



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALIA MAYOR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 04 DE MAYO DE 2022



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGANICA (ORGANIGRAMA GENERAL).....	7
VIII. ORGANIGRAMA INTERNO.....	8
IX. ATRIBUCIONES.....	9
X. GLOSARIO.....	21
XI. SIGLAS Y ACRONIMOS.....	21
XII. FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	21



I. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad establecer los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y contribuya eficientemente en el logro de los objetivos institucionales, favorece la coordinación entre el personal que integra la Oficialía a partir de una precisa delimitación funcional, siendo una herramienta de consulta que permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada puesto.

Cada miembro que conforma la Oficialía Mayor conoce los objetivos propuestos, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas, el alcance de relaciones internas y externas que existen permitiéndole conocer las disposiciones legales con las que opera el área.

La Oficialía tiene la responsabilidad de administrar el capital humano, para atender los requerimientos de personal de las diferentes dependencias, coadyuvando en sus necesidades administrativas y operativas, maximizando el desempeño laboral.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de trabajo que norme y delimite las funciones del personal que conforman la estructura organizativa funcional de la oficialía mayor, delimitando funciones y actividades de cada uno de los integrantes del área, logrando mediante su adecuada implementación el aprovechamiento óptimo de los recursos otorgados y el desarrollo de las funciones encomendadas y objetivos trazados.

III. ANTECEDENTES

Anteriormente la oficialía mayor no figuraba dentro de la Estructura Orgánica general del H. Ayuntamiento municipal y únicamente existía la dirección general de recursos humanos quien en su momento fungía como unidad administrativa encargada de la administración del recurso humano.

Esta oficialía mayor fue creada el 30 de septiembre de 2021 al efectuarse el cambio de administración 2018-2021 a 2021-2024, la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento que da personalidad a esta oficialía mayor fue aprobada durante la novena sesión ordinaria de Cabildo el pasado 28 de febrero del 2022.

Inicialmente de esta oficialía mayor emanaban en la misma línea varias direcciones como son, Unidad de Transparencia, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Fiscalización, Dirección de Informática y Servicios Generales e Infraestructura, al avanzar la actual administración la estructura orgánica se ha modificado con la única finalidad de adecuarla a las necesidades propias de la institución.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
 - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 - Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
 - Ley 1028 de Fiscalización Superior
 - Ley de Disciplina Fiscal.
 - Ley de Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 - Ley 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 - Ley 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos.
 - Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Bando de Policía y Gobierno.
 - Manual de organización de la Administración Pública 2021-2024
 - Código de ética y conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero.
 - Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal.
- Y demás leyes y reglamentos aplicables de los tres órdenes de Gobierno.



V. MISIÓN

Administrar el recurso humano y material con eficiencia, transparencia y empatía, bajo la honradez y responsabilidad, dando como resultado una administración eficiente y funcional. Con el compromiso de atender con transparencia a los servidores, proporcionando al H. Ayuntamiento personal eficiente y eficaz, con las cualidades adecuadas para un mejor funcionamiento en sus diferentes áreas

VI. VISIÓN

Ser el modelo de organización interna basada en valores éticos y morales, para llegar a ser un referente de trabajo aseado y productivo, demostrando nuestra capacidad para dirigir al personal del H. Ayuntamiento, así como el abastecimiento de los materiales requeridos por las diferentes áreas. Creando un ambiente laboral agradable, respetando en todo momento los valores y necesidades de los mismos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024

