



JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:

Administrar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a dar apoyo a las áreas operativas en materia de servicios generales.

ESPECIFICAS

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo.
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado
- IV. Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la institución.
- V. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la institución.
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas.
- VII. Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la institución del SMDIF.
- VIII. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales y estatales correspondientes a la institución.
- IX. Integrar la cuenta pública y el informe semestral que se entregará a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y a la Unidad Gubernamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- X. Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la institución.
- XI. Preparar la información requerida por los auditores internos y externos para efecto de fiscalización.
- XII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes que son patrimonio de la institución.
- XIII. Dirigir y coordinar el control de inventarios de la institución por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- XIV. Coordinar el apoyo a las áreas de la institución en la realización de eventos, otorgado el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- XV. Administrar y controlar el Servicio Médico otorgado a los empleados y sus beneficios, con contratos de servicios de los médicos y clínicas según se requiera.
- XVI. Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CONTABILIDAD Y FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES GENERALES:

- I. Analizar y registrar transparente y sistemáticamente a información contable.
- II. Reflejándola en estados financieros, con el objeto de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la institución, así mismo contribuir a la óptima
- III. Toma de decisiones de la coordinación administrativa y la dirección.

ESPECIFICAS:

- I. Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.





- II. Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del DIF nacional y estatal, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro.
- III. Preparar los estados financieros mensuales de la institución, para su revisión por el jefe administrativo.
- IV. Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios de la institución.
- V. Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por la institución.
- VI. Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la institución conjuntamente con la coordinación de administración.
- VII. Informar permanentemente a la coordinación de administración y a la dirección, la situación contable de la institución.
- VIII. Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo
- IX. Preparar la cuenta pública de la institución para la presentación del informe semestral a la entidad superior de fiscalización del Congreso del Estado y a la Unidad gubernamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Generales:

- I. Recibir y tramitar toda la documentación el personal que labora en la institución esto con la finalidad de contar con expedientes completos y en tiempo.
- II. Organizar la documentación que llegan de los demás departamentos para sus requerimientos de acuerdo al área.





III. Mantener una comunidad adecuada con los trabajadores ara dar apoyo cuando este se requiera.

ESPECIFICAS:

- I. Integrar los expedientes del personal, con la documentación oficial requerida; acta de nacimiento, comprobantes de estudios, registro federal de contribuyentes, CURP, comprobante de domicilio, etc.
- II. Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal.
- III. Mantener el control altas, bajas o cambios de adscripción del personal.
- IV. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.
- V. Elaborar el pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- VI. Elaborar los contratos individuales para personal eventual, de base y de confianza, de los empleados del sistema.
- VII. Elaborar contratos individuales para el personal eventual, de base y de confianza, de los empleados del sistema.
- VIII. Elaboración y revisión del personal en general del sistema municipal DIF.
- IX. Elaboración y control de pases a especialidades para los trabajadores y sus beneficiarios; los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

RECURSOS MATERIALES.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES GENERALIDADES:

- I. Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas de la institución y suministrar os diversos recursos recibidos, resguardados y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.





- II. Optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las áreas de la institución para su funcionamiento, mediante la aplicación de la normatividad y política de Compras.
- III. Planear, supervisar y controlar la operación de transportación de personal, materiales y productos, con la finalidad de proporcionar servicio y apoyo a todas las áreas en cumplimiento de los programas institucionales.
- IV. Proporcionar previa autorización de la coordinación de administración, los servicios generales requeridos por las áreas para cumplir con su objetivo.

