



**IGUALA**  
DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO.  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALIA MAYOR  
DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA  
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O.-O.M.

ENERO 2023

## 1. INTRODUCCIÓN

Oficialía Mayor, es el área de Administración Pública Municipal, que tiene la responsabilidad de proveer y administrar los recursos humanos, materiales, así como proporcionar los servicios generales y de informática para atender los requerimientos del Cabildo Municipal, de las Secretarías, Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas para atender con calidad a la ciudadanía y brindar un mejor servicio.

Por lo anterior, es vital conocer previo al nombramiento de los funcionarios municipales, las facultades y atribuciones de los mismos, las funciones que ejecutarán, así como el perfil profesional, la experiencia, el conocimiento técnico y la formación deseable del puesto, entre otros aspectos que la función pública municipal lo requiere junto con la vocación de servicio público y la experiencia en la administración municipal.

El presente manual de organización permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitara la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos administrativos y operativos.

## 2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo con el manual del bando de policía y gobierno del municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, Capítulo IV de la organización administrativa (B) (2006 vigente), nos menciona que OFICIALIA MAYOR era una coordinación para el ejercicio de atribuciones y responsabilidades ejecutivas.

Posteriormente con la finalidad de eficientar la administración pública municipal encabezada por ese entonces del presidente municipal Esteban Albarrán Mendoza, en sesión ordinaria de cabildo llevada a cabo el 17 de diciembre del 2015. Fue aprobado por la mayoría para ser contemplada a la elevación de categoría de SECRETARIA DE OFICIALIA MAYOR, y fue así que está dejó de depender de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 3.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

#### MISIÓN

Proporcionar con eficacia y eficiencia los bienes y servicios, así como administrar el patrimonio municipal, el recurso humano y material, para coadyuvar con el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente dentro de esta Administración Municipal.

#### VISIÓN

Ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios otorgados, fomentando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el bien común de la sociedad dentro de este H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia Guerrero.

## 4.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Art.115 fracción II.
- Art. 123 apartado B
- Art. 127
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Título Tercero, Capítulo II del Oficial Mayor o jefe de la Administración, artículos 100, 101, 102, 103.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Número 763.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que Regirán para los Trabajadores de los Tres Poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 358.
- Código Procesal Civil del Estado de Guerrero, número 364.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Numero 466 de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Guerrero
- Bando de policía y gobierno del municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, Capitulo IV de la organización administrativa (B). (2006 vigente)

## 5.- OBJETIVO INSTITUCIONAL

El objetivo de este documento es desarrollar la descripción del perfil del puesto del Oficial Mayor y la descripción de puestos que conforma la secretaría de Oficialía Mayor con el propósito de convertirse en un instrumento que considere las características del aspirante; orientando al ejecutivo de la administración pública municipal en la decisión de su equipo de trabajo; además de servir al ocupante del mismo para conocer sus responsabilidades.

Así como establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, otorgando las prestaciones previstas a los trabajadores conforme a la Ley, mantener una sana relación con los distintos sindicatos existentes dentro de la administración municipal coadyuvando, auxiliando e interviniendo en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo.

Conservar y controlar las adquisiciones, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes muebles y servicios, materiales logísticos, e informáticos. Estableciendo los mecanismos y sistemas de control de almacén, que permitan optimizar el aprovechamiento responsable de salvaguardar y custodiar del patrimonio municipal.

## 6.- ATRIBUCIONES

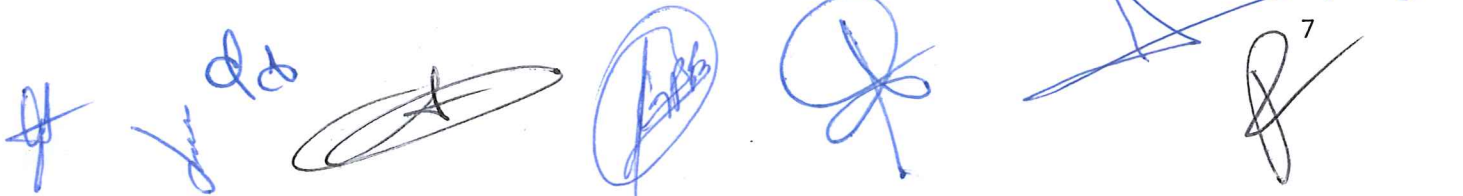
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Evaluar y coordinar la capacitación y desarrollo del personal, introduciendo acciones que contribuyan a elevar la productividad e incrementar y apoyar la calidad de los servicios que se requieran para brindar un mejor servicio municipal al empleado y comunidad de Iguala de la Independencia ajustándose siempre al presupuesto de egresos autorizado.

Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.

Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales; realizando el levantamiento físico del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento y elaborando el resguardo de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas que integran la estructura del H. Ayuntamiento.

Coordinar las relaciones con los sindicatos existentes dentro de la Administración Municipal, coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las Condiciones Generales del Trabajo.



Y las demás que encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPITULO II DEL OFICIAL MAYOR O JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 100.-** Los Ayuntamientos podrán, según su capacidad administrativa y recursos, designar a propuesta del Presidente Municipal, un Oficial Mayor o un Jefe de la Administración.

**ARTICULO 101.-** Los Municipios con menos de 25 mil habitantes dispondrán de un jefe de la Administración y los Municipios con población mayor de 25 mil habitantes dispondrán de un Oficial Mayor.

**ARTICULO 102.-** Los requisitos para ser Oficial Mayor o Jefe de la Administración son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 103.-** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o del Jefe de la Administración las siguientes:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;





IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

## 7.- ORGANIZACIÓN

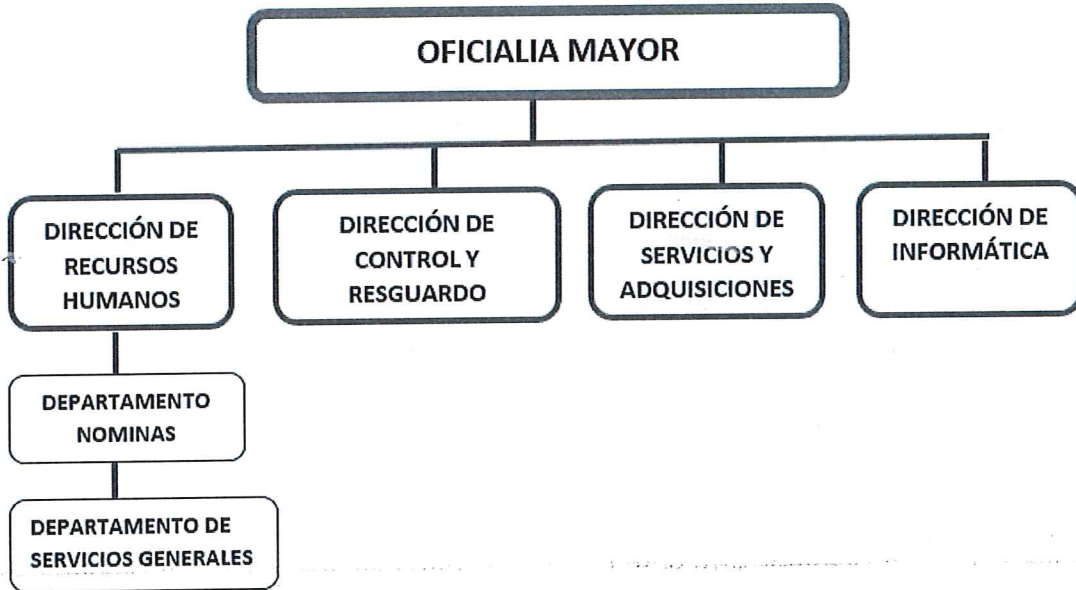
Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Oficialía Mayor, sus Direcciones y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual (POA) ajustándose siempre a los Manuales de Organización y Procedimientos vigentes e institucionales a cargo de la dependencia además de ajustarse siempre al presupuesto autorizado y observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