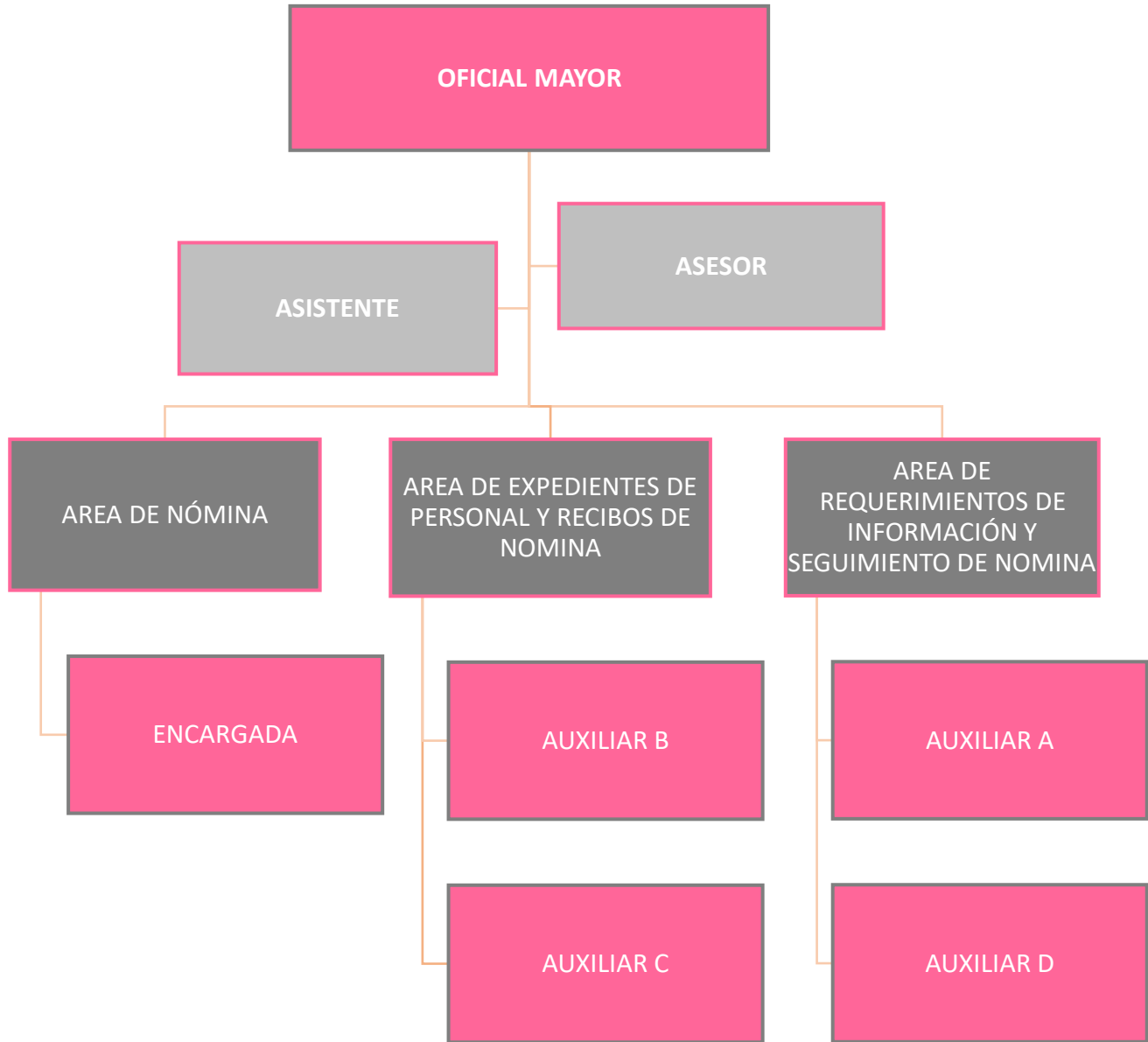


VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)





VIII. ORGANIGRAMA INTERNO





IX. ATRIBUCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL MAYOR

OBJETIVO: Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.

UBICACIÓN:



NIVEL ACADEMICO:

Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o profesión afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

En administración del recurso humano, dominio de políticas públicas, administración pública y normatividad en el ramo municipal, estatal y federal.