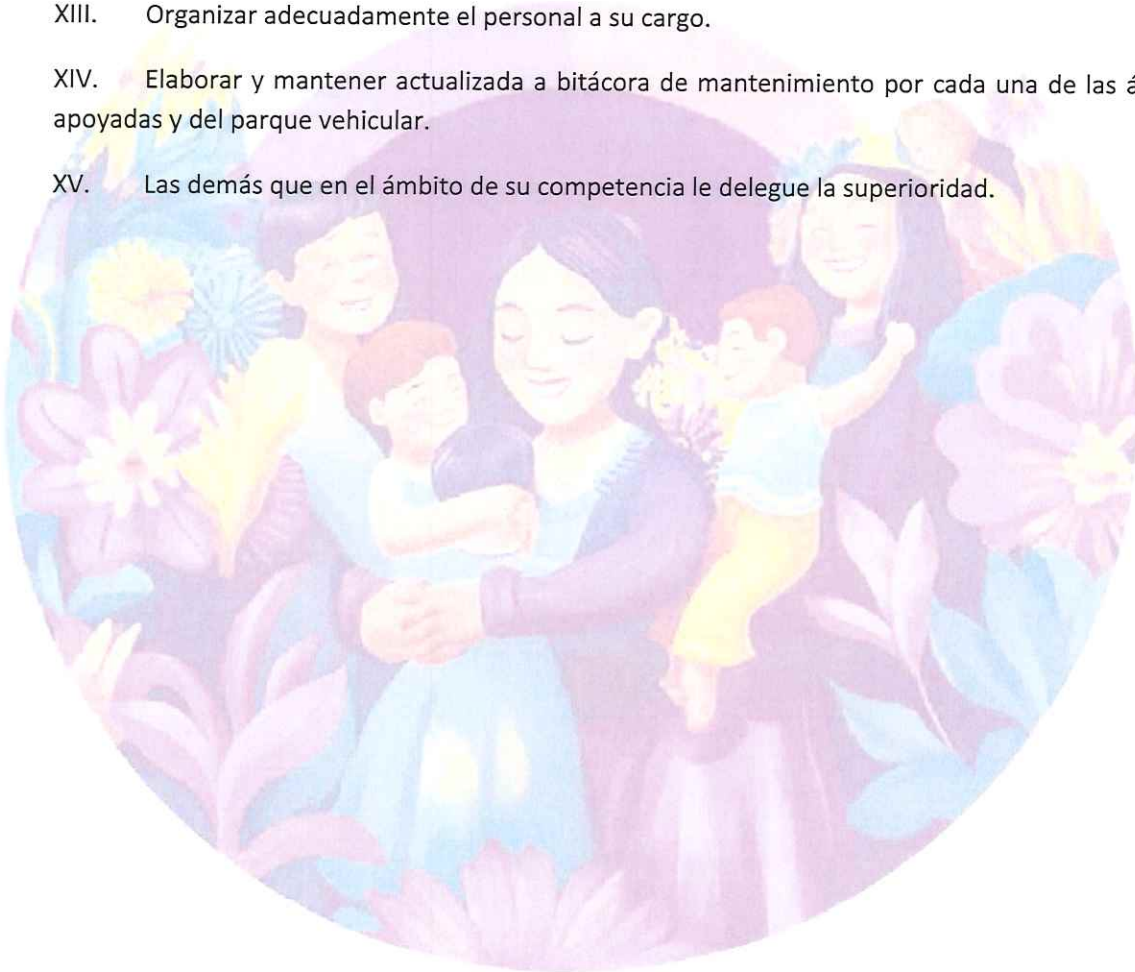
ESPECIFICAS

- I. Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes.
- II. Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas de la institución para tramitar su baja.
- III. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de cada una de las áreas de la institución.
- IV. Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la dirección.
- V. Realizar el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.
- VI. Recibir y revisar requerimientos de los diversos artículos y proceder a su adquisición.
- VII. Aplicar correctamente la metodología de como de insumos y materiales para satisfacer los requerimientos de la institución, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.
- VIII. Coordinar la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas y/o concursos, por la Junta Directiva, solicitadas por la institución.



