



**H. Ayuntamiento Constitucional de
Tantoyuca, Veracruz.
Programa Operativo Anual 2017**

UBICACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR EN LA ESTRUCTURA





H. Ayuntamiento Constitucional de Tantoyuca, Veracruz. Programa Operativo Anual 2017

OFICIALIA MAYOR

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor es el área del H. Ayuntamiento, encargada de controlar, el departamento de intendencia, los recursos humanos y los recursos materiales del mismo; con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda el Presidente Municipal.

MARCO LEGAL

Aunque en el Estado de Veracruz no existe Ley que rija las actividades de la Oficialía Mayor, el desarrollo de sus actividades deberá regirse por los principios de honradez, eficiencia, eficacia, objetividad y equidad en la administración de recursos; atendiendo siempre a las necesidades del H. Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor:

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

Rendir los informes que el Presidente Municipal le requiera;
Requerir a los servidores públicos el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos; y
Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda, a los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establece la normatividad vigente.

PROGRAMAS ESPECIALES

Coadyuvar con las demás áreas del H. Ayuntamiento para el total cumplimiento de la normatividad aplicable, poniendo a su disposición, el personal a su cargo, así como el de las áreas que dependen de la misma

GESTION Y SEGUIMIENTO

Dentro de las principales gestiones que se realicen de acuerdo al ámbito de competencia, será proponer al Presidente Municipal la contratación de personal calificado que permita alcanzar a corto plazo las metas propuestas;



H. Ayuntamiento Constitucional de Tantoyuca, Veracruz. Programa Operativo Anual 2017

REPORTES

Se revisarán, autorizarán y se remitirán de manera oportuna al Presidente Municipal, los reportes de avance físico mensual de la Dirección y las áreas administrativas que la integren, correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo correspondiente.

DOCUMENTOS Y ASPECTOS BÁSICOS

Toda la documentación que se genere como parte de las actividades de la Oficialía Mayor, se remitirá en los plazos necesarios al archivo general del H. Ayuntamiento para su conservación en los términos establecidos en la normatividad vigente para el Estado de Veracruz

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- Presentar los planes y programas de trabajo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas;
- Vigilar que en todos los asuntos de la dependencia a su cargo, se cumpla con los ordenamientos legales;
- Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las dependencias a su cargo;
- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida;



MUNICIPIO DE TANTOYUCA, VER.

Control y seguimiento al Programa Operativo Anual 2017

UNIDAD RESPONSABLE :		OFICIALIA MAYOR																			
OBJETIVO :		COORDINAR EL TRABAJO Y GIRAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR:																			
VISIÓN :		INSTRUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA OFICIALIA MAYOR.																			
No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE	1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE			Acumulado (%)	Avance (%)	Comentarios		
					ENE (%)	FEB (%)	MAR (%)	ABR (%)	MAY (%)	JUN (%)	JUL (%)	AGO (%)	SEP (%)	OCT (%)	NOV (%)	DIC (%)				TOTAL (%)	TOTAL (%)
1	Acordar con su superior jerárquico al despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidades.	Servicio	4	PLANEADO EJECUTADO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	0		
2	Presentar los planes y programas de trabajo.	Programa	1	PLANEADO EJECUTADO	20	20	20	15	15	10	10	0	0	0	0	0	0	100	0		
3	Vigilar que en todos los asuntos de la dependencia a su cargo, se cumpla con los ordenamientos legales.	Supervisión	12	PLANEADO EJECUTADO	8	8	9	25	9	8	5	25	9	5	5	25	6	100	0		
4	Dotar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las dependencias a su cargo.	Supervisión	12	PLANEADO EJECUTADO	8	8	9	25	8	8	9	25	9	5	5	25	9	100	0		
5	Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida.	Apoyo	12	PLANEADO EJECUTADO	8	8	9	25	9	8	5	25	9	9	7	25	15	100	0		
6				PLANEADO EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formada

 C. HOMEROSAMUEL RIVERA
 OFICIAL MAYOR

Superviso

 LIC. FRANCISCO SALVADOR MONTELE NAVA
 CONTRALOR INTERNO

Autorizo

 C. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MERAZ
 SINDICO UNICO