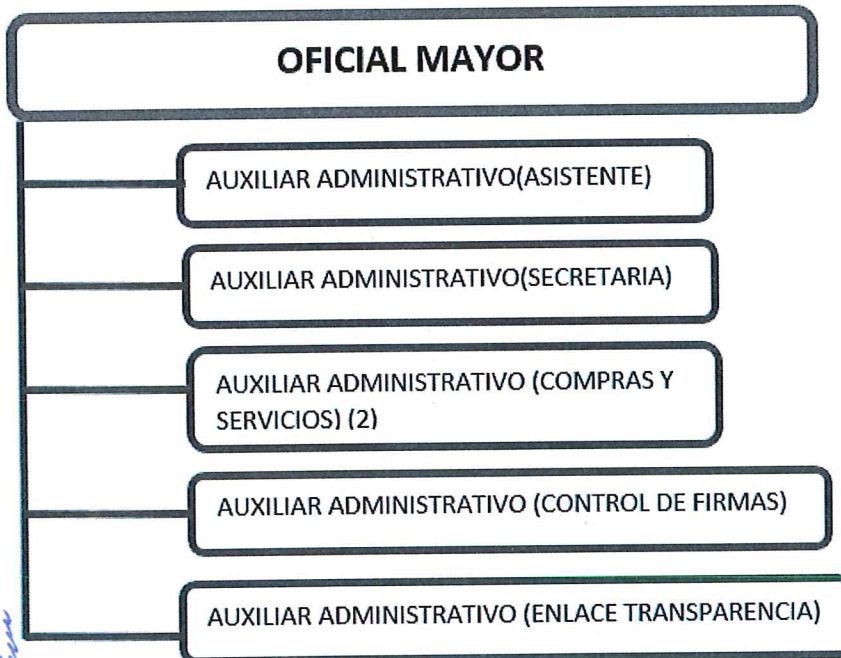
### 7.1- NIVELES JERÁRQUICOS

Oficialía Mayor  
Director de Recursos Humanos  
Departamento de nómina  
Departamento de servicios generales  
Director de Control y Resguardo Vehicular  
Director de Servicios y Adquisiciones  
Director de Informática  
Auxiliares Administrativos  
Secretarias  
Ayudantes en General  
Intendentes

## 7.2- ORGANIGRAMA



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Activar Windows

## 8.- ANÁLISIS DE PUESTOS

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** OFICIAL MAYOR

**Tipo de contratación:** Confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente licenciatura y/o maestría.

**Propósito del Puesto:** Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, optimizar los recursos humanos y materiales y de servicio mediante programas de austeridad y racionalidad, para no rebasar el presupuesto que asigna el área de Finanzas y Administración.

#### Funciones:

- Proveer a las áreas municipales del personal necesario para realizar sus funciones.
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración la elaboración y pago de la nómina del personal del H. Ayuntamiento.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento
- Coordinar, agendar y controlar los espacios que se requieren para realizar las actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas que realicen en el Municipio en apoyo a las distintas Secretarías del Ayuntamiento.
- Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles del Municipio, en coordinación con la primera Síndica.
- Mantener estrecha relación con los Sindicatos de empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes.

- Mantener en buen estado y funcionando los vehículos resguardados y llevar un control del gasto en refacciones de las unidades de las áreas operativas del municipio.
- Controlar y vigilar el gasto de combustible de las dependencias que tengan a cargo un vehículo del H. Ayuntamiento.
- Realizar los registros presupuestales y contables de los momentos del comprometido y del devengado.
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

**Áreas subordinadas:** Dirección de Recursos Humanos, Departamento de nómina, Departamento de servicios generales, Dirección de Control y Resguardo Vehicular, Dirección de Servicios y Adquisiciones, Dirección de Informática, auxiliares administrativos, secretarías, ayudantes en general e intendentes.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Asistente)

**Tipo de Contratación:** Base y/o Confianza

**Perfil del puesto:** Preferentemente licenciatura y/o nivel medio superior

**Propósito del Puesto:** Atender y dar respuesta pronta, a las peticiones de las distintas áreas del H. Ayuntamiento, organizando la información de proveedores a su cuidado y transmitirla de forma oportuna y objetiva al Oficial Mayor.

#### Funciones:

- Recibir oficios de solicitud, clasificarlos y darles seguimiento para ser autorizados.
- Llamar a los proveedores, buscando siempre el precio adecuado, y que se realice la compra bajo los estándares de calidad organizando las fechas de entrega.

- Elaborar oficios de solicitud y contestaciones.
- Entregar la documentación ordenada, firmada, autorizada de todas las compras y servicios a la dirección de Servicios y Adquisiciones de los proveedores a los que se les compra.
- Entregar el material solicitado a las áreas de manera inmediata.
- Asistir con el oficial mayor a eventos para apoyar en su coordinación.
- Realizar las compras de insumos por casos urgentes de las áreas.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el Oficial Mayor.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Secretaria)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior

**Propósito del Puesto:** Atender al público, manejar información confidencial y transmitirla en forma oportuna y objetiva al Oficial Mayor, recepción y gestión de oficios.

**Funciones:**

- Recibir oficios de solicitud, darle seguimiento para ser autorizados.
- Archivar por secretaria los oficios y memorándums recibidos diariamente.
- Informar todo lo relativo al departamento y atender visitas.
- Tener actualizada la agenda del Oficial Mayor, tanto telefónica como de direcciones, proveedores y reuniones.
- Mantener coordinación con el departamento de Servicios Generales y la dirección de Eventos Sociales y Espectáculos con respecto a los espacios y eventos solicitados y evitar duplicidad de eventos.

- Llamar a las áreas que solicitan material para entregárselo de forma inmediata, así como tomar la foto para evidencia y recabar la firma de recibí material.
- Elaborar inventario de papelería cada semana.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el Oficial Mayor.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Compras y Servicios 2)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente licenciatura en Contaduría Pública

**Propósito del Puesto:** Atender directamente las necesidades urgentes de cada área para realizar las compras y los servicios que cada uno necesita. Así como generar el pronto pago de los servicios otorgados por los proveedores al H. Ayuntamiento Municipal.

**Funciones:**

- Atender los gastos menores de material o servicios que no excedan de \$2000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)
- Solicitar presupuestos a más de 2 proveedores para hacer comparativos de precios y calidad del material o del servicio.
- Elaborar, revisar los contratos de servicio o arrendamiento de los proveedores.
- Armar el paquete de documentos (Factura, verificación, solicitud original del área solicitante, fotografía, firmas de secretaría y dirección, oficial mayor, constancia de situación fiscal como proveedor, así como su ine y clave interbancaria) que amparan la factura y esta pueda ser pagada por la dirección de egresos.
- Tramite de reembolsos de viáticos y gastos menores por los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

- Las demás actividades que sean encomendadas por el Oficial Mayor.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Control de firmas)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente licenciatura y/o nivel medio superior

**Propósito del Puesto:** Es recabar las firmas de todos los funcionarios del H. Ayuntamiento que solicitan material o servicios para sus oficinas., por medio de las requisiciones y ordenes de servicio que se elaboran por parte de la dirección de Servicios y Adquisidores y de Oficialía Mayor.

