



INTRODUCCIÓN.

Es considerado el siguiente documento como un instrumento eficaz el cual, tiene como objetivo, el brindar una orientación y planificación a esta Oficialía Mayor. Administrar, suministrar y controlar adecuadamente los recursos materiales con los que cuenta el Ayuntamiento; así como atender los servicios de mantenimiento de las diversas instalaciones que pertenecen a este, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permitirá cumplir con los objetivos por los que fue elaborado.

JUSTIFICACIÓN

El siguiente documento es un programa organizado de actuaciones a realizar, seleccionadas del plan del desarrollo municipal en un periodo de cuatro años de administración pública, previamente establecido y que estén orientadas a concretar las metas establecidas del periodo de un año se trata de una herramienta de planificación de actividades directiva a corto plazo que prioriza y determina los objetivos estratégicos anuales.

MISIÓN:

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena Administración, tanto en la aplicación de los recursos materiales como la del personal, se creó la Oficialía Mayor como unidad Administrativa en este Ayuntamiento

VISIÓN:

“Ser un departamento que realice una planificación eficiente y eficaz de la administración y realizar las actividades que sean necesarias”.





VALORES

Honestidad
Transparencia
Responsabilidad
Rectitud
Integridad
Profesionalismo

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar, establecer y aplicar en coordinación con Tesorería y la Dirección de Planeación y Evaluación, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Presupuesto de Egresos. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del Municipio.

- 1.- Desarrollar y consolidar las diferentes áreas de estructura equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades.
- 2.- Llevar a cabo el suministro de los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.- Mejorar el mantenimiento y conservación de equipo, vehículos y maquinaria pesada.
- 4.- Promover la superación de los servidores públicos a través de programas integrales de capacitación y desarrollo.






N.-	Actividades a realizar	Meta Anual 2023	Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre	Comentarios
1	Llevar el registro del personal que labora, como llevar las altas y bajas del personal	12	3	3	3	3	S/C
2	Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos con el fin de mantener en condiciones adecuadas.	12	3	3	3	3	S/C
3	Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rigen al personal y, autorizaciones, llevando también el control de asistencia del personal	12	3	3	3	3	S/C
4	Llevar el trámite de expedición de material y equipo para la bodega	160	40	40	40	40	S/C
5	Vigilar las cargas de combustible, como llevar las bitácoras de gasolina.	12	3	3	3	3	S/C
6	Llevar el mantenimiento en áreas del municipio.	260	65	65	65	65	S/C
7	Llevar a cabo las capacitaciones para el personal y tengan un mejor conocimiento en su área y brinden un mejor servicio a la ciudadanía	12	3	3	3	3	S/C





<p>8 de febrero del 2022 en las áreas y con instalaciones adecuadas</p>	12	3	3	3	3	S/C
<p>9 Participar, coordinadamente con la Tesorería, en la determinación del flujo del gasto público con base al ingreso proyectado.</p>	12	3	3	3	3	S/C
<p>10 Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos</p>	12	3	3	3	3	S/C

ELABORÓ



OFICIAL MAYOR
 ING. JOSÉ ALAN HEREDIA RAMO
 OFICIALIA MAYOR
 TOMATILÁN, VER
 2022-2025



REVISÓ



LIC. JORGE MARTÍNEZ CONTRERAS RIVERA
 Titular del Organismo Interno de Control
 2022-2025