

SÍNTESIS CURRICULAR

DATOS OFICIALES:

Nombre: L.S.C.A y C. MANUEL OMAR DEL REAL SARMIENTO

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dependencia: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED).

BLVD. DOMINGO ARRIETA # 200 FRACC. DOMINGO ARRIETA C.P.34180

TELÉFONO: (618) 1379520

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos y Contables, egresado de la Universidad Durango Santander. 2002-2005.

EXPERIENCIA LABORAL:

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED).

Puesto: Director de Administración

Periodo: 20 de agosto de 2024 a la fecha

Actividades que realizo:

-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría y someterlo a la consideración del Titular.

Custodiar y controlar de conformidad con los lineamientos que establezca el Titular, los fondos y valores de la Secretaría;

-Gestionar los nombramientos del personal y previo acuerdo del Titular, realizar los cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría

-Elaborar e instrumentar los programas para las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que la Secretaría determine;

-Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría, así como sus almacenes, por medio de un sistema de control de inventarios;

-Fomentar y promover que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

Tramitar los convenios y contratos en el ámbito de su competencia que afecten el presupuesto de la Secretaría.

-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos.



- Controlar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría en los términos aplicables de la ley de la materia;
 - Resolver oportunamente las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les haya aplicado;
 - Levantar las actas administrativas que correspondan, cuando tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con apoyo de la Dirección Jurídica, y en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, así como ejecutar las sanciones emitidas en el ámbito de su competencia;
 - Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Titular;
 - Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; gestionando y proporcionando oportuna y eficientemente los recursos que requiera la Secretaría;
 - Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar al Titular aquellos que deban ser aprobados por él.
 - Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello al Titular;
 - Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del superior jerárquico;
 - Planear, conducir y ejecutar, previo acuerdo con el Titular, ante la instancia correspondiente, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, además del abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría.
 - Emitir las normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, preparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría.
 - Llevar el registro del inventario y administración de los bienes muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría.
 - Coordinar y supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
 - Proporcionar a las áreas administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
 - Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria al Titular y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del mismo.
- Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría, así como la suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
 - Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales que deben tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto de la Secretaría;



- Contribuir con la transparencia de gestión, el desempeño eficaz y eficiente, así como al actuar ético de la Secretaría, combatiendo las prácticas deshonestas y promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios;
- Coordinar por conducto del Área de Mejora Continua, la evaluación y resultados de los programas operados por las distintas unidades administrativas, informando e involucrando a los funcionarios y servidores públicos responsables;
- Proponer los mecanismos de mejora continua para la óptima eficiencia en la ejecución de procesos internos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO (CECYTED).

Puesto: Jefe de Departamento Proyectos y Programas

Periodo: De 2023 a 2024

Actividades que Realizaba:

- Gestoría, desarrollo de proyectos y cumplimiento de las normas de contratación de arrendamiento y servicios.

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO

Puesto: Director Administrativo

Periodo: De 2022 a 2023

Actividades que realizaba:

- Planificar objetivos.
- Organizar al equipo de trabajo.
- Mejorar los procesos de control.
- Evaluar los resultados mensuales y anuales.
- Establecer medidas de rendimiento.

SERVICIO DE SALUD DURANGO

Puesto: Jefe del Departamento de Sistematización de Procesos en el Seguro Popular.

Periodo: De 2012 a 2019

Actividades que realizaba:

- En la Subdirección de Afiliación y Operación, llevar el Programa de Consulta Segura y Registro Biométrico de todos los afiliados.



CURSOS, TALLERES Y/O DIPLOMADOS:

Presupuesto Basado en Resultado en línea. 26 de agosto de 2023.

Registro de Servicio Personal en línea. 15 de septiembre de 2023

El Gasto Federalizado en línea. 01 de diciembre de 2023

Cómo Entender el Presupuesto “Gasto Público” en línea. 21 de abril de 2024

Fecha de última actualización: 2 de septiembre de 2024.

