



Zacatecas

Gobierno Municipal 2010-2013



Programa Operativo Anual

2013

OFICIALIA MAYOR



Zacatecas

Gobierno Municipal 2010-2013

Secretaría de Desarrollo Económico y Social
PROGRAMA OPERATIVO 2013 ANUAL

Programa General:

OFICIALIA MAYOR

Objetivo

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

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)*



Zacatecas

Gobierno Municipal 2010-2013

Secretaría de Desarrollo Económico y Social
PROGRAMA OPERATIVO 2013 ANUAL

Programas Generales:

1.-OFICIALIA MAYOR	7,423,484.71
A. RECURSOS HUMANOS	
B. RECURSOS MATERIALES	
C. ADQUISICIONES	
D. SERVICIOS GENERALES	
E. INFORMÁTICA	
Total	7,423,484.71

Dependencia: Oficialía Mayor

Relación Plan Municipal de Desarrollo: ejercicio del presupuesto de egresos 2012	Departamento: GENERAL DE OFICIALIA MAYOR
--	--

Programas	Ubicación	Unidad de Medida	Cantidad	Población Beneficiada	Recursos Económicos					Observaciones	
					Federal	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Otros		Total
3000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Al interior de Oficialía Mayor	Pesos			0.00	0.00	1,007,116.00	0.00	0.00	1,007,116.00	
3000 SERVICIOS GENERALES	Al interior de Oficialía Mayor	Pesos			0.00	0.00	5,914,990.40	0.00		5,914,990.40	
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSF.	Al interior de Oficialía Mayor	Pesos			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Al interior de Oficialía Mayor	Pesos			0.00	0.00	501,378.31	0.00		501,378.31	
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	Al interior de Oficialía Mayor	Pesos			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
3000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Al interior de Oficialía Mayor	Pesos			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
TOTAL			0	0	0.00	0.00	7,423,484.71	0.00	0.00	7,423,484.71	

OFICIAL MAYOR
Susana
LIC. SUSANA GONZÁLEZ REYES

<p>Nombre del Proyecto: NA Departamento/Unidad que Coordina: OFICIALIA MAYOR Áreas Auxiliares. Duración del Proyecto: Enero a Diciembre de 2013 Ubicación del Proyecto: Al interior de la Presidencia Municipal de Zacatecas Costo del Proyecto: \$7'423,484.71</p>
<p>Población Objetivo: Personal que labora para la Presidencia Municipal de Zacatecas y público en general</p>
<p>Objetivo del Proyecto: Establecer, supervisar y coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de los Recursos Humanos, Adquisiciones, Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos.</p>
<p>Descripción del Proyecto: Llevar a cabo las actividades pertinentes para el buen manejo de los procedimientos de los Recursos Humanos, Adquisiciones, Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos durante el año 2013</p>
<p>Metodología: Establecimiento de procedimientos para cada área conformada por la OFICIALIA MAYOR, entrega mensual de resultados de cada área, supervisión y control de lo programado, teniendo como base los procedimientos establecidos y las leyes que los respaldan.</p>
<p>Cronograma:</p> <p style="text-align: center;">ANEXO FICHA TÉCNICA POR ÁREA COMO PARTE DEL PROGRAMA OPERATIVO</p>
<p>Resultados esperados: Atención adecuado en cada área que conforma la Oficialia Mayor.</p>



Area: 2.- Dirección de Recursos Humanos	Programa: 2.1.- 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.	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.
---	---	---

Actividad	Fundamento legal	Unidad de medida	2013													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
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	SEMANAL Y QUINCENAL														
Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos aplicables para el buen funcionamiento en la organización y administración de los recursos humanos.	RAIM	MENSUAL														
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	QUINCENAL														
Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para los trabajadores del Municipio de Zacatecas.	RAIM	SEMESTRAL														
Intervenir en el arbitraje de los conflictos laborales.	RAIM	DIARIO														
Coordinar con las Instituciones de Seguridad Social el otorgamiento de las prestaciones laborales a que haya lugar.	RAIM	SEMANAL Y QUINCENAL														
Validar las nóminas de cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.	RAIM	SEMANAL Y QUINCENAL														



familiar en materia de descuentos de pensión alimenticia.		QUINCENAL	
Verificar que se apliquen las sanciones por puntualidad y asistencia de los trabajadores del municipio.	RAIM	SEMANTAL Y QUINCENAL	
Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación establecidas para los trabajadores del municipio.	RAIM	SEMANTAL Y QUINCENAL	
Diseño, coordinación y desarrollo de instrumentos para el reclutamiento, selección, capacitación, profesionalización de los servidores públicos.	RAIM	SEMANTAL Y QUINCENAL	
Detección permanente de necesidades de capacitación.	RAIM	ANUAL	
Integración y archivo de los expedientes de los servidores públicos.	RAIM	DIARIO	
Control eficiente de la asistencia, puntualidad, e incidencias del personal por medio del reloj checador, así como portar su gafete que lo identifique como trabajador del municipio.	RAIM	DIARIO	
Revisión de la capacidad crediticia del personal para su autorización de descuento en nómina para un mejor control interno y presupuestal.	RAIM	SEMANTAL Y QUINCENAL	
Planear, programar y gestionar las diversas prestaciones establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.	RAIM	MENSUAL Y BIMESTRAL	
Elaborar las liquidaciones para el pago al I.M.S.S. de las cuotas obrero patronales.	RAIM	MENSUAL	
Elaborar las liquidaciones para el pago al I.M.S.S. del R.C.V.	RAIM	MENSUAL Y BIMESTRAL	
Elaborar las liquidaciones para el pago al INFONAVIT.	RAIM	BIMESTRAL	
Elaborar las liquidaciones para el pago de INFONACOT	RAIM	MENSUAL	