CUALIDADES

Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, don de mando, profesional, dedicación, empatía, honradez, lealtad.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

La Oficialía Mayor tiene las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia

- Seguir al Órgano de Control Interno la normatividad aplicable al área.
- Emitir y/o difundir bajo criterios de legalidad profesionalización, racionalidad y transparencia los lineamientos, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos.
- Reclutar, seleccionar y contratar el personal al servicio de la Administración Pública Municipal, tramitando y registrando en coordinación con la dependencia correspondiente, sus nombramientos e identificaciones.
- Garantizar el desarrollo del personal de la Institución orientado a mantener el capital humano idóneo, capaz con liderazgo, proactivo y satisfecho de cumplir con su encomienda dentro de la administración.
- Administrar y actualizar de manera continua los expedientes laborales físicos y digitales de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Proponer medidas de carácter laboral, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo.
- Coadyuvar en la modificación de las condiciones generales de trabajo de los trabajadores de base al servicio del Municipio.
- Formar parte de las comisiones y comités previstos en la normatividad general vigente.
- Supervisar que los recursos humanos, asignados a las diversas dependencias se aprovechen de manera eficaz.
- Organizar, dirigir y controlar el módulo de recepción e ingreso de visitantes al H. Ayuntamiento Municipal y estacionamiento.
- Elaborar informes administrativos solicitados.



- Firmar y expedir documentos oficiales.
- Sugiere, emite y difunde las normas para la correcta administración y contratación de los recursos humanos, aplicando criterios de profesionalización, transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia, de conformidad con las respectivas normas de control de gastos de los servicios personales.
- Propone al H. Cabildo y presidente Municipal para su aprobación, las políticas y lineamientos correspondientes a las remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Atender las reuniones de trabajo y comisiones de acuerdo a su encargo.
- Vigila la adecuada elaboración de la nómina de sueldos y salarios del personal al servicio de la administración pública 2021-2024.
- Coordina en conjunto con el personal bajo su mando los requerimientos del recurso humano, evaluando los perfiles disponibles, previa asignación y/o adscripción de los mismos.
- Tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias de trabajo y demás prestaciones de los servidores públicos.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de base, confianza y eventual al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos.
- Vigila de manera continua la actualización de los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Emitir su firma en documentos oficiales del área.
- Coordina y da cumplimiento a los requerimientos de información de las diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento Municipal, así como de instituciones externas.
- Atención al público en general con referencia a temas con respecto a su encargo.



Relaciones Internas:

Con personal de altos mandos, directivos y personal en general.

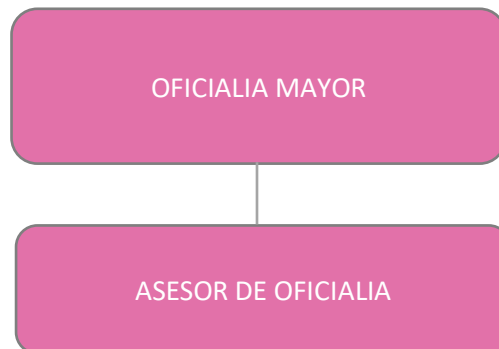
Relaciones Externas:

Con instituciones financieras, sindicatos, ASE, ASF, INEGI, etc.

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR DE OFICIALIA

OBJETIVO: Organizar, controlar y supervisar las actividades de recepción del área de nómina, asistencia y expedientes de personal del H. Ayuntamiento, vigilando el adecuado desempeño y necesidades laborales, logrando un desempeño eficaz y eficiente del recurso humano. Asistir a la Oficialía Mayor en todas las tareas encomendadas de manera eficiente y transparente, bajo los principios de responsabilidad y confidencialidad de la información.

UBICACIÓN:



NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o profesión afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

En administración del recurso humano, dominio de políticas públicas, administración pública.