### Funciones:

- Relacionar en una bitácora todas las facturas existentes.
- Separar facturas por secretaria para iniciar a recabar las firmas.
- Recabar firmas de facturas, requisiciones, órdenes de servicio, fotos, así como su respectivo sello de los ediles, secretarios, directores y oficial mayor.
- Elaborar listado de las facturas ya requisitadas y ordenarlas a la 1ra. Síndica Administrativa para firma y visto bueno de todas las compras realizadas.
- Elaborar listado de las facturas ya requisitadas y autorizadas por la 1era. Síndica para entregarlas a la dirección de egresos.
- Las demás actividades que sean encomendadas por la Oficial Mayor.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Enlace de transparencia y acceso a la información).

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

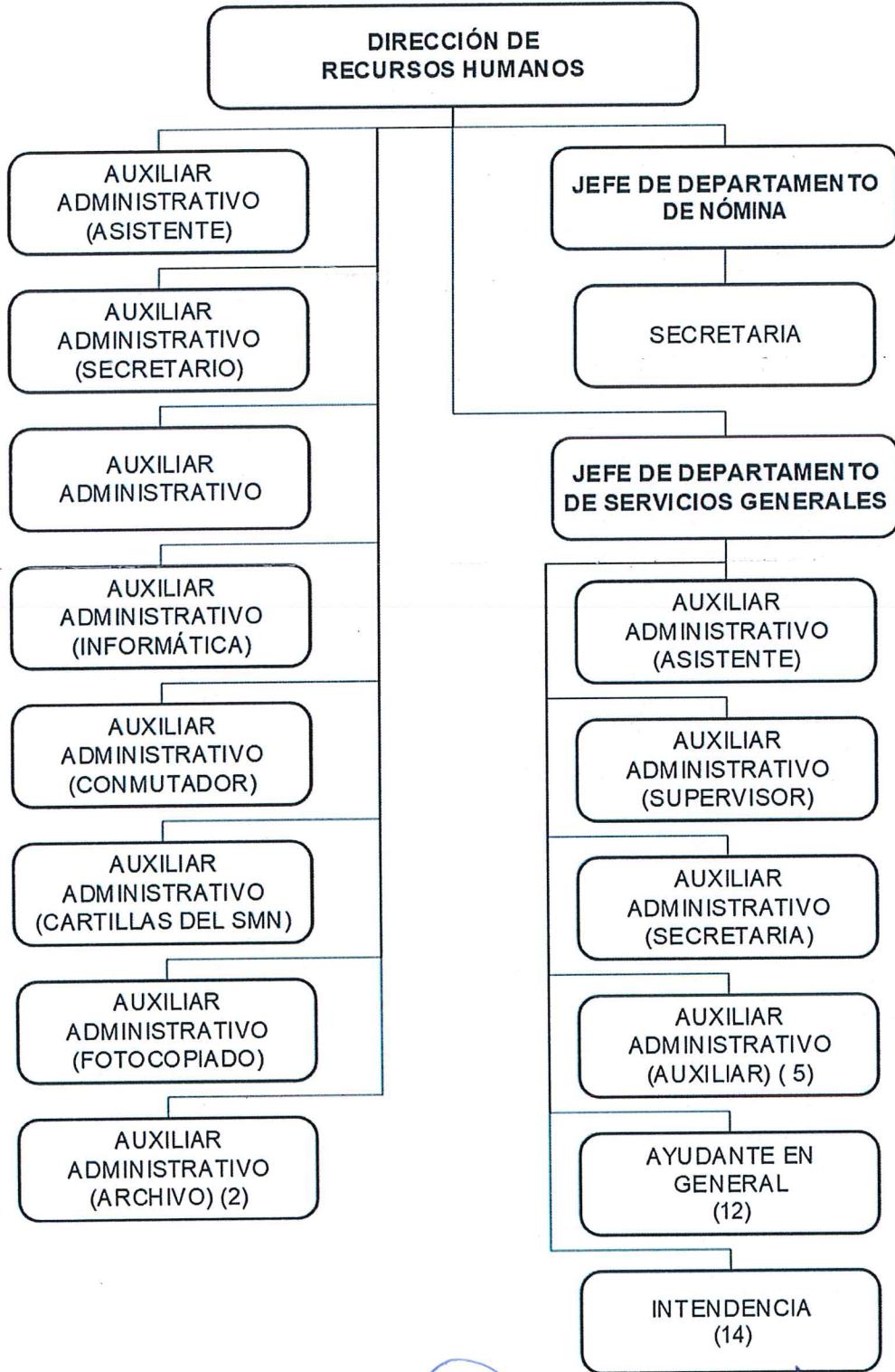
**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica en el área.

**Propósito del Puesto:** Coordinar, elaborar y procesar la información para el llenado de las fracciones y alimentar la Plataforma de Transparencia Nacional junto con el Portal de Transparencia del Municipio. Elaborar manuales e integrar dicha información de las otras direcciones que pertenecen a Oficialía Mayor.

**Funciones:**

- Canalizar y contestar las solicitudes de información, que la ciudadanía tenga a bien requerir, correspondientes a Oficialía Mayor y sus direcciones.
- Elaborar, subir y pasar a la Dirección de Transparencia la información requerida a la plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y al Portal de Transparencia del Municipio, los 24 formatos de la fracción 81.
- Coordinar, elaborar y compilar los distintos manuales solicitados de las direcciones que conforman Oficialía Mayor y entregar en tiempo y forma a las áreas asignadas, basándose en la reglamentación y leyes vigentes Federales, Estatales y Municipales.
- Las demás actividades que sean encomendadas por la Oficial Mayor.





**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**Tipo de contratación:** Confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente licenciatura; o estudios profesionales en  
Administración.

**Propósito del puesto:** Implementar un sistema de administración que permita el mejor desarrollo laboral, aplicando y mejorando las estrategias que logren la integración, compromiso, responsabilidad y permanencia del capital humano; obteniendo como resultado una mejor atención, calidad y prontitud en los servicios que otorgan las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Proponer y actualizar la plantilla de personal, estructura administrativa, organigrama, el catálogo de puestos, tabuladores de sueldos y salarios en coordinación con el Oficial Mayor y autorización del Presidente Municipal.
- Identificar las necesidades que tiene cada área del Ayuntamiento, al tiempo que define las prestaciones retributivas.
- Realizar la búsqueda, selección y reclutamiento del capital humano necesario y con el perfil adecuado para cubrir un puesto.
- Realizar la contratación de personal que será incluido en nómina, con previa autorización y análisis del Presidente Municipal.
- Coordinar el proceso que conlleve al término de la relación laboral entre el trabajador y el H. Ayuntamiento Municipal, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Crear técnicas necesarias para el desarrollo laboral, así como la capacitación e incentivos que promuevan la permanencia y el desempeño eficaz del capital humano.

- Dar soluciones a los conflictos entre el personal y el Ayuntamiento o entre el personal, generando un ambiente laboral confortable y de respeto, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad del Municipio de Iguala.
- Realizar la correcta administración del capital humano, verificando y actualizando los cambios de adscripción, incapacidades, permisos económicos, y/o cualquier movimiento en nómina, cubriendo las necesidades de cada dependencia.
- Implementar proyectos, técnicas y herramientas de calidad y eficiencia en los servicios que otorga el Ayuntamiento.
- Autorizar y supervisar la correcta elaboración de la nómina quincenal, para su distribución de manera puntual.
- Asignar salarios en base a las funciones, responsabilidad, habilidades y perfil de cada empleado.
- Supervisar el correcto control de los expedientes laborales y personales del capital humano, así como, asegurar la confidencialidad y el resguardo de los mismos.
- Implementar, verificar y mejorar las medidas correctivas de higiene, seguridad y prevención de los riesgos en las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar las encomiendas del Presidente Municipal, así como, las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

**Áreas subordinadas:**

- Departamento de Nómina; y
- Departamento de Servicios Generales. **PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Asistente)**

**Tipo de contratación: Base y/o confianza.**

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior, o estudios profesionales en administración de recursos humanos o técnico en la especialidad.

