

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TECPAN
PROGRESA

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- 2. ANTECEDENTES
- 3. MARCO NORMATIVO
- 4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO
- 4.1. MISIÓN
- 4.2. VISIÓN
- 5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
- 5.1. NORMAS GENERALES
- 5.1.1. CONTROL INTERNO
- 5.1.2. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO
- 5.1.3. RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO
- 5.1.4. RENDICIÓN DE CUENTAS
- 5.2. AMBIENTE DE CONTROL
- 5.2.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS
- 5.2.2. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
- 5.2.3. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO
- 5.2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- 5.2.5. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 5.2.6. ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 5.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO
- 5.3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
- 5.3.2. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS
- 5.3.3. RESPUESTA AL RIESGO
- 5.4. ACTIVIDADES DE CONTROL
- 5.4. 1. GENERALES
- 5.4.1.1. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES

- 5.4.1.2. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES
- 5.4.1.3. SUPERVISIÓN
- 5.4.2. PRESUPUESTO
 - 5.4.2.1. RESPONSABILIDAD DE CONTROL
 - 5.4.2.2. CONTROL PREVIO AL COMPROMISO DEL GASTO
 - 5.4.2.3. CONTROL PREVIO AL DEVENGADO DEL INGRESO O GASTO
 - 5.4.2.4. CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS
- 5.4.3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)
 - 5.4.3.1. DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS
 - 5.4.3.2. CONSTANCIAS DOCUMENTALES DE LA RECAUDACIÓN
 - 5.4.3.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA RECAUDACIÓN
 - 5.4.3.4. CUENTAS BANCARIAS
 - 5.4.3.5. CONCILIACIONES BANCARIAS
 - 5.4.3.6. CONTROL PREVIO AL PAGO
 - 5.4.3.7. PAGO A BENEFICIARIOS
 - 5.4.3.8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
 - 5.4.3.9. TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS
- 5.5. DEUDA PÚBLICA
 - 5.5.1. GESTIÓN DE LA DEUDA
 - 5.5.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO RELACIONADO CON OPERACIONES DE DEUDA PÚBLICA
 - 5.5.3. PASIVOS CONTINGENTES
- 5.6. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 - 5.6.1. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EMITIDOS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
 - 5.6.2. ORGANIZACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
 - 5.6.3. INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

- 5.6.4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y ARCHIVO
- 5.6.5. OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.
- 5.6.6. CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS
- 5.6.7. ARQUEOS SORPRESTIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO
- 5.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - 5.7.1. CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - 5.7.2. CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS
- 5.8. SEGUIMIENTO
 - 5.8.1. SEGUIMIENTO CONTÍNUO O EN OPERACIÓN
 - 5.8.2. EVALUACIONES PERIÓDICAS
- 6. ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PERSONAL
- 7. ORGANIGRAMA
- 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 9. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. OFICIALIA MAYOR
- 11. PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR
- 12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TESORERÍA
- 13. PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL
- 14. ANEXOS
- 15. FORMATOS

1.- PRESENTACIÓN

El control interno es el elemento decisivo del éxito en cualquier organización. Una entidad que no cuente con un plan perfectamente estructurado que involucre todo su elemento humano, recursos técnicos y financieros, difícilmente podrá lograr sus objetivos en estos tiempos de alta exigencia y competitividad de grandes transformaciones; ni podrá aspirar a una mejora continua que les permita un lugar estable en el sector al que pertenezca.

El control interno municipal es el proceso llevado a cabo por el Presidente y demás servidores públicos que conforman la administración municipal para obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico que regula su actuación, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización, contiene normas, políticas y procedimientos que son la base del Control Interno Municipal, diseñado con estricto apego a la normatividad vigente para detectar fallas e insuficiencias que van en contra del cumplimiento de los objetivos institucionales; y se establece como una respuesta a la necesidad de integrar a los procesos normales de trabajo de la administración municipal, acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, llevadas a cabo por los servidores públicos que actúan en todos los niveles, con la finalidad de lograr una garantía razonable para la consecución de metas y objetivos. Por su importancia, este manual deberá ser utilizado para organizar y administrar cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada director, funcionario y trabajador las conozca.

El presente documento contiene los conceptos básicos de control interno las especificaciones, responsabilidades e información sobre los distintos puestos que conforman la estructura organizacional de la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor en su primera etapa de diseño, ya que por las dimensiones de la entidad se ha planeado su revisión y complemento en una segunda y tercera etapa de ser necesario. En lo que respecta a la descripción de puestos, en esta primera etapa se trabajó con las áreas de Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas por la envergadura de sus funciones y responsabilidades, por ser áreas operativas de las cuales se desprenden la mayor parte de acciones de arranque para el logro de objetivos institucionales; sin dejar de considerar a todas en su totalidad en seguimiento al presente documento en etapas subsecuentes.

El proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno requiere de la atención a las normas y políticas generales en primera instancia, la descripción

adecuada y actualizada de los perfiles de puestos de acuerdo con los requerimientos actuales y posteriormente como parte de la segunda etapa, la preparación de procedimientos, que constituyen el pilar para ejecutar adecuadamente las actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de cada área, de acuerdo con sus funciones, logrando con ello a su vez, el establecimiento de medidas de seguridad y control, además de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cuando los recursos de una entidad se logran coordinar racionalmente, facilitan el trabajo y promueven la eficiencia. El establecimiento de niveles, permite una adecuada asignación de responsabilidades. Un manual de organización representa una mejora permanente, ya que es de carácter continuo; aunque esto no quiere decir que sea limitativo; ya que puede irse adecuando de acuerdo con las necesidades cambiantes de la misma organización, perfeccionando los procedimientos y adecuado las políticas. En la actualidad uno de los principales mecanismos para asegurar el logro de los objetivos institucionales de la administración pública municipal, es el establecimiento de medidas de control orientados a evaluar y comparar los resultados obtenidos en relación con los programados y presupuestados, además de permitir el establecimiento de acciones y estrategias ante posibles desviaciones, requiriendo para ello de manera categórica la aplicación de medidas preventivas y correctivas que brinden una seguridad razonable de la aplicación de que los recursos públicos se ejercerá atendiendo los principios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuesta!, permitiendo prevenir errores u omisiones en su ejecución.

El H. Ayuntamiento Municipal, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 115 Constitucional en su Fracción 11 y haciendo uso de las facultades que la ley le otorga para organizar la Administración Pública Municipal emite el presente manual.

La consulta del mismo permitirá a los servidores públicos integrantes de la Administración Municipal conocer con precisión el contexto general y particular de sus funciones, así como que otras instituciones y la ciudadanía en general identifique las unidades administrativas a las que pueden dirigirse para la atención de sus asuntos, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

El contenido de este documento considera la evolución de la propia administración municipal, las bases legales que lo sustentan y los ordenamientos que norman su operación, las atribuciones que le confiere la propia ley, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades

administrativas de acuerdo con su Reglamento Interior. Por lo que, las funciones contenidas en el presente manual, se circunscriban al marco de conducta del propio órgano desconcentrado y al de ética de la Administración Pública Federal, para garantizar que la actuación de sus servidores públicos sea acorde con los valores institucionales de compromiso, honestidad y respeto.

El contenido de este documento considera la evolución de la propia administración municipal, las bases legales que lo sustentan y los ordenamientos que norman su operación, las atribuciones que le confiere la propia ley, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas de acuerdo con su Reglamento Interior. Por lo que, las funciones contenidas en el presente manual, se circunscriban al marco de conducta del propio órgano desconcentrado y al de ética de la Administración Pública Federal, para garantizar que la actuación de sus servidores públicos sea acorde con los valores institucionales de compromiso, honestidad y respeto.

2. ANTECEDENTES

En el marco del nuevo federalismo, los gobiernos municipales están obligados a atender las demandas sociales e instrumentar medios adecuados para el eficiente y honesto manejo de los recursos del Estado, donde se definan y coordinen las responsabilidades, obligaciones y derechos de los servidores públicos.

Los municipios dependen básicamente de recursos federales, que son administrados a través de diversos fondos, los cuales manejan a su vez diversos esquemas presupuestarios, contables y de rendición de cuentas públicas; convirtiéndose la administración municipal en una tarea sumamente compleja, que se complica aún más por un histórico devenir de errores y omisiones en el desempeño y rendición de cuentas públicas y al permitir el Gobierno Federal que cada organismo organizara su trabajo interno de manera independiente, lo que trajo como consecuencia una serie de situaciones irregulares por las que la ciudadanía fue perdiendo la confianza en el trabajo de los tres órdenes de gobierno, por lo que, tratando de corregir errores del pasado y con el afán de homologar los conceptos en contabilidad para efecto de propiciar la comparabilidad de cifras ente los diferentes organismos públicos, se reforman artículos de nuestra Carta Magna para otorgar facultades al Congreso de la Unión para poder legislar en materia de contabilidad gubernamental, siendo lo anterior una gran parte aguas en el trabajo de todas las entidades del gobierno en México, ya que a partir del año 2008 se han gestado transformaciones importantes que demandan una definición y un alto conocimiento de sus controles internos.