CUALIDADES

Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, don de mando, profesional, dedicación, empatía, honradez, lealtad, Cortez.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar la agenda del Oficial Mayor, programar y confirmar reuniones, audiencias con personal del H. Ayuntamiento, así como con diversas autoridades municipales.
- Asesorar al Oficial Mayor, respecto a movimientos de personal.
- Asesoramiento jurídico de interés para el área.
- Recepción de documentación de personal de nuevo ingreso.
- Control de agenda del Oficial Mayor.
- Control de cambios de adscripción de personal.
- Apoyar en trámites administrativos correspondientes a la Oficialía Mayor.
- Encargado de llaves de la Oficialía Mayor y áreas bajo resguardo de la Oficialía.
- Seleccionar y coordinar personal requerido para apoyar en eventos, brigadas.
- Auxiliar en la coordinación de eventos propios de la Oficialía Mayor.
- Elaboración de presupuesto de proyectos y llevar un registro y control del mismo.
- Elaboración y coordinación de informes mensuales solicitados por las diversas áreas.
- Resguardo de Actas Administrativas del personal del H. Ayuntamiento.
- Uso de sellos oficiales del área.
- Atención al personal del H. Ayuntamiento respecto a temas de interés relacionado con su estatus laboral.
- Asistir al oficial mayor en todas las actividades encomendadas.
- Atención al público en general.



Relaciones Internas:

Personal de altos mandos y en general con todo el personal al servicio de la administración pública.

Relaciones Externas:

Sindicato, INEGI, instituciones financieras, etc.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

NIVEL ACADEMICO: Bachillerato y/o licenciatura.

Sexo: indistinto

Experiencia: No

Manejo de información Clasificada: Si

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Manejo de agenda, manejo de pc, funciones secretariales.

CUALIDADES

Amabilidad, cortesía, humildad, trabajo en equipo, espíritu de superación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaboración de oficios, circulares y documentos varios.
- Recepción de documentación.
- Atención personal a los visitantes del área.
- Brindar respuesta a requerimientos de información de asuntos generales.
- Apoyar con la agenda del oficial mayor.
- Apoyar en las diversas actividades que se le encomienden.



AREA DE NÓMINA

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE NÓMINA

OBJETIVO: Asistir al Oficial Mayor en la elaboración de la nómina de personal llevando un control eficaz de movimientos e incidencias del personal al servicio de la administración, contando con información confiable y veraz para la adecuada toma de decisiones en un momento determinado.

NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en administración, contabilidad, derecho, finanzas, o afín.

Sexo: Indistinto

Experiencia: Si

Manejo de información clasificada: Si.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Contables, Manejo de PC, paquetería office, base de datos, funciones administrativas y secretariales, manejo de archivo.

CUALIDADES

Trabajo bajo presión, capacidad para resolver problemas, iniciativa, amable, humildad, Cortez, trabajo en equipo, tolerancia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Registro y control de las remuneraciones, retenciones, descuentos y prestaciones relacionados con el pago a los trabajadores.
- Elabora la nómina de sueldos y salarios para el pago de los empleados de manera ~~quincenal~~.



- Elabora y actualiza la plantilla de personal.
Lleva un estricto control de movimientos a la plantilla de personal (altas, bajas y modificaciones salariales)
- Elaboración de oficios varios.
- Formula macros para solicitar cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, verifica y da seguimiento a la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para facilitar su pago de nómina respectivo.
- Elaboración de reportes quincenales de descuentos a trabajadores a favor de terceros y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.
- Solventa requerimientos de información solicitada referente a movimientos de personal y nómina.
- Da cumplimiento a los requerimientos de información solicitada por Instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial.
- Efectúa el registro de incidencias de personal en sistema de nóminas
- Elabora la propuesta de presupuesto de servicios personales del ejercicio 2022, 2023, 2024.
- Carga en sistema de nómina el presupuesto del ejercicio subsecuente y vigila las actualizaciones fiscales del mismo para iniciar el ejercicio posterior en tiempo y forma.
- Efectúa cálculos de nómina y/o derivados de la misma en caso necesario.
- Lleva un control exhaustivo de préstamos, personales otorgados

Relaciones externas: Instituciones Bancarias, IMSS, SAT, instituciones Crediticias/Financieras, Sindicato, etc.



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR A

NIVEL ACADEMICO: LIC. Administración y/o contabilidad.

Sexo: Indistinto

Experiencia: Si

Manejo de información clasificada: Si

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Manejo de pc, paquetería office, funciones secretariales, funciones administrativas, archivo, etc.