**Propósito del puesto:** Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de los recursos humanos y coadyuvar en el desarrollo de los procesos y técnicas administrativas, a fin de impulsar la capacidad y eficacia organizacional, también contribuir a crear un ambiente laboral confortable, elevando la iniciativa y creatividad del personal de la dirección.

**Funciones:**

- Atender con amabilidad al personal que solicite información o realice algún trámite.
- Analizar en conjunto con el titular de la Dirección de Recursos Humanos toda documentación y oficios recibidos para su debida contestación y/o trámite correspondiente.
- Recibir los reportes de registro las incidencias, faltas y retardos de los trabajadores.
- Verificar y dar trámite a los diferentes movimientos administrativos de los trabajadores, para que se lleve a cabo la correcta elaboración de la nómina;
- Brindar apoyo a los trabajadores que solicitan información sobre algún cambio en su estado en la nómina.
- Coordinar con el titular de la Dirección de Recursos Humanos las diferentes actividades del personal a su cargo, siempre generando un ambiente laboral confortable y de respeto.
- Verificar la asistencia y anomalías del personal de la dirección.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos del área.

## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** SECRETARIO(A)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior, o estudios profesionales en administración o técnico en la especialidad.

**Propósito del puesto:** Ejercer la labor secretarial y administrativa aplicando las técnicas secretariales necesarias para optimizar y mejorar la eficiencia del área, así como atender con calidez y calidad las peticiones de la ciudadanía y personal que acuda a la Dirección de Recursos Humanos.

### Funciones:

- Atender con amabilidad al personal o ciudadanía que acuda a realizar algún trámite o solicitar información.
- Llevar el registro de visitas.
- Tomar dictado y transcribirlo.
- Elaborar oficios y circulares.
- Recibir y remitir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios inherentes a la Dirección.
- Llevar el registro de número de oficios realizados.
- Registrar las invitaciones, actividades y eventos de la Dirección.
- Registrar y llevar el seguimiento de los diferentes oficios y documentos recibidos o remitidos, así como, memorándum de movimientos e incidencias del personal.
- Archivar los oficios y/o documentación recibida y copias remitidas.
- Archivar los expedientes del personal de la Dirección.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior, o estudios profesionales en administración o técnico en la especialidad.

**Propósito del puesto:** Asesorar y brindar apoyo en la administración del personal, así también, en los requerimientos del Departamento de Nómina.

**Funciones:**

- Atención al personal.
- Recibir documentación del personal de nuevo ingreso.
- Organizar, atender y realizar tareas administrativas.
- Apoyar al Departamento de Nómina.
- Realizar documentos y formatos de carácter contable.
- Impresión de comprobantes de pago y reportes de la nómina.
- Realizar cambios de área o modificaciones correspondientes a los trabajadores en el sistema de nómina.
- Realizar y organizar los cambios de cuenta interbancarias del personal.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Informática)**

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior; o estudios profesionales en computación, Informática o técnico en la especialidad.

**Propósito del puesto:** Auxiliar y asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en el uso de las herramientas ofimáticas y en caso de fallas en el equipo de cómputo, que permita el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones.

**Funciones:**

- Asesorar o auxiliar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en el uso de aplicaciones y programas de cómputo orientados a la oficina.
- Elaborar oficios y documentos inherentes al área.
- Mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo.
- Dar servicio técnico para la instalación de sistemas operativos y programas.
- Dar asesoría técnica en caso de falla en los equipos de cómputo.
- Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación.
- Elaborar los diferentes manuales, instructivos, presentaciones, invitaciones o cualquier documento Inherente al área.
- Realizar reportes designados referentes la información requerida por las plataformas web de Transparencia y Acceso a la información, y entregarlos a Oficialía Mayor para ser integrados en dichas plataformas.
- Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción.
- Apoyar en la realización de reportes o informes correspondientes al departamento de nómina.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Conmutador)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior; o superior.

**Propósito del puesto:** Operar el conmutador telefónico, atendiendo al público en sus requerimientos de información, satisfaciendo las necesidades de comunicación del Ayuntamiento y llevar el control administrativo del reloj checador.

**Funciones:**

- Hacer y recibir llamadas telefónicas, transfiriendo cuando se requiera a las diferentes extensiones de las áreas del Ayuntamiento.
- Dar información sobre los números telefónicos y extensiones de las áreas del Ayuntamiento.
- Llevar el control y supervisión administrativa del reloj checador.
- Dar de alta y baja el registro del personal en el reloj checador.
- Realizar los reportes de faltas y retardos del personal registrado en el reloj checador.
- Descargar del portal electrónico la factura telefónica y el desglose de llamadas.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne, para cumplir con los objetivos de la Dirección.
- 

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cartillas del SMN)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior.

**Propósito del puesto:** Expedir de manera eficaz las cartillas del Servicio Militar Nacional a los jóvenes interesados que acuden a la Junta de Reclutamiento.



**Funciones:**

- Solicitar la papelería para el armado de las cartillas del S.M.N. a la Secretaría de Defensa Nacional.
- Proporcionar los requisitos a los jóvenes interesados de como poder obtener la Cartilla de Identidad del S.M.N.
- Realizar el alistamiento y armado de las cartillas del S.M.N.
- Entregar las cartillas del S.M.N. a los conscriptos que cumplieron con los requisitos.
- Elaborar listados de los conscriptos y reportes mensuales.
- Entregar a la 35/a Zona Militar los reportes mensuales y acudir a revisión de cartillas militares en las oficinas del 27/o Batallón de Infantería.
- Efectuar el sorteo anual y elaborar el acta del sorteo, donde se determina la forma en que cumplirán los alistados su Servicio Militar Nacional.
- Escanear y archivar de manera digital las cartillas expedidas, la documentación de los conscriptos, reportes, listados y acta del sorteo.
- Asistir a la entrega de la "Hoja de Liberación", de los conscriptos que cumplieron satisfactoriamente con su obligación constitucional.
- Hacer la entrega de toda la documentación de los conscriptos y acta al inspector de la 35/a zona militar.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Fotocopiado)**

**Tipo de contratación: Base y/o confianza.**

**Perfil del puesto: Preferentemente nivel secundario.**

**Propósito del puesto:** Atender de manera eficaz a las diferentes áreas del ayuntamiento que solicita fotocopias de oficios, documentos y manuales.

**Funciones:**

- Apoyar a las diferentes dependencias en el fotocopiado de oficios, documentos, manuales, etc.
- Verificar que la fotocopidora se encuentre en óptimas condiciones.
- Reportar a Oficialía Mayor cualquier avería de la fotocopidora.
- Apoyar en la entrega de oficios y documentos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior.

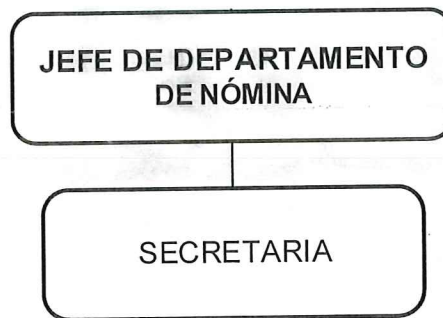
**Propósito del puesto:** Llevar el control óptimo de los expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Solicitar documentación faltante los trabajadores del Ayuntamiento.
- Recibir y verificar la legalidad de la documentación requerida.
- Escanear los documentos y memorándum de alta, baja, cambio de adscripción o incidencia del trabajador del Ayuntamiento.
- Realizar el almacenamiento digital de los documentos, memorándum y expedientes escaneados.