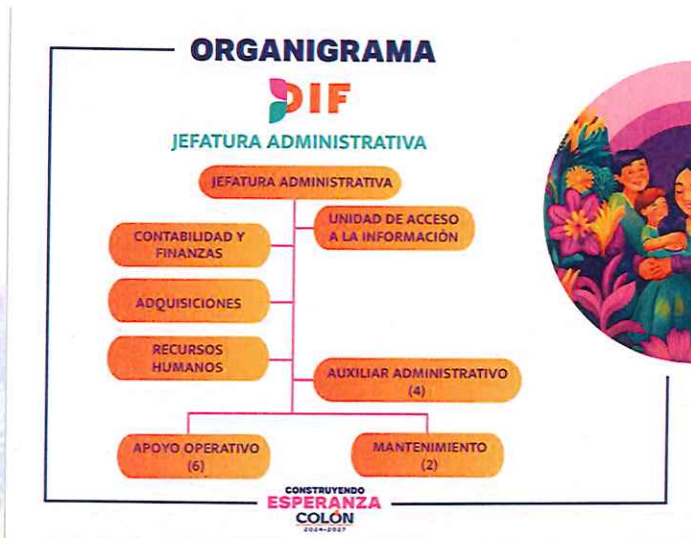


- IX. Llevar un control estricto en el registro y dotación de combustible para el parque vehicular, buscando la disminución de costos de operación.
- X. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la institución, para tener capacidad de respuestas en la prestación del servicio.
- XI. Tramitar las placas y tarjetas de circulación, y seguro automotriz al parque vehicular del sistema municipal DIF.
- XII. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y equipo.
- XIII. Organizar adecuadamente el personal a su cargo.
- XIV. Elaborar y mantener actualizada a bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas y del parque vehicular.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.





Jefatura Administrativa.



Jefe (a) Administrativa

PUESTO: Jefe Administrativo

OBJETIVO: Administrar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a dar apoyo a las áreas operativas en materia de servicios generales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado
- Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la institución.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la institución.
- Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la institución del SMDIF.
- Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales y



estatales correspondientes a la institución.

- Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la institución.
- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes que son patrimonio de la institución.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios de la institución por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Coordinar el apoyo a las áreas de la institución en la realización de eventos, otorgado el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- Administrar y controlar el Servicio Médico otorgado a los empleados y sus beneficios, con contratos de servicios de los médicos y clínicas según se requiera.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EXPERIENCIA: Administración o Contaduría.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación; Administración pública y Contabilidad.

HABILIDADES: Organización, Planeación y Optimización del Uso de Recursos.

Contabilidad y finanzas.

PUESTO: Encargado de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

A QUIEN REPORTA: Jefatura administrativa.

OBJETIVO: Coadyuvar, mediante el registro y reporte de las operaciones financieras del SMDIF en el control de su patrimonio, de sus activos y obligaciones, así como de la disponibilidad Financiera con la que cuenta la Dependencia, así como analizar y registrar transparente y sistemáticamente a información contable, reflejándola en estados financieros, con el objeto de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la institución, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la coordinación administrativa y la dirección.

FUNCIONES:

- Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
- Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del DIF nacional y estatal, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro.
- Preparar los estados financieros mensuales de la institución, para su revisión por el jefe administrativo.



- Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios de la institución.
- Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por la institución.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la institución conjuntamente con la coordinación de administración.
- Informar permanentemente a la coordinación de administración y a la dirección, la situación contable de la institución.
- Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
- Preparar la cuenta pública de la institución para la presentación del informe semestral a la entidad superior de fiscalización del Congreso del Estado y a la Unidad gubernamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contabilidad o carrera afín.

EXPERIENCIA: Contabilidad Gubernamental, Administración.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación; Contabilidad Gubernamental, Estados Financieros

HABILIDADES: Contabilidad, Finanzas, Trabajo bajo presión y Elaboración de reportes financieros.

Recursos Humanos

PUESTO: Encargado de departamento de Recursos Humanos.

A QUIEN REPORTA: Jefatura Administrativa.

OBJETIVO: Recibir y tramitar toda la documentación del personal que labora en la institución esto con la finalidad de contar con expedientes completos y en tiempo. Así como Organizar la documentación que llegan de los demás departamentos para sus requerimientos de acuerdo al área, mantener una comunidad adecuada con los trabajadores para dar apoyo cuando este se requiera.