Conciliar los créditos de ISSSTEZAC con las retenciones en nómina.	RAIM	QUINCENAL											
Verificar la aplicación correcta y oportuna de las altas y bajas de créditos y préstamos del ISSSTEZAC.	RAIM	QUINCENAL											
Atender las aclaraciones por descuentos a los trabajadores del municipio.	RAIM	DIARIO											
Expedir constancias de ingresos, antigüedad, para el consulado y bajas ante ISSSTEZAC.	RAIM	DIARIO											
Elaborar estudios y diagnósticos de seguridad en el trabajo.	RAIM	SEMESTRAL											
Elaboración de informes relativos a la seguridad social. (Prima de Riesgo)	RAIM	ANUAL											
Lograr una administración eficiente de los recursos destinados al pago de Seguridad Social, a fin de no generar diferencias, multas o recargos.	RAIM	MENSUAL											
Vigilar y supervisar que las percepciones y deducciones de los trabajadores sean correctas.	RAIM	SEMANAL Y QUINCENAL											
Entregar los reportes que emanan de la propia nómina en tiempo y forma a cada una de las instancias involucradas.	RAIM	SEMANAL Y QUINCENAL											
Expedir constancias de ingresos anuales a cada uno de los trabajadores que la solicite.	RAIM	ANUAL											
Verificar que la atención prestada por parte del personal de la Dirección de Recursos Humanos sea de calidad y con sentido humano hacia los trabajadores del Municipio.	RAIM	DIARIO											
Solucionar oportuna y adecuadamente las quejas de los trabajadores del municipio, dándoles certeza a su problema.	RAIM	DIARIO											



Área: 3.- Jefatura de Unidad Recursos Materiales	Objetivo: Suministrar de productos existentes en el almacén proveeduría, ofrecer el servicio de conmutador dentro del edificio principal, servicio de fotocopiado, elaboración y seguimiento de che's de los diferentes proveedores, así como la entrega y recepción de factora para el pago de combustibles de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
---	---

ACTIVIDAD	Fundamento legal	Unidad de medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Programar, administrar y controlar entradas, salidas, movimientos y reportes de inventarios de material del almacén de proveeduría.	RAIM	Reportes en unidades y en importe												
Revisar, registrar y tramitar el pago de los diferentes proveedores del área de fotocopiado, arrendamiento, combustible, proveeduría y telefonía.	RAIM	Reportes mensuales												
Administrar, revisar y controlar el servicio del fotocopiado para el personal interno y el público en general.	RAIM	Reportes mensuales												
Administrar, programar, reportar y entregar el combustible requerido por las diferentes secretarías de la Presidencia Municipal, así como la supervisión de la correcta entrega de bitácoras comprobando el uso eficiente del recurso.	RAIM	Reportes mensuales												
Recepción, revisión, control y registro de facturación de proveedores de combustible, así como elaboración de trámite para su pago.	RAIM	Reportes mensuales												
Administrar, supervisar, controlar y operar el servicio del conmutador dentro del edificio principal.	RAIM	Reportes mensuales												



Programa: 4-Departamento de Adquisiciones <i>Adquirir 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.</i>	Objetivo: <i>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, así como su registro y trámite del pago.</i>
--	--

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 invitación 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 al interior del departamento así como para dar seguimiento en la entrega del material.	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											
Elaboración y registro de clic's para el trámite de pago.	RAIM	N/C											



Programa: Servicios Generales 5.- Programar operativamente las acciones que sean necesarias para atender y resolver oportuna y adecuadamente lo concerniente a solicitudes de servicios eventos y mantenimiento.	Objetivo: Avanzar en la consolidación de una buena organización y realización de todas 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 servicio.
---	---

Actividad	Fundamento Legal	Unidad de medida	2013														
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Realizar montajes de escenarios de acuerdo a los requerimientos solicitados.	RAIM	N/C															
Operación correcta en la instalación de equipos de sonido para cubrir todas 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 todo tipo de imperfecciones para repararlas.	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 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 para su mantenimiento adecuado que garantice su conservación	RAIM	N/C															
Pago de tenencias.	RAIM	N/C															
Mantenimiento y verificación de los vehículos de cada departamento.	RAIM	N/C															



Área: 6- Informática	Objetivo: la utilización correcta 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	2013													
			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 uso	RAIM	N/C														
Supervisar e implementar el trabajo de elaboración de programas destinados a la mejora de las bases de datos y programas de la Presidencia Municipal	RAIM	N/C														
Analizar y realizar dictamen de las necesidades del personal en cuanto al equipo de cómputo y software	RAIM	N/C														
Cotizar, evaluar y analizar las solicitudes de compra en equipo de cómputo, software o hardware	RAIM	N/C														
Elaborar y supervisar la bitácora de actividades, hoja de funciones, hoja de servicio y refacciones del equipo de cómputo	RAIM	N/C														
Elaborar el Programa Operativo Anual y el presupuesto del departamento de sistemas	RAIM	N/C														
Actualizar, 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	RAIM	N/C														



Zacatecas

Gobierno Municipal 2010-2013

OFICIALÍA MAYOR
PROGRAMA OPERATIVO 2013

asesoría sobre el funcionamiento, utilización y prestación de servicios informáticos															
Analizar e implementar nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones destinadas a las mejoras de los procesos	RAIM	N/C													
Definir estrategias 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 garantice 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 e 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 evaluación de obsolescencia de equipos de cómputo y de comunicación.	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 la Oficial Mayor.	RAIM	N/C													