar actividades en pro a una administración estratégica generada para el control y desarrollo del personal con bases a las necesidades de trabajo de todas las áreas del H. Ayuntamiento de una forma ordenada, proactiva y altamente productiva, así como administrar y controlar el desarrollo del Recurso Humano, integrando actividades y servicios de planeación y desarrollo del personal.

Objetivos Específicos

- Organizar los asuntos administrativos relativos al personal.
- Efectuar de manera organizada el pago de nómina del recurso humano.
- Revisión constante de las funciones del personal.

Estrategias y Lineas de Acción

ESTRATEGIAS	LINEAS DE ACCIÓN
Actualizar y complementar el sistema informativo de control administrativo de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el software de administración del Recurso Humano, completo y eficiente para consultas rápidas • Software con información completa y actualizada de cada trabajador
Generar un inventario digital de los expedientes existentes en el área	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el 100% de los expedientes del personal registrados en un archivo • Expedientes registrados en formato digital
Integración de documentos a expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el 100% de los expedientes físicos actualizados • Documentos integrados en su respectivo expediente
Supervisar los movimientos de nómina semanal o quincenal	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un filtro de supervisión • Evitar omisiones en procesos administrativos generados periódicamente
Supervisar periódicamente los reportes de chequeo de personal por quincena	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la asistencia y la pertenencia del trabajador en cada área • Supervisar el Sistema Integral para Control de Tiempo y Asistencia
Generar y entregar los reportes de puntualidad correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al personal respeto a su asistencia y hacer ajustes correspondientes • Reportes de notificaciones
Elaboración de nombramientos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de nombramientos de personal • Contar con nombramientos que acrediten los cargos del personal
Elaboración de contratos de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar base de datos y contratos del personal eventual • Contar con los contratos en archivo físico y digital de los contratos
Elaboración de órdenes de pago y nominas en tiempo extraordinario de diferentes áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar semanal y quincenalmente pagos extraordinarios • Órdenes de pago realizadas
Cumplir con las obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de plataforma y contestación a solicitudes de transparencia



correspondientes de la unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la Plataforma y dar respuestas oportuna a solicitudes
Informar, acomodar, organizar al personal los cambios o brindar información de interés general	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información oportuna al personal de ajustes, cambios, programas, etc. de interés general. Mantener informado al personal en tiempo y forma de interés general

Cronograma de Actividades

Estrategias	Cronograma	Líneas de acción									
		Metas	Indicadores	Recursos							
					E	F	M	A	M	J	J
1 Actualizar y complementar el sistema informativo de control administrativo de recursos humanos	X X X X X X X X X X X X X	Contar con el software de administración del Recurso Humano, completo y eficiente para consultas rápidas	Software con información completa y actualizada de cada trabajador	Software, PC, Scanner							
2 Generar un inventario digital de los expedientes existentes en el área	X X X X X X X X X X X X X	Contar con el 100% de los expedientes del personal registrados en un archivo	Expedientes registrados en formato digital	Sosftware, PC, Scanner							
3 Integración de documentos a expedientes	X X X X X X X X X X X X X	Contar con el 100% de los expedientes físicos actualizados	Documentos integrados en su respectivo expediente	Archiveros, carpetas, etiquetas, numeradas y listas							
4 Supervisar los movimientos de nómina	X X X X X X X X X X X X X	Generar un filtro de supervisión	Evitar omisiones en procesos administrativos generados	Equipo de cómputo y papelería							



	semanal o quincenal															periódicamente	
5	Supervisar periódicamente los reportes de chequeo de personal por quincena	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisar la asistencia y la pertenencia del trabajador en cada área	Supervisar el checadore digital	Software, PC y Checador
6	Generar y entregar los reportes de puntualidad correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informar al personal respeto a su asistencia y hacer ajustes correspondientes	Reportes de notificaciones	Software, PC y Checador	
7	Elaboración de nombramientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborar de nombramientos de personal	Contar con nombramientos que acrediten los cargos del personal	Software, PC, Impresora y papelería	
8	Elaboración de contratos de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborar base de datos y contratos del personal eventual	Contar con los contratos en archivo físico y digital de los contratos	Software, PC, Impresora y papelería	
9	Elaboración de órdenes de pago y nominas en tiempo extraordinario de diferentes áreas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborar semanal y quincenalmente pagos extraordinarios	Órdenes de pago realizadas	Software, PC, Impresora y papelería	
10	Cumplir con las obligaciones correspondientes de la unidad													Actualización de plataforma y contestación a solicitudes de transparencia	Mantener actualizada la Plataforma y dar respuestas oportuna a solicitudes	Software, PC, Impresora y papelería	



	de Transparencia																			
1 1	Informar, acomodar, organizar al personal los cambios o brindar información de interés general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Brindar información oportuna al personal de ajustes, cambios, programas, etc. de interés general.	Mantener informado al personal en tiempo y forma de interés general	Software, PC, Impresora y papelería			
PSC. NEFTALY MARYSOL LOMELI CASILLAS														ING. DENYSS LOMELI OROZCO						
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS														NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA JEFATURA						