FUNCIONES:

- Integrar los expedientes del personal, con la documentación oficial requerida; acta de nacimiento, comprobantes de estudios, registro federal de contribuyentes, CURP, comprobante de domicilio, etc.
- Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal.
- Mantener el control altas, bajas o cambios de adscripción del personal.
-



- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.
- Elaborar el pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- Elaborar los contratos individuales para personal eventual, de base y de confianza, de los empleados del sistema.
- Elaborar contratos individuales para el personal eventual, de base y de confianza, de los empleados del sistema.
- Elaboración y revisión del personal en general del sistema municipal DIF.
- Elaboración y control de pases a especialidades para los trabajadores y sus beneficiarios;
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA: En Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Administración y Computación.

HABILIDADES: Manejo de Personal, Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo.

Recursos Materiales:

PUESTO: Encargado de Departamento de Recursos Materiales.

A QUIEN REPORTA: Jefatura Administrativa.

OBJETIVO: Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas de la institución y suministrar los diversos recursos recibidos, resguardados y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.

FUNCIONES:

- Optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las áreas de la institución para su funcionamiento, mediante la aplicación de la normatividad y política de Compras.
- Planear, supervisar y controlar la operación de transportación de personal, materiales y productos, con la finalidad de proporcionar servicio y apoyo a todas las áreas en cumplimiento de los programas institucionales.
- Proporcionar previa autorización de la coordinación de administración, los servicios generales requeridos por las áreas para cumplir con su objetivo.
- Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes.
- Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas de la institución para tramitar su baja.
- Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de cada una de las áreas de la institución.
- Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que



requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la dirección.

- Realizar el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.
- Recibir y revisar requerimientos de los diversos artículos y proceder a su adquisición.
- Aplicar correctamente la metodología de como de insumos y materiales para satisfacer los requerimientos de la institución, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.
- Coordinar la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas y/o concursos, por la Junta Directiva, solicitadas por la institución.
- Llevar un control estricto en el registro y dotación de combustible para el parque vehicular, buscando la disminución de costos de operación.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la institución, para tener capacidad de respuestas en la prestación del servicio.
- Tramitar las placas y tarjetas de circulación, y seguro automotriz al parque vehicular del sistema municipal DIF.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y equipo.
- Organizar adecuadamente el personal a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizada a bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas y del parque vehicular.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: 1 año. Administración, adquisiciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación y Contabilidad.

HABILIDADES: Organización, Planeación y Optimización del Uso de Recursos.

Unidad de Acceso a la Información.

PUESTO: Unidad de Acceso a la Información.

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y Dirección DIF

OBJETIVO: Tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. La Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información Superior Jerárquico.

FUNCIONES:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley, la que determine el instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas



la actualicen periódicamente conforme a la ley de Transparencia y acceso a la información.

- Recibir, transmitir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
 - Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
 - Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 - Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
 - Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
 - Proponer al comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
 - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultado, costos de producción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
 - Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información.
 - Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
 - Hacer del conocimiento de la Instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley.
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación Manejo de Archivos y Expedientes, conocimiento de la Ley Gral. de Transparencia y acceso a la Información.

HABILIDADES: Redacción y Organización del Trabajo, Fundamentos Legales.

Auxiliar Administrativo.

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

A QUIEN REPORTA: Jefatura Administrativa.

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo en las labores cotidianas de la institución necesarias para el control, registro, compra, recepción y organización de actividades de la institución, atendiendo los requerimientos del área a la que este adscrito (recursos materiales, contabilidad y/o recursos humanos).

FUNCIONES:



- Realizar actividades de mantenimiento de parque vehicular.
- Realizar actividades de mantenimiento en las instalaciones del SMDIF.
- Brindar apoyo en todas las actividades extras que surjan de mensajería en la institución.
- Recepción de requisiciones y pedidos para actividades de cada una de las coordinaciones.
- Ordenar sus productos y materiales, así como herramientas de trabajo.
- Elaborar un reporte de las actividades realizadas propias de su área.
- Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF, cuando se solicita el apoyo
- Elaborar subsidios de gastos médicos, para reembolsar a los trabajadores los gastos.
- Realizar reportes de gasolinas, para su registro y posterior pago de quien corresponda.
- Elaborar oficios que solicite el titular del área.
- Escanear de pólizas
- Elaborar carpetas, para la administración de documentos de la Coordinación
- Elaborar expedientes de empleados del SMDIF, organizando la documentación personal de cada uno, para su control manejo.
- Elaborar pedidos para las actividades propias del SMDIF
- Realizar verificaciones de salida y entrada del personal
- Realizar timbrado de nominas
- Revisar correos electrónicos
- Elaborar reconocimientos
- Las demás que señale el superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria, Carrera Técnica secretarial, administrativa o afín.