- Crear un expediente para el nuevo trabajador o el trabajador que no tenga expediente.
- Ordenar e integrar al expediente la documentación de acuerdo al grado de importancia.
- Ordenar y clasificar los expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

### DEPARTAMENTO DE NÓMINA



### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA

**Tipo de contratación:** Confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente licenciatura o carrera a fin en contabilidad o informática.

**Propósito del puesto:** Elaborar la nómina correctamente para que en tiempo y forma se realice el pago quincenal a los trabajadores.

**Funciones:**

- Recibir la información y documentación, para coordinar la integración de la nómina.
- Aplicar, validar, capturar y dispersar los diferentes movimientos para la elaboración de la nómina.
- Revisar los movimientos aplicados a la nómina, como son: incidencias, altas, bajas, reingresos, cambios de adscripción y/o puestos, vacaciones, prima vacacional, bonos, Fonacot, préstamos personales, pensión alimenticia, becas escolares, etc.
- Realizar la impresión de los reportes generados en la nómina por deducciones para remitirlos al área de egresos.
- Cerrar y procesar la nómina en tiempo y forma.
- Generar y timbrar los comprobantes de pago, los reportes y listados por departamento de la misma.
- Elaborar y timbrar los finiquitos calculados por el área jurídica, así como la modificación de salarios y compensaciones.
- Elaborar el resumen de los importes totales de la nómina, incluyendo montos de la dispersión monetaria en bancos y efectivo de la nómina quincenal y enviar al departamento de egresos para su respectivo pago.
- Calcular y aplicar las cuotas sindicales, incrementos salariales y retroactivos de los diferentes sindicatos.
- Imprimir los comprobantes de pago del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Realizar la impresión de la nómina quincenal para su revisión en el área de egresos y contabilidad.
- Informar sobre licencias y actualizaciones en el sistema informático de nómina (tablas para cálculo de impuestos), así como alguna falla en el equipo de cómputo.

- Respalidar en una unidad de almacenamiento las bases de datos cada quincena procesada.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto: SECRETARIA**

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior.

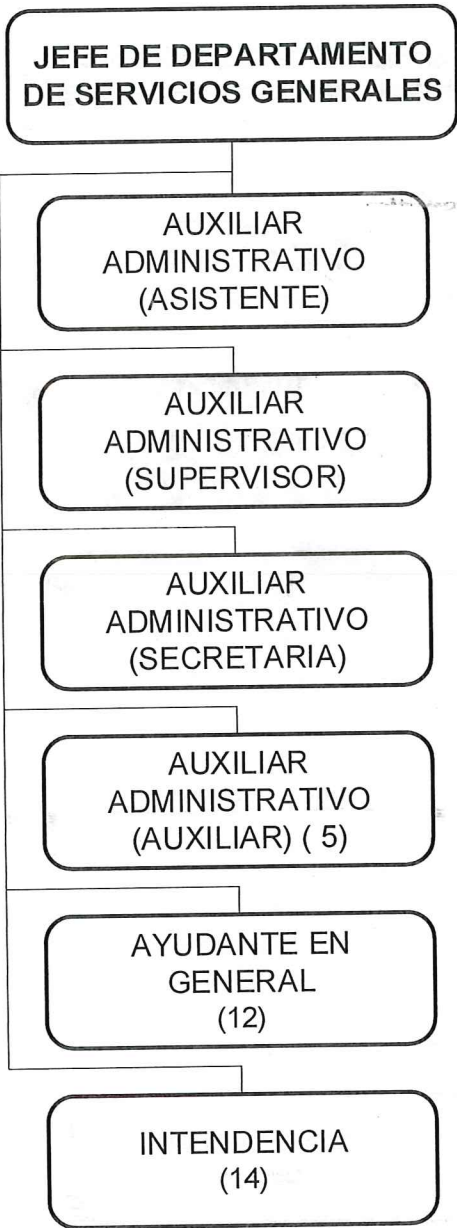
**Propósito del puesto:** Atender de manera eficiente las necesidades administrativas del departamento de nómina.

### Funciones:

- Recibir documentación dirigida al departamento.
- Realizar oficios inherentes al departamento.
- Capturar los diferentes movimientos en el sistema de nómina.
- Elaborar los archivos para las transferencias bancarias.
- Realizar la impresión de los reportes de nómina.
- Ordenar de acuerdo a la secretaría y área los comprobantes de pago.
- Entregar los comprobantes de pago al personal, recabando su huella y firma.
- Realizar el reporte de los comprobantes de pago entregados y no entregados.

Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**



## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Tipo de contratación:** Confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior; o superior.

**Propósito del puesto:** Crear técnicas y procedimientos para impulsar la eficiencia organizacional; coordinando al personal del Departamento de Servicios Generales para que brinden con prontitud un buen servicio, optimizando recursos humanos y materiales.

### Funciones:

- Organizar y distribuir al personal a cargo en los diferentes horarios y áreas, para realizar sus labores.
- Supervisar el desempeño del personal.
- Supervisar que el Palacio Municipal y la Pérgola estén limpios y en óptimas condiciones.
- Llevar el control del material de limpieza.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo cada vez que realicen el traslado e instalación del mobiliario.
- Supervisar la limpieza de las áreas a cargo del departamento (Sala de Cabildo, patio y Auditorio del Palacio Municipal, Explanada de las Tres Garantías, Zócalo, Monumento a la Bandera, Hemiciclo a Benito Juárez, Pérgola, Kiosco Municipal, Explanada del Museo del Ferrocarril y Alameda).
- Llevar el control del suministro de agua del Palacio Municipal.
- Coordinar el mantenimiento o reparación de los contenedores y bombas de agua.
- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento o reparación de los sanitarios u otra área del Palacio Municipal, así como trabajos de plomería, albañilería, rotulado y pintado.

- Supervisar el buen funcionamiento de las fuentes danzarinas.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Asistente)**

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior o superior.

**Propósito del puesto:** Ejercer la labor administrativa y supervisión de material en general, optimizando y mejorando la eficiencia del área, así como, atender con calidez y calidad las peticiones de la ciudadanía y personal que acude al Departamento de Servicios Generales.

#### Funciones:

- Dar seguimientos a las solicitudes de material en general.
- Supervisar el reparto de material de limpieza al personal de intendencia.
- Archivar los diferentes documentos recibidos y entregados al departamento.
- Apoyo cuando sea requerido en la limpieza de las diferentes áreas y departamentos a cargo del departamento de Servicios Generales.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Supervisor)**

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior o superior.



**Propósito del puesto:** Ejercer la labor administrativa y operativa, optimizando y mejorando la eficiencia del área, así como, atender con calidez y calidad las peticiones de la ciudadanía y personal que acude al Departamento de Servicios Generales.

**Funciones:**

- Brindar atención al personal y ciudadanía que requiera información.
- Llevar el control del rol de labores del personal del departamento.
- Indicar las actividades o algún requerimiento al personal de la dependencia cuando sea requerido.
- Llevar el control de la agenda de eventos y reuniones del jefe de departamento de Servicios Generales.
- Recibir y remitir oficios y documentos inherentes al departamento.
- Elaborar oficios y documentos.
- Apoyo cuando sea requerido en la limpieza de las diferentes áreas y departamentos a cargo del departamento de Servicios Generales.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Secretaria)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel medio superior.