CUALIDADES

Trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, iniciativa, organizado, responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoya en la actualización de plantilla de personal.
- Elaboración de oficios varios.
- Formulación de macros para solicitar cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, verifica y da seguimiento a la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para facilitar su pago de nómina respectivo.
- Control de personal comisionado
- Coordina actividades entre seguimiento de nómina, expedientes de personal y recibos de nómina.
- Solventa requerimientos de información solicitados por Instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial y/o diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento municipal.
- Turnar solicitudes de información recepcionadas en el área y que corresponda a otra unidad administrativa el seguimiento o respuesta de la misma.
- Dar cumplimiento a los informes de Transparencia y SEDEM.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



Relaciones internas:

Con el equipo de trabajo y en general con el personal al servicio del H. Ayuntamiento Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR B

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato y/o Licenciatura

Sexo: Indistinto

Experiencia: Si

Manejo de Información Clasificada: Si

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Manejo de PC, archivo, funciones administrativas y secretariales.

CUALIDADES

Organizado, iniciativa, capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad, lealtad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de oficios varios.
- Coordina actividades de expedientes de personal y entrega de recibos de nómina.
- Solventa requerimientos de información solicitados por las diversas áreas del H, Ayuntamiento Municipal.
- Imprimir, ordenar y entregar los CFDI de nómina para firma de los empleados.
- Entrega de CFDI de nómina firmados a la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto de pago de nómina.
- Auxilia con el registro detallado de comisiones y vacaciones otorgadas al personal del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



Relaciones internas: Con su equipo de trabajo en general con todo el personal del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR C

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato y/o licenciatura

Sexo: Indistinto

Experiencia: Si

Manejo de información clasificada: Si

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de PC, archivo, paquetería office, funciones administrativas, etc.

CUALIDADES

Organizado, proactivo, trabajo en equipo, colaborador.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Auxilia en la entrega de oficios, circulares y documentos varios dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar los expedientes del personal.
- Verificar y mantener actualizada la documentación que integra el expediente y requerir información para complementarlo si es necesario.
- Dar presentación adecuada al expediente.
- Llevar control de movimiento de expedientes.
- Tener un registro detallado de incapacidades y permisos otorgadas al personal del H. Ayuntamiento.
- Coordinar al personal de intendencia y dotar de materiales y suministros para sus actividades.



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR D

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato y/o licenciatura

Sexo: Indistinto

Experiencia: Si

Manejo de información clasificada: Si

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de PC, archivo, paquetería office, funciones administrativas, archivo, etc.

CUALIDADES

Organizado, proactivo, trabajo en equipo, colaborador.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de documentos varios.
- Solventar requerimientos de información solicitados por las diversas áreas.
- Archivo de documentos.
- Coordina actividades entre seguimiento de nómina y expedientes de personal y recibos de nómina.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitada por Instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial
- Turnar al área correspondiente información y/o solicitudes recibidas en el área y que corresponda a otra unidad administrativa el seguimiento o respuesta del mismo.
- Dar cumplimiento a los informes de Transparencia y SEDEM.



GLOSARIO

Incidencias: Eventos que anteceden pérdida o daño al trabajador y/o al desempeño de la administración.

Proactivo: Es el acto de actuar rápidamente para evitar futuras complicaciones.

Exhaustivo: sinónimo de total /absoluto.

Biométrico: sistema desarrollado con el fin ofrecer una total seguridad a la hora de acceder a su lugar de trabajo.

SIGLAS Y ACRONIMOS

H.-Honorable

Lic. Licenciado

IMSS. Instituto mexicano de seguro social

SAT. Sistema de administración tributario

RFC. Registro federal de contribuyentes.

CFDI. Comprobante fiscal digital por Internet

ISSSPEG. Instituto de Seguridad Social de los servidores públicos del estado de Guerrero.

ASE. Auditoria Superior del Estado.

ASF. Auditoria Superior de la Federación.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

SEDEM. Sistema evaluación al desempeño Municipal.

Fecha de elaboración y actualización 04 de mayo de 2022.