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación Manejo de Archivos y Expedientes.

HABILIDADES: Amabilidad, Organización y Honestidad.

Apoyo Operativo.

PUESTO: Apoyo Operativo.

A QUIEN REPORTA: Jefatura Administrativa.

OBJETIVO: Apoyar a las áreas operativas de la dependencia, áreas administrativas y coordinaciones para el desempeño de las actividades diarias, ya sea de intendencia, recreación, elaboración de alimentos, auxiliares de campo etc.

FUNCIONES:

- Elaborar alimentos, (desayunos, comida, y demás que señale la Directora del SMDIF.
- Elaboración de alimentos para los adultos mayores que acuden al Centro de Día.



- Realizar las actividades de limpieza de las oficinas, comedor y cocina de Centro de día.
- Realizar actividades de limpieza del exterior de los edificios que conforman el SMDIF Colón.
- Brindar apoyo a las diversas áreas del SMDIF en actividades como: manualidades, eventos culturales y entregas de apoyos de la institución.
- Elaborar lista de insumos para la preparación de alimentos.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Colocar insumos de limpieza e higiene (tapete sanitizante en la entrada de acceso a las instalaciones y gel anti bacterial en las oficinas).
- Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria, Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Cocina, manualidades, talleres y organización.

HABILIDADES: Amabilidad, Organización y Honestidad.

Mantenimiento.

PUESTO: Mantenimiento.

A QUIEN REPORTA: Jefatura Administrativa.

OBJETIVO: Apoyar en la organización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la institución para minimizar el riesgo de averías no programadas y así asegurar el buen estado de las instalaciones.

FUNCIONES:

- Realizar mantenimiento de edificios.
- Revisar y reparar fallas eléctricas.
- Efectuar reparación de electrodomésticos.
- Realizar labores de albañilería, soldadura, plomería.
- Llenar reporte diario de labores.
- Verificar que se cuenta con la herramienta necesaria para realizar el mantenimiento y en caso contrario solicitar la herramienta requerida para el desempeño de las actividades.
- Vigilar de la seguridad del personal al realizar los mantenimientos.
- Supervisar las labores de mantenimiento con el fin de que sean cumplidas en tiempo y forma.



- Cuidar de la herramienta de trabajo.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado.
- Cuidar de la seguridad del personal involucrado en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Tener un aprovechamiento y uso adecuado de los recursos y herramientas de mantenimiento.
- Mantener una supervisión adecuado en las labores de mantenimiento.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