**Propósito del puesto:** Ejercer la labor secretarial y administrativa aplicando las técnicas secretariales necesarias, optimizando y mejorando la eficiencia del área,

así como, atender con calidez y calidad las peticiones de la ciudadanía y personal que acude al Departamento de Servicios Generales.

**Funciones:**

- Brindar atención al personal y ciudadanía que requiera información.
- Informar al jefe o supervisor del departamento, cualquier requerimiento de apoyo o reporte de anomalía.
- Recibir y remitir oficios y documentos inherentes al departamento.
- Recibir, registrar y llevar el control de las peticiones de préstamo del templete.
- Elaborar oficios y documentos.
- Elaborar oficios y memorándums de incidencias relativos al personal del departamento.
- Hacer las solicitudes de papelería, material de limpieza y equipo.
- Realizar formatos e informes generales.
- Archivar la documentación recibida y enviada.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Auxiliar 5)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel secundario.

**Propósito del puesto:** Cumplir con el rol de labores, realizando con eficiencia las labores cotidianas y las encomiendas asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**Funciones:**

- Mantener limpias las áreas asignadas.
- Trasladar e instalar el mobiliario cuando se requiera.
- Realizar Trabajos de mantenimiento o reparación.
- Solicitar y cuidar su material y equipo de limpieza.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto: AYUDANTE EN GENERAL (12)**

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel secundario.

**Propósito del puesto:** Cumplir con el rol de labores, realizando con eficiencia las labores cotidianas y las encomiendas asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**Funciones:**

- Mantener limpias las áreas asignadas.
- Trasladar e instalar el mobiliario cuando se requiera.
- Realizar trabajos de mantenimiento o reparación.
- Solicitar y cuidar su material y equipo de limpieza.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** INTENDENCIA (4)

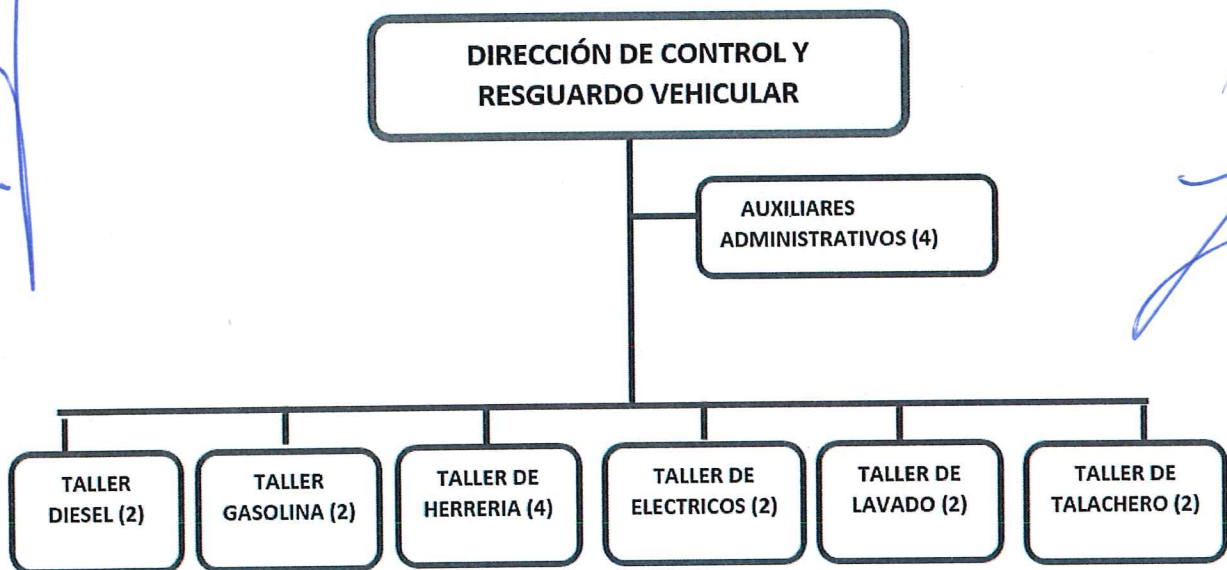
**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel secundario.

**Propósito del puesto:** Cumplir con el rol de labores, realizando con eficiencia las actividades de aseo y las encomiendas asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**Funciones:**

- Mantener limpias las áreas asignadas.
- Solicitar semanalmente su material de limpieza y cuidar su equipo de trabajo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Dirección.



**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** DIRECTOR DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR.

**Tipo de Contratación:** Confianza

**Perfil del Puesto** Preferentemente nivel medio superior o técnico.

**Propósito del Puesto:** Cumplir y llevar a cabo tareas encomendadas y propias de un taller mecánico, aportar conocimientos y disponibilidad en la medida que se requiera.

**Funciones:**

- Organizar, distribuir tareas a realizar y dirigir al personal que conforman dicha dirección.
- Llevar un control administrativo en las bitácoras de mantenimientos realizados.
- Elaborar periódicamente reportes sobre el desarrollo de las actividades para el control de las mismas y cotizar refacciones requeridas por el personal del Taller.

**Áreas subordinadas:** TALLERES (mecánica en gasolina y diésel, herrería, eléctrico, talachero y oficina)

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente licenciatura o nivel medio superior.

**Propósito del Puesto:** Aportar conocimientos y disponibilidad para el funcionamiento de la oficina administrativa.

**Funciones:**

- Llevar un adecuado control y actualización del archivo de la oficina
- Elaborar la documentación oficial que se genere tales como oficios y memorándum, incluyendo permisos económicos, así como la asistencia de los trabajadores.
- Elaborar de manera mensual las requisiciones de material de limpieza, papelería y cómputo.
- Elaborar requisiciones y/u órdenes de servicio requeridas para el trámite correspondiente.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** TALLER MECÁNICO EN DIESEL (2)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Profesional Técnico en Automotriz o combustión interna.

**Propósito del Puesto:** Aplicación de mantenimientos correctivos y programados, optimizando así, la funcionalidad de los vehículos utilitarios del municipio.

**Funciones:**

- Dar mantenimiento, reparación y control de suspensiones en general de unidades de motor a diésel, así como reparar y ajustar el conjunto móvil y fijo del motor.
- Elaborar diagnósticos de fallas o averías en el motor a diésel y reparar averías menores.
- Realizar la afinación de los motores del parque vehicular, ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., del parque vehicular.
- Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** TALLER MECÁNICO EN GASOLINA (3)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Profesional Técnico en Automotriz o combustión interna.

**Propósito del Puesto:** Realizar mantenimientos correctivos y programados, optimizando así, la funcionalidad de los vehículos utilitarios del municipio.

**Funciones:**

- Elaborar diagnóstico de fallas o averías en el motor de gasolina y reparar averías menores.
- Realizar mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible de gasolina, reparación y control de suspensión, frenos y dirección, de manera general al motor de gasolina y del vehículo.
- Realizar la afinación de los motores, revisar periódicamente ajuste de frenos, cambios de balatas, cambio de aceite, etc., del parque vehicular.
- Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** TALLER DE HERREROS (4)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Técnicos

**Propósito del Puesto:** Realizar mantenimientos correctivos y programados, optimizando así, la funcionalidad de las áreas que corresponden al municipio, esto es referente a sus vehículos utilitarios.

**Funciones:**

- Realizar el mantenimiento, reparación e instalación de piezas de los vehículos, consistentes en cortar, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal y/o tubo y hacer soldaduras especiales.
- Forjar metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.

