

MUNICIPIO DE SOCONUSCO, VERACRUZ.

PLAN DE TRABAJO DE LA
OFICIALÍA MAYOR.

PERIODO 2018-2021.



OFICIALIA MAYOR

INDICE

PRESENTACIÓN	2
ANTECEDENTES.....	2
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
METAS.....	4
ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR.....	5
FUNCIONES.....	7
ESTRATEGIAS.....	9
VALORES.....	10
POLÍTICAS.....	11
CONCLUSIÓN.....	12

PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad en el caso del Municipio de Soconusco, Veracruz. Que ha tenido un atraso y un rezago en todos los ámbitos, por tanto exige la aplicación de estrategias pendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno Administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica ejecutando sus recursos humanos y materiales.

La metodología utilizada en el presente manual, consiste en analizar la documentación existente en la Oficialía Mayor, entrevista directa y la observación en el ámbito de trabajo.

Sobre la base de los conceptos señalados y el contar con un documento definido como manual de organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre estos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de la Oficialía Mayor.

ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor, como instancia de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando en razón del estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno, se puede considerar que la imagen de una unidad Administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de la Presidencia.

En las últimas Administraciones, se ha configurado un esquema que deslinda perfectamente la función financiera de la meramente Administrativa, es decir, separa las atribuciones contempladas en las leyes aplicables, en materia de

ingresos y egresos, de las que específicamente se señalan tratándose de la Administración de recursos materiales y humanos.

MISIÓN

Generar un ambiente laboral estable y una armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano.

VISIÓN

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad.

Obtener un excelente equipo de trabajo tomando en cuenta nuestra principal función, que es, dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana. Siendo un Gobierno depositario de confianza ciudadana, que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública, con Servidores Públicos Municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

OBJETIVOS

Presentar un conjunto de unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, materiales y servicios destinados a la

ejecución de programas de las Unidades Administrativas Municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua, la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mejor calidad a la sociedad.

METAS

- Proveer oportunamente a las Direcciones Municipales, los materiales necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Fortalecer internamente con la contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema hacer una separación de funciones para definir responsabilidades en cada área de trabajo.
- Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.
- Evaluar periódicamente el desempeño de sus funciones.
- Premiar al personal por su buen ejercicio laboral.

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- I. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo.

- II. Formar parte y asistir a las sesiones del comité de adquisiciones del municipio.
- III. Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias de la **Administración Pública Municipal** para su adecuado funcionamiento.
- IV. Proporcionar los servicios generales, para el funcionamiento de las oficinas Administrativas del Municipio, tales como materiales de limpieza, abastecimiento de materiales propios de electricidad, así como la reposición del equipo necesario para las reuniones que se realizan en dicha área.
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes.
- VI. Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan las dependencias, facilitar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- VIII. Administrar, evaluar y controlar las incidencias que sean pertinentes para informar al área de tesorería, para la elaboración de las nóminas, dado que el área de Oficialía Mayor es quien controla, administra al personal del municipio, en cuanto a las entradas, salidas, permisos e incapacidades.

- IX. Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Informar de sus funciones al Regidor del ramo periódicamente.
- XI. Promover y desarrollar acciones para aprovechar los avances tecnológicos que permitan la prestación de servicios eficientes y de calidad realizados por el Gobierno Municipal en beneficio de los habitantes del Municipio, dando oportuno seguimiento a las demandas ciudadanas.
- XII. Expedir las credenciales de identificación del personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal y.
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y/o delegue el presidente Municipal, por mandato específico.

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor.
- Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos, salarios y las funciones de reclutamiento, selección y contratación del personal, además proporcionándole las prestaciones sociales, legalmente establecidas.
- Coordinar la realización de los trámites y movimientos del personal, en lo referente a., altas, bajas, etc., así como revisar y hacer los ajustes necesarios para las deducciones nominales.
- Proveer a las distintas áreas del Ayuntamiento, del personal que requiera para realizar sus funciones.
- Establecer normas lineamientos y políticas en materia de administración y remuneración del personal, así como vigilar la operación general del personal del Ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renunciaciones, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento.
- Archivo del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas.

- Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios y vehículos, propiedad del municipio, así como los inmuebles rentados.
- Establecer un control estricto sobre la operación y funcionamiento de los almacenes y talleres propiedad del municipio.
- Proporcionar y mantener el servicio telefónico en perfectas condiciones.
- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Vigilar la optimización y buen uso del patrimonio del Ayuntamiento.
- Supervisar el inventario de los bienes inmuebles del municipio de Soconusco, Veracruz.
- Implementar y coordinar los programas de evaluación y desarrollo del personal.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el presidente municipal.

ESTRATEGIAS

- ✓ Administrar los recursos públicos que estén bajo responsabilidad, sujetarse a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- ✓ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de funciones, facultades y atribuciones.
- ✓ Corresponder a la sana confianza que la sociedad ha conferido.
- ✓ Atender con una vocación absoluta de servicio a la sociedad.
- ✓ Dejar intereses particulares, personales o ajenos, preservando el interés superior de las necesidades colectivas.
- ✓ Trabajar con un alto espíritu de servicio.

VALORES

- ❖ Humildad. Respeto. Lealtad. Confianza. Honradez. Responsabilidad.
Legalidad. Imparcialidad. Equidad. Empatía. Valía.

POLÍTICAS

- Transparencia y acceso a la información.
- Otorgar día con día mejores servicios.
- Realizar gestiones para optimizar los servicios.
- Actuar conjuntamente con los demás niveles de la administración, en beneficio de la sociedad.

CONCLUSIÓN

La ciudadanía otorgo un mandato claro en las urnas, en una jornada histórica que vivió el municipio. Estamos ahora frente a una gran responsabilidad para hacer de Soconusco un municipio con gobernabilidad, equitativa y competitiva que avance con pasos firmes hacia un nivel de vida prospero para la ciudadanía, teniendo como base el desarrollo sustentable, Soconusco, sus colonias y sus comunidades son el patrimonio de los que en ella habitamos, y tenemos derecho a disfrutar, pero nuestro Municipio es también responsabilidad de quienes en el habitamos y como tal, tenemos la obligación de cuidarlo y trabajar a favor de su gente.

En nuestro municipio desarrollaremos actividades sociales, culturales, educativas y económicas que nos permitan tener una vocación de servicio fundamental y cercano a la población, marcando la diferencia entre Administraciones pasadas.