



Zacatecas

Gobierno Municipal 2010-2013



2012

Programa Operativo Anual

Oficialía Mayor



Programa General: *ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA*

Misión

Llevar a cabo la Administración eficiente de los Recursos Humanos y Materiales para la operatividad de las áreas que integran el Gobierno Municipal, mediante el control de las acciones del capital humano, el abasto eficiente de materiales, bienes y servicios, así como el apoyo en servicios que permitan cumplir responsablemente con las funciones y objetivos.

Visión

Ser un área elemental del Gobierno Municipal que aporte los elementos y suministros básicos que aseguren el óptimo funcionamiento de la estructura municipal, teniendo como resultado un Ayuntamiento dinámico que satisfaga las expectativas de la sociedad.

Fundamento Legal

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
Constitución Política del Estado de Zacatecas. (CPEZ)
Ley Orgánica de la Administración Pública. (LOAP)
Ley Orgánica del Municipio. (LOP)
Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento. (RIHA)
Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas. (RAIM)*



Programas:

1.- Establecer, supervisar y coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de los Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales e Informáticos.

2.- Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal respetando los derechos y haciendo cumplir las obligaciones de los servidores públicos.

3.- Suministrar con eficiencia y eficacia los Recursos Materiales y Servicios básicos, necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

4- Contratar los Bienes y Servicios que requiera la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de licitación pública, concursos por invitación restringida y apertura de cotización.

5.- Programar operativamente las acciones que sean necesarias para atender y resolver oportuna y adecuadamente lo concerniente a solicitudes de servicios, eventos y mantenimiento.

6.- Administrar los Bienes, Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones, incrementando la efectividad organizacional que permita desarrollar proyectos conjuntos.



Programa: 1.- Establecer, supervisar y coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de los Recursos Humanos, materiales, servicios generales e Informáticos.	Objetivo: Establecer, vigilar y coordinar el cumplimiento de normas, políticas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos, para cubrir las diferentes necesidades de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
---	--

Actividad	Fundamento legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Autorizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.	RAIM	N/C												
Coordinar las compras de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Gobierno Municipal.	RAIM	N/C												
Orientar las políticas de desarrollo informático de las áreas.	RAIM	N/C												
Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos de la Oficialía Mayor.	RAIM	N/C												
Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de sus anteproyectos operativos anuales y presupuestos de egresos en materia de administración, recursos humanos, materiales, de servicios e informáticos.	RAIM	N/C												



Actividad	Fundamento legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			<p>Programa: 2.-Administración de Recursos Humanos Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal respetando los derechos y haciendo cumplir las obligaciones de los servidores públicos.</p>	<p>Objetivo: Tramitar de manera oportuna y eficaz, los requerimientos de personal de cada una de las áreas de la Oficialía Mayor del Municipio, así como crear, custodiar, supervisar, actualizar y controlar los expedientes personales de cada Servidor Público.</p>										
Elaborar el Presupuesto anual en materia de recursos humanos del municipio.	RAIM	ANUAL												
Validar las plantillas de personal para el presupuesto del capítulo 1000 (Servicios Personales)	RAIM	N/C												
Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos aplicables para el buen funcionamiento en la organización y administración de los recursos humanos.	RAIM	N/C												
Coordinar y supervisar las evaluaciones al personal sindicalizado para realizar los movimientos escalafonarios propuestos por el Sindicato de acuerdo con el reglamento en la materia.	RAIM	N/C												
Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para los trabajadores del Municipio de Zacatecas.	RAIM	N/C												
Intervenir en el arbitraje de los conflictos laborales.	RAIM	N/C												
Coordinar con las Instituciones de Seguridad Social el otorgamiento de las prestaciones laborales a que haya lugar.	RAIM	N/C												
Validar las nóminas de cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.	RAIM	N/C												
Validar los movimientos de personal como altas, bajas, re categorizaciones, etc.	RAIM	N/C												



Actividad	Fundamento legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Proponer las modificaciones de los tabuladores de sueldos y prestaciones, que deban percibir los Servidores Públicos, de acuerdo a los lineamientos autorizados.	RAIM	N/C												
Validar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario, descuentos y otras que sean solicitadas procurando estas estén dentro de las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal.	RAIM	N/C												
Verificar que el pago de nóminas correspondiente a los servidores públicos del municipio se realice en tiempo y forma.	RAIM	N/C												
Mantener actualizada la plantilla de personal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia.	RAIM	N/C												
Elaborar y procesar las nóminas para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores del municipio, de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes.	RAIM	N/C												
Participar en la negociación del pliego petitorio con las autoridades sindicales.	RAIM	N/C												
Vigilar el cumplimiento del pliego petitorio debidamente autorizado.	RAIM	N/C												
Coordinar el cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde a los servidores públicos del municipio, con apego a la normatividad establecida.	RAIM	N/C												
Validar y aplicar los descuentos convenidos por los trabajadores con terceros.	RAIM	N/C												