- Efectuar reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en la herrería, mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieren las mismas.
- Realizar cualquier otra tarea a fin, que le sea asignada

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** TALLER DE ELECTRICOS (2)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Técnicos

**Propósito del Puesto:** Realizar mantenimientos correctivos y programados, optimizando así, la funcionalidad de las áreas que corresponden al municipio, esto es referente a sus vehículos utilitarios.

#### Funciones:

- Recibir orden de trabajo (relacionadas con marchas, alternadores, luces, sistema eléctrico en general) para la reparación de las unidades.
- Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el sistema eléctrico que presentan los vehículos y determinar el material que se necesita.
- Reportar al jefe el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada.
- Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** TALLER DE LAVADO (2)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel secundario.

**Propósito del Puesto:** Que las unidades del parque vehicular se mantengan limpias y así poder ofrecer un servicio de mayor calidad.



**Funciones:**

- Limpiar y lavar las unidades del parque vehicular, a mano o con herramientas manuales.
- Aspirar los interiores de vehículos y limpiar en seco las alfombras y tapicería
- Aplicar líquido de limpieza para quitar las manchas de exteriores e interiores de vehículos.
- Lavar los neumáticos y rines de las ruedas
- Lavar las ventanas del vehículo
- Vaciar y limpiar los compartimentos en los vehículos

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** TALLER DE TALACHERO (2)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel secundario.

**Propósito del Puesto:** Realizar Mantenimiento correctivo y programado, optimizando así, la funcionalidad de las áreas que corresponden al municipio, esto es referente a sus vehículos utilitarios.

**Funciones:**

- Reparar las llantas (talachas)
- Diagnosticar la vida útil de las llantas
- Quitar y poner neumáticos



### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** DIRECTOR DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES

**Tipo de Contratación:** Confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente licenciatura.

**Propósito del Puesto:** Planear, organizar, dirigir, cotizar, distribuir, comprar material de servicio y supervisar el material instalado a las distintas áreas, trabajar en equipo; así mismo, salvaguardar los Bienes Muebles del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, mediante los procedimientos autorizados.

#### Funciones:

- Cotizar y comprar el material solicitado (papelería, plomería, eléctrico, limpieza, etc.) para las distintas áreas del municipio del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Guerrero.

- Entregar, coordinar y supervisar la instalación del material solicitado por las distintas áreas del H. Ayuntamiento y toma evidencia fotográfica.
- Efectuar la compra y traslado de algunos bienes muebles o equipo de cómputo e informar al encargado de resguardos para que se realizase el procedimiento de resguardo de activo fijo dentro de los treinta días naturales a la recepción del mismo y toma evidencia fotográfica.
- Controlar Administrativamente el área de resguardos de Bienes Muebles.
- Actualizar en el Inventario físico de bienes muebles, así como en el Sistema Contable SAACG.NET referente a inventarios, resguardos de bienes muebles y equipo de Transporte.
- Las demás actividades que sean encomendadas por la Oficial Mayor.

**Áreas subordinadas:** Todo el personal encargado de las actividades de servicios y adquisiciones (secretaría, encargado del combustible, informática, análisis de precios, atención a proveedores, resguardos).

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Secretaría)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior, carrera técnica Bachillerato, conocimiento en computación y uso de Internet.

**Propósito del Puesto:** Apoyar al director e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

### Funciones:

- Recibir facturas y constancias de situación fiscal para revisar y validar que las actividades económicas coincidan y contengan la información correcta.
- Elaborar contra recibos y pasarlos a firma del director para soportar las facturas de proveedores.
- Apoyar al personal del departamento en las labores propias de la misma.

- Dar de alta a los proveedores en el Padrón de Proveedores.
- Recepción de facturas, oficios para realizar la gestión correspondiente.
- Atender a servidores públicos (Proporcionando orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización).
- Brindar asistencia administrativa (Recepción de oficios, colaborar en la redacción de documentos, atendiendo las indicaciones de la presentación de cada uno., en forma escrita, revisando, seleccionando, enviando, así como llevando un registro, para distribuir los documentos al personal de la dirección, así mismo se archiva la correspondencia y documentos diversos para mantener el orden de la dirección.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.

## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Operativo)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior, carrera técnica, conocimiento en computación, uso de internet.

**Propósito del Puesto:** Reunir y concentrar la información interna de los diferentes puestos de la dirección de servicios y adquisiciones a fin de elaborar los manuales y los formatos de transparencia que le competen a esta dirección.

### Funciones:

- Concentrar información para elaborar el Manual de organización, Manual de procesos, el POA, etc.
- Concentrar la información de la dirección del formato XXXIV del inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad de transparencia y acceso a la información.

- Requisar y recabar firmas para procesar facturas. Armar el paquete de documentos (Factura, verificación, solicitud original del área solicitante, fotografía, firmas de secretaría y dirección, oficial mayor, constancia de situación fiscal como proveedor, así como su INE y Clave interbancaria).
- Inventariar y etiquetar el activo fijo que corresponde a los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Recabar firmas de los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento para el formato de inventarios y bajas de bienes muebles.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de control de combustible)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel superior y medio superior, carrera técnica, bachillerato, conocimiento en computación.

**Propósito del Puesto:** Supervisar y controlar el despacho de combustibles a las unidades vehiculares oficiales del parque vehicular de este H. Ayuntamiento Municipal.

#### Funciones:

- Despachar el combustible a las unidades oficiales de este H. Ayuntamiento Municipal diariamente en la gasolinera autorizada con un horario de 7:00am a 10am.
- Entregar vales de gasolina a ediles de acuerdo a los litros autorizados y a su vez se lleva un control por medio de una bitácora con un horario de 10:30am a las 14:00hrs.

- Realizar soporte para el pago de factura la cual se refiere a los litros otorgados por medio de vales que se suman de forma quincenal llevando una bitácora para ser entregada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su aprobación y firma del tesorero municipal y este a su vez gire la instrucción para el pago al proveedor.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.

### **PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Programador del Sistema de Adquisiciones).

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente estudios a nivel de Licenciatura en el área de informática, o nivel técnico que lo acrediten para funciones de soporte. Experiencia laboral en soporte técnico 1 Año. Conocimientos requeridos en plataforma Microsoft, reparación y configuración de hardware y software.

**Propósito del Puesto:** Desarrollar, Mantener y Actualizar el Software (Programación en Base de Datos) para procesar y requisitar las facturas correspondientes a la Dirección de Servicios y Adquisiciones, así como dar el servicio de recarga de tinta a las impresoras de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

### **Funciones:**

- Desarrollar, Mantener y Actualizar el Software (Programación en Base de Datos) para procesar y requisitar las facturas correspondientes a la Dirección de Servicios y Adquisiciones
- Recargar tinta a las impresoras de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Instalar y configurar los equipos que la Dirección de Servicios y Adquisiciones utiliza para requisitar y procesar facturas
- Realizar respaldos periódicos a la Aplicación, base de Datos y expedientes de facturación para la Dirección de Servicios y Adquisiciones

## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Análisis de Precios)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del puesto:** Preferentemente licenciatura o carrera técnica, bachillerato, conocimiento en computación y uso de internet.

**Propósito del puesto:** Capturar información de las requisiciones y ordenes de servicio que soportan la factura de todas las compras realizadas por Oficialía Mayor y la dirección de Servicios y Adquisiciones, para conservar, consultar, obtener un comparativo de precios de los proveedores de manera rápida.