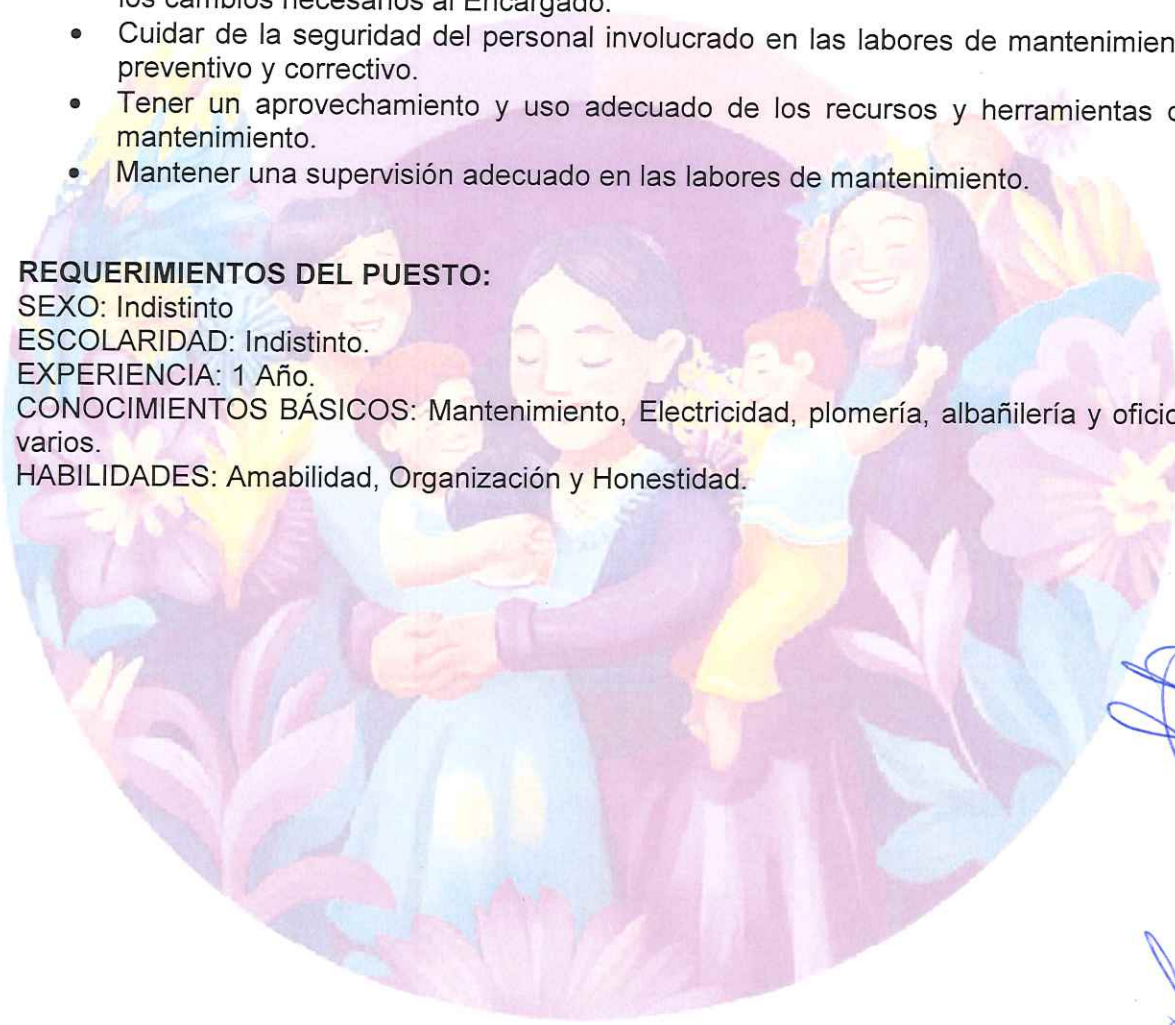
SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Indistinto.

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Mantenimiento, Electricidad, plomería, albañilería y oficios varios.

HABILIDADES: Amabilidad, Organización y Honestidad.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