Actividad	Fundamento legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ejecutar las indicaciones de los juzgados de lo familiar en materia de descuentos de pensión alimenticia.	RAIM	N/C												
Verificar que se apliquen las sanciones por puntualidad y asistencia de los trabajadores del municipio.	RAIM	N/C												
Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación establecidas para los trabajadores del municipio.	RAIM	N/C												
Diseño, coordinación y desarrollo de instrumentos para el reclutamiento, selección, capacitación, profesionalización de los servidores públicos municipales.	RAIM	N/C												
Detección permanente de necesidades de capacitación.	RAIM	N/C												
Integración y archivo de los expedientes de los servidores públicos	RAIM	N/C												
Control eficiente de la asistencia, puntualidad, e incidencias del personal a través del sistema de código de barras, gafetes y otros para un mejor control interno.	RAIM	N/C												
Revisión de la capacidad crediticia del personal para su autorización de descuento en nómina para un mejor control interno y presupuestal.	RAIM	N/C												



Actividad	Fundamento Legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planear, programar y gestionar las diversas prestaciones establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.	RAIM	N/C												
Elaborar las liquidaciones para el pago al I.M.S.S. de las cuotas obrero patronales.	RAIM	N/C												
Elaborar las liquidaciones para el pago al I.M.S.S. del R.C.V.	RAIM	N/C												
Elaborar las liquidaciones para el pago al I.N.F.O.N.A.V.I.T.	RAIM	N/C												
Elaborar estudios y diagnósticos de seguridad en el trabajo.	RAIM	N/C												
Elaboración de informes relativos a la seguridad social.	RAIM	N/C												
Lograr una administración eficiente de los recursos destinados al pago de Seguridad Social, a fin de no generar diferencias, multas o recargos.	RAIM	N/C												



Programa: 3.-Departamento de Recursos Materiales Suministrar con eficiencia y eficacia los Recursos Materiales y Servicios básicos, necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.	Objetivo: Promover y atender con oportunidad los requerimientos de materiales e insumos de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor para el adecuado desempeño de sus funciones, así como realizar un control eficiente del de activo fijo.
---	--

Actividad	Fundamento Legal	Unidad de medida	2012												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Verificar y controlar entradas y salidas e inventarios de material del almacén de Proveeduría.	RAIM	Reportes contables													
Revisar, registrar, controlar y tramitar el pago de los servicios básicos, agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico.	RAIM	Facturación, reportes mensuales.													
Revisar el control y servicio de fotocopiado tanto a nivel interno como el servicio a externos.	RAIM	Reportes internos semanales													
Administrar, foliar y coordinar la entrega de vales de combustible proporcionados a las secretarías para las distintas actividades propias de la Presidencia Municipal. Supervisar la entrega de Bitácoras debidamente llenadas para el análisis correspondiente.	RAIM	Vales por litro, por \$													
Elaborar informes mensuales de entrada y salidas de materiales ingresado con orden de compra emitida por el Dpto. de Compras.	RAIM	Reportes contables.													
Recibir y revisar al proveedor material solicitado con orden de compra y factura para su almacenamiento.	RAIM	Orden de compra, facturas, control interno.													



Zacatecas

Gobierno Municipal 2010-2013

*OFICIALÍA MAYOR
PROGRAMA OPERATIVO 2012*

Coordinar con el departamento de compras el abastecimiento de solicitudes extraordinarias de material.	RAIM	Existencias de Material.												
--	-------------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<p>Programa: 4-Departamento de Adquisiciones Contratar los Bienes y Servicios que requiera la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de licitación pública, concursos por invitación restringida y apertura de cotización.</p>	<p>Objetivo: Controlar los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de licitación pública y apertura de cotización, a efecto de obtener las mejores condiciones para el Municipio, en cuanto a calidad, precio y financiamiento.</p>
---	---

Actividad	Fundamento Legal	Unidad de medida	2012												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Establecer las bases del concurso, con base en los fundamentos de la ley de adquisiciones.	RAIM	N/C													
Establecer y especificar a los proveedores los requisitos para ser un proveedor del H. Ayuntamiento.	RAIM	N/C													
Lanzar convocatorias e invitaciones a los proveedores debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores.	RAIM	Reporte de invitacion contestadas													
Reuniones con el comité de adquisiciones donde se expondrán y determinarán los proveedores y productos necesarios, aprobando y/o estableciendo los requerimientos.	RAIM	Reunión.													
Organizar y estructurar procesos de licitaciones.	RAIM	Guía y calendario.													
Establecer formas de pedidos entrega, pagos, etc., y dinámica de trabajo a lo largo del año.	RAIM	Programa, guía y calendario.													