### Funciones:

- Capturar las compras obteniendo la información de los precios que muestran las facturas ya referidas por oficialía y servicios y adquisiciones.
- Archivar y ordenar en físico las requisiciones, órdenes de servicio y la factura que ampara dichos documentos.
- Analizar la periodicidad con la que solicitan material o servicios las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- Informar al director de servicios y adquisiciones para mantener un record de solicitudes de material por cada área en un corto período de tiempo.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.

## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Atención a proveedores)

**Tipo de contratación:** base y/o confianza

**Perfil del puesto:** Preferentemente nivel superior o medio superior, carrera técnica, bachillerato, conocimiento en computación y uso de internet.

**Propósito del Puesto:** Verificar precios de productos adquiridos e informar al director de servicios y adquisiciones las anomalías que pudieran existir en los precios de las facturas emitidas por los proveedores.

**Funciones:**

- Realizar el proceso de la facturación recibida por parte de los proveedores a quienes se les compra el material que solicitan las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y armar el paquete de documentos que amparan la factura del proveedor con los siguientes documentos: verificación, solicitud original del área solicitante, fotografía, constancia de situación fiscal del proveedor, así como su INE y clave interbancaria y caratula de expediente:
- Contactar a los proveedores para solicitar documentación que le falte a su factura que emitió al dar el servicio o la compra del material, así mismo atender dudas acerca del proceso de pago.
- Informar al director de Servicios y Adquisiciones sobre inconvenientes que puedan surgir durante el proceso. (falta de documentación, facturas con errores en monto, conceptos mal escritos, etc.)
- Recopilar y archivar datos fiscales de los proveedores (constancia de situación fiscal actualizada, ine, datos bancarios y comprobante de domicilio, contratos) así como actualizar los mismos.
- Realizar y elaborar contratos de forma individual a cada proveedor que brinde servicios al H. Ayuntamiento, los cuales se llevan a certificar a la Secretaria de Gobernación.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.



### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Resguardos)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel superior o medio superior, carrera técnica o auxiliar contable.

**Propósito del Puesto:** Salvaguardar los bienes muebles, equipos de cómputo y/o tecnológicos y equipo de transporte del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, mediante la elaboración de los formatos correspondientes.

### Funciones:

- Realizar los formatos de resguardo de bienes muebles dentro de los treinta días naturales después de la adquisición del bien mueble. De ese modo se actualiza el sistema computarizado de armonización contable SAACG.NET.
- Realizar los inventarios físicos cada 3 meses, en cuanto a bienes muebles asignados a las diferentes Secretarías, así mismo se etiqueta para tener un mejor control y ubicación de los mismos.
- Atender solicitud de transferencias de todo lo referente a bienes muebles.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Baja de Activo Fijo)

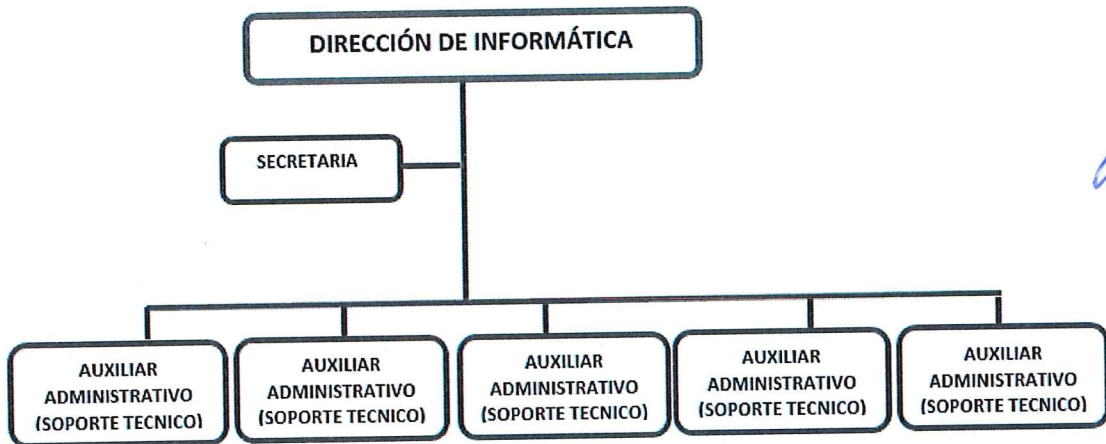
**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior, carrera técnica o auxiliar contable.

**Propósito del Puesto:** Asesorar al personal sobre los tramites de baja de los bienes muebles de las distintas áreas de este H. Ayuntamiento para realizar el proceso correspondiente, y así evitar que los muebles o el equipo de cómputo obsoletos se acumulen en las oficinas.

**Funciones:**

- Analizar si la baja solicitada procede o si el activo puede tener segunda vida útil con el objetivo de reducir gastos.
- Diagnosticar y solicitar con el encargado de informática si el equipo tiene o una segunda vida útil del activo se envía a su reparación con el objetivo de detener la baja y reducir gastos en las compras de activos.
- Realizar el trámite de baja de bienes muebles por medio del oficio donde menciona el bien a dar de baja con el visto bueno de 1era. Sindicatura, elaborándose el formato de baja con la firma del área solicitante, firmando de visto bueno el oficial mayor, tesorero, órgano de control interno y 1era. Sindicatura.
- Gestionar los concentrados de baja trimestral con la 1era. Sindicatura para que a su vez se gestione con cabildo la baja de todos esos bienes muebles inservibles.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el director de Servicios y Adquisiciones.



## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** DIRECTOR DE INFORMÁTICA.

**Tipo de Contratación:** Confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente licenciatura o carreta técnica en informática.

**Propósito del Puesto:** Resolver de manera oportuna y amable los problemas que pudieran resultar respecto al equipo de cómputo que se refiere, al igual que sus periféricos como son red interna y conexión a internet de todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala.

### Funciones:

- Organizar, distribuir y dirigir al personal para atender reportes de fallas en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento (problemas de red, fallas en equipos, sistemas, telefonía, etc.)
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas internos del área de finanzas (Predial, Caja universal, web red, licencias de manejo).
- Diseño de formatos oficiales de del H. Ayuntamiento (licencias comerciales, licencias de manejo, formato de memo, formato de membrete, credencial, Gafete, lonas, trípticos, reconocimientos y diplomas, sellos, tarjetas, rótulos, invitaciones, etc.)
- Dar mantenimiento a las páginas web oficiales del Municipio.

**Áreas subordinadas:** Personal encargado del soporte técnico.

## PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (secretaria)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior

**Propósito del Puesto:** Cumplir con las diferentes tareas asignadas al puesto de acuerdo a procedimientos establecidos.

**Funciones:**

- Agendar los reportes y servicios solicitados.
- Hacer las peticiones de material y requisiciones.
- Generar memos de diagnóstico con la información proporcionada por el personal de soporte técnico.
- Supervisar que se atiendan los reportes lo antes posible.
- Elaborar los oficios de permisos económicos, vacaciones o sustitución de días.
- Atención al público.

**PERFIL DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Soporte Técnico 5)

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del Puesto:** Preferentemente nivel medio superior o carreta técnica en informática.

**Propósito del Puesto:** Atender de manera pronta y oportuna los reportes de fallas en los equipos de cómputo.

**Funciones:**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Instalar software adecuado para el desempeño del personal.
- Instalaciones y mantenimiento de redes informáticas.
- Diagnosticar fallas para remplazo de piezas o dar de baja el equipo.

**CONSIDERACIONES**

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Oficialía Mayor del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>Elaboró</p>  <p><b>LIC. LIZBET VIRIDIANA ELIZONDO</b> Cervantes Oficialía Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>LIC. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Organó de Control Interno</p>
<p>Vo.Bo.</p>  <p><b>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> Primera Sindica Administrativa</p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