	APROBADO	AMPLIACIONES/ REDUCCIONES	PRESUPUESTO VIGENTE
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$14,011,969.24	\$189,310.08	\$14,201,279.32
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$8,421,035.04	\$0.00	\$8,421,035.04
1130 Sueldos base al personal permanente	\$8,421,035.04	\$0.00	\$8,421,035.04
1131 Sueldos base al personal permanente	\$8,421,035.04	\$0.00	\$8,421,035.04
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$2,820,672.72	\$0.00	\$2,820,672.72
1310 Primas por años de servicios efectivos prestados	\$169,440.24	\$0.00	\$169,440.24
1311 Primas por años de servicios efectivos prestados	\$169,440.24	\$0.00	\$169,440.24
1320 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$2,651,232.48	\$0.00	\$2,651,232.48
1321 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$2,651,232.48	\$0.00	\$2,651,232.48
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$100,000.08	\$0.00	\$100,000.08
1440 Aportaciones para seguros	\$100,000.08	\$0.00	\$100,000.08
1441 Aportaciones para seguros	\$100,000.08	\$0.00	\$100,000.08
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$2,630,261.40	\$189,310.08	\$2,819,571.48
1520 Indemnizaciones	\$400,000.08	\$189,310.08	\$589,310.16
1521 Indemnizaciones	\$400,000.08	\$189,310.08	\$589,310.16
1540 Prestaciones contractuales	\$580,000.20	\$0.00	\$580,000.20
1541 Prestaciones contractuales	\$580,000.20	\$0.00	\$580,000.20
1590 Otras prestaciones sociales y económicas	\$1,650,261.12	\$0.00	\$1,650,261.12
1592 Subsidio ISPT	\$1,650,261.12	\$0.00	\$1,650,261.12
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$40,000.00	\$0.00	\$40,000.00
1710 Estímulos	\$40,000.00	\$0.00	\$40,000.00
1711 Estímulos	\$40,000.00	\$0.00	\$40,000.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,088,036.12	\$35,493.35	\$2,123,529.47
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$400,000.92	\$0.00	\$400,000.92
2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$195,000.24	\$0.00	\$195,000.24
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$195,000.24	\$0.00	\$195,000.24
2150 Material impreso e información digital	\$105,000.48	\$0.00	\$105,000.48
2151 Material impreso e información digital	\$105,000.48	\$0.00	\$105,000.48
2160 Material de limpieza	\$85,000.08	\$0.00	\$85,000.08
2161 Material de limpieza	\$85,000.08	\$0.00	\$85,000.08
2170 Materiales y útiles de enseñanza	\$15,000.12	\$0.00	\$15,000.12
2171 Materiales y útiles de enseñanza	\$15,000.12	\$0.00	\$15,000.12
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$95,000.28	\$0.00	\$95,000.28
2210 Productos alimenticios para personas	\$95,000.28	\$0.00	\$95,000.28
2211 Productos alimenticios para personas	\$95,000.28	\$0.00	\$95,000.28
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$29,000.52	\$15,111.00	\$44,111.52
2460 Material eléctrico y electrónico	\$29,000.52	\$0.00	\$29,000.52
2461 Material eléctrico y electrónico	\$29,000.52	\$0.00	\$29,000.52
2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00	\$15,111.00	\$15,111.00
2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00	\$15,111.00	\$15,111.00
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
2540 Materiales, accesorios y suministros médicos	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
2541 Materiales, accesorios y suministros médicos	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$910,033.44	\$20,382.35	\$930,415.79
2610 Combustibles, lubricantes y aditivos	\$910,033.44	\$20,382.35	\$930,415.79
2611 Combustibles, lubricantes y aditivos	\$910,033.44	\$20,382.35	\$930,415.79
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$200,000.16	\$0.00	\$200,000.16
2710 Vestuario y uniformes	\$200,000.16	\$0.00	\$200,000.16
2711 Vestuario y uniformes	\$200,000.16	\$0.00	\$200,000.16