Establecimiento de reglas y normatividad.	RAIM	N/C												
Control y registro de las requisiciones numerado y debidamente registrado para su proceso.	RAIM	N/C												
Enumerar solicitudes de órdenes de compra a proveedores.	RAIM	N/C												



<p>Programa: 5.-Servicios Generales Programar operativamente las acciones que sean necesarias para atender y resolver oportuna y adecuadamente lo concerniente a solicitudes de servicios, eventos y mantenimiento.</p>	<p>Objetivo: Avanzar en la consolidación de una buena organización y realización de todos los eventos dentro y fuera de la Presidencia, así como dar seguimiento y cumplimiento de un buen mantenimiento, proponiendo y aplicando las políticas y prestación de servicios y de mantenimiento.</p>
--	--

Actividad	Fundamento Legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar el montaje de escenarios de acuerdo a los requerimientos solicitados.	RAIM	N/C												
Instalación correcta de sonido para cubrir las necesidades de eventos y/o reuniones.	RAIM	N/C												
Colocación de imagen urbana del municipio para la buena difusión de la misma.	RAIM	N/C												
Revisiones del inmueble con el fin de detectar y reparar fugas de agua, cortos de luz , detalles de pinturas (grafitis) etc.	RAIM	N/C												
Reparación general de muebles de oficina (sillas , mesas , escritorios , sillones) etc.	RAIM	N/C												
Organizar, programar y dirigir al personal de intendencia.	RAIM	N/C												
Revisión y control de los recibos.	RAIM	N/C												
Verificar el estado físico de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Municipio y proponer en su caso, las acciones que sean necesarias para su mantenimiento adecuado, que garantice su conservación.	RAIM	N/C												



Pago de tenencias.	RAIM	N/C																	
Mantenimiento de vehículos.	RAIM	N/C																	
Verificación física de los vehículos, por departamentos.	RAIM	N/C																	
Mantenimiento preventivo.	RAIM	N/C																	
		N/C																	



6.-Informática

Administrar los Bienes, Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones incrementando la efectividad organizacional que permita desarrollar proyectos conjuntos.

Objetivo:

La utilización correcta y responsable de las herramientas de trabajo en general siendo software y hardware los primeros en atención, también desarrollar de manera sencilla programas y cursos de actualización para el personal del ayuntamiento.

Actividad	Fundamento Legal	Unidad de medida	2012											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Brindar e implementar el uso y optimización de los recursos tecnológicos de comunicación e informática en las actividades técnicas y administrativas del municipio.	RAIM	N/C												
Proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo, para que este se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento.	RAIM	N/C												
Supervisar el trabajo de elaboración e instalación de programas destinados a mejorar las bases de datos y programas de la Presidencia municipal.	RAIM	N/C												
Verificar y Dictaminar las necesidades del personal en cuanto al equipo de cómputo.	RAIM	N/C												
Cotizar y evaluar las solicitudes de compra de software y hardware.	RAIM	N/C												
Supervisar la bitácora de actividades, hoja de funciones, hoja de servicios y refacciones del equipo de cómputo.	RAIM	N/C												
Elaborar el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Departamento de Sistemas.	RAIM	N/C												
Capacitar y apoyar a los usuarios acerca de los sistemas existentes.	RAIM	N/C												



Proponer la contratación de los servicios técnicos externos que requiera el Departamento de Sistemas para el desarrollo, operación y mantenimiento en materia de sistemas, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.	RAIM	N/C																
Crear programas de apoyo y actualización que permitan al usuario aplicar de forma eficiente las herramientas de los sistemas existentes.	RAIM	N/C																
Proporcionar en forma oportuna y confiable la asesoría sobre el funcionamiento, utilización y prestación de servicios informáticos.	RAIM	N/C																
Analizar e implementar nuevas tecnologías de la información y telecomunicación destinadas a las mejoras de los procesos.	RAIM	N/C																
Definir la estrategia de implantación de los sistemas de información y comunicación de las dependencias del municipio, realizando los análisis técnicos y económicos necesarios.	RAIM	N/C																
Diseñar y establecer normas y políticas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de información y de las redes.	RAIM	N/C																
Revisar que se cuente con los permisos o licencias correspondientes para el uso de los sistemas informáticos.	RAIM	N/C																
Dar mantenimiento al sitio web del municipio.	RAIM	N/C																
Proponer a implementar metodologías estandarizadas para la instalación, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos.	RAIM	N/C																
Proponer e implementar políticas de uso de correo electrónico institucional, de internet, de seguridad, así como estándares de desarrollo y arquitectura de comunicaciones.	RAIM	N/C																
Establecer programas de revisión y análisis de	RAIM	N/C																



evaluación de obsolescencia de equipo de cómputo y de comunicación.																			
Digitalización de documentos fiscales.	RAIM	N/C																	
Verificar el software y hardware adquirido, que cumpla con las condiciones solicitadas.	RAIM	N/C																	
Las demás que le sean asignadas por Oficialía Mayor.	RAIM	N/C																	