2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$429,000.72	\$0.00	\$429,000.72
2910 Herramientas menores	\$104,000.16	\$0.00	\$104,000.16
2911 Herramientas menores	\$104,000.16	\$0.00	\$104,000.16
2920 Refacciones y accesorios menores de edificios	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
2921 Refacciones y accesorios menores de edificios	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$310,000.56	\$0.00	\$310,000.56
2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$310,000.56	\$0.00	\$310,000.56
3000 SERVICIOS GENERALES	\$2,278,901.40	\$99,324.50	\$2,378,225.90
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$136,900.08	\$1,160.00	\$138,060.08
3110 Energía eléctrica	\$58,500.00	\$0.00	\$58,500.00
3111 Energía eléctrica	\$58,500.00	\$0.00	\$58,500.00
3120 Gas	\$10,000.08	\$0.00	\$10,000.08
3121 Gas	\$10,000.08	\$0.00	\$10,000.08
3130 Agua	\$39,600.00	\$0.00	\$39,600.00
3131 Agua	\$39,600.00	\$0.00	\$39,600.00
3140 Telefonía tradicional	\$28,800.00	\$1,160.00	\$29,960.00
3141 Telefonía tradicional	\$28,800.00	\$1,160.00	\$29,960.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$266,000.04	\$0.00	\$266,000.04
3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$220,000.08	\$0.00	\$220,000.08
3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$220,000.08	\$0.00	\$220,000.08
3270 Arrendamiento de activos intangibles	\$30,999.96	\$0.00	\$30,999.96
3271 Arrendamiento de activos intangibles	\$30,999.96	\$0.00	\$30,999.96
3290 Otros arrendamientos	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
3291 Otros arrendamientos	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$405,000.24	\$0.00	\$405,000.24
3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$200,000.16	\$0.00	\$200,000.16
3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$200,000.16	\$0.00	\$200,000.16
3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$180,000.00	\$0.00	\$180,000.00
3321 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$180,000.00	\$0.00	\$180,000.00
3360 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$176,000.04	\$0.00	\$176,000.04
3410 Servicios financieros y bancarios	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00
3411 Servicios financieros y bancarios	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00
3450 Seguro de bienes patrimoniales	\$170,000.04	\$0.00	\$170,000.04
3451 Seguro de bienes patrimoniales	\$170,000.04	\$0.00	\$170,000.04
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$240,000.48	\$0.00	\$240,000.48
3510 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$45,000.00	\$0.00	\$45,000.00
3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$45,000.00	\$0.00	\$45,000.00
3540 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
3541 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
3550 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$155,000.28	\$0.00	\$155,000.28
3551 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$155,000.28	\$0.00	\$155,000.28
3590 Servicios de jardinería y fumigación	\$15,000.12	\$0.00	\$15,000.12
3591 Servicios de jardinería y fumigación	\$15,000.12	\$0.00	\$15,000.12
3700 SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS	\$40,000.20	\$2,417.00	\$42,417.20
3750 Viáticos en el país	\$40,000.20	\$2,417.00	\$42,417.20
3751 Viáticos en el país	\$40,000.20	\$2,417.00	\$42,417.20
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$540,000.12	\$95,747.50	\$635,747.62
3820 Gastos de orden social y cultural	\$540,000.12	\$95,747.50	\$635,747.62
3821 Gastos de orden social y cultural	\$540,000.12	\$95,747.50	\$635,747.62
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$475,000.20	\$0.00	\$475,000.20





3920	Impuestos y derechos	\$75,000.12	\$0.00	\$75,000.12
3921	Impuestos y derechos	\$75,000.12	\$0.00	\$75,000.12
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$400,000.08	\$0.00	\$400,000.08
3981	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$400,000.08	\$0.00	\$400,000.08
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,531,093.12	\$237,545.23	\$4,768,638.35
4400	AYUDAS SOCIALES	\$3,031,246.24	\$7,333.56	\$3,038,579.80
4410	Ayudas sociales a personas	\$3,031,246.24	\$7,333.56	\$3,038,579.80
4411	Ayudas sociales a personas	\$3,031,246.24	\$7,333.56	\$3,038,579.80
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$1,499,846.88	\$230,211.67	\$1,730,058.55
4520	Jubilaciones	\$1,499,846.88	\$230,211.67	\$1,730,058.55
4521	Jubilaciones	\$1,499,846.88	\$230,211.67	\$1,730,058.55
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$90,000.12	\$0.00	\$90,000.12
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$70,000.08	\$0.00	\$70,000.08
5110	Muebles de oficina y estantería	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
5111	Muebles de oficina y estantería	\$25,000.08	\$0.00	\$25,000.08
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$45,000.00	\$0.00	\$45,000.00
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$45,000.00	\$0.00	\$45,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$20,000.04	\$0.00	\$20,000.04
5910	Software	\$20,000.04	\$0.00	\$20,000.04
5911	Software	\$20,000.04	\$0.00	\$20,000.04
Total		\$23,000,000.00	\$561,673.16	\$23,561,673.16