En ese orden de ideas y en congruencia con los actuales ordenamientos jurídicos, el Gobierno Municipal de Tecpan de Galeana, Guerrero, asume la responsabilidad de establecer los controles necesarios que fortalezcan los procesos contables, presupuestales, programáticos y de control interno que coadyuven a una rendición de cuentas transparente y con apego a la legalidad.

La necesidad de establecer un control interno eficiente radica en la gran cantidad de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones relacionadas con las deficiencias del control interno y ejercicio del gasto público, por lo que el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional del Municipio de Tecpan de Galeana, Guerrero, emite el presente Manual de Organización y Procedimientos, que será la base para que la Administración Municipal, implemente y evalúe su control interno, contribuyendo así al logro de metas y objetivos establecidos en su Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales y sirva de punto de partida a quienes administran los recursos públicos municipales.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115);
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- Código Fiscal del Estado de Guerrero;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guerrero;
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Guerrero;
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Guerrero.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control interno para la Administración Pública del Estado de Guerrero
- Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado de Guerrero

4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO

4.1. MISIÓN.

Transformar nuestro municipio, gobernando con austeridad, eficacia, honestidad y transparencia, con la participación activa de la ciudadanía, con mayor seguridad, mejor atención y calidad de servicios públicos, a través de la inversión y pública y privada.

4.2. VISIÓN.

Ser reconocido como un municipio de progreso y desarrollo para sus habitantes dentro de la Región Costa Grande.

4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO.

Proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- Cumplimiento del marco jurídico aplicable a la institución; y
- Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que se están destinados.
- Elevar la calidad en el servicio para Mejor la atención de las necesidades del ciudadano que solicita un servicio, mediante la ejecución de procedimientos bien definidos.
- Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Pública Municipal.
- Definir la estructura orgánica formal y real de la Institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones, etc.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad administrativa orientadas a la consecución de los objetivos de la Institución.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Institución.
- Establecer bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición del desempeño.

En la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, se deberá establecer un Sistema de Contabilidad que responda a las necesidades de información de la propia entidad y de los órganos fiscalizadores correspondientes con estricto apego a los requerimientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

La Oficialía Mayor es el área responsable de la administración del recurso humano en la Administración Pública Municipal; por tanto, es la encargada de las políticas relacionadas con el personal con el fin de encauzar el esfuerzo y talento humano hacia el logro de los objetivos institucionales, bajo el marco regulatorio federal, estatal y municipal que corresponda.

5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Las Normas Generales de Control interno del H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galeana, Guerrero, son de carácter obligatorio para directores de las distintas unidades administrativas y demás personal que componen la plantilla de personal vigente y en base a ellas se evaluará, actualizará y mejorará el sistema de control interno, asegurando en todo momento que se encuentren alineadas con los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales. Éstas deberán ser aplicadas a todos los aspectos de la gestión pública municipal.

5.1. NORMAS GENERALES

5.1.1. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, las diferentes direcciones y el personal de cada unidad administrativa, que proporciona una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos municipales. ***Constituyen componentes de control interno al ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.***

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir deficiencias de control.

En el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Municipal, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

I. **POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.** Los Titulares de las áreas deberán asegurarse de:

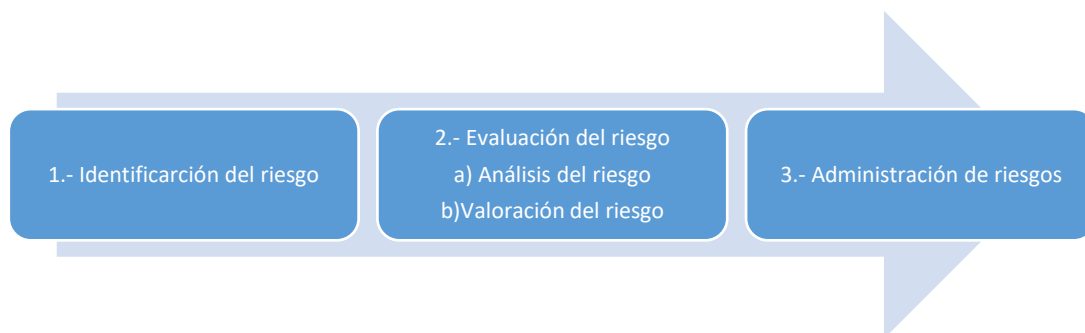
PRIMERA. Ambiente de Control: Que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, con una clara definición de responsabilidad, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y apoyo e implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente. Para generar un ambiente de control interno apropiado deben considerarse los siguientes factores:

- 1.- Compromiso.
- 2.- Control interno institucional.
- 3.- Reglamento interior.
- 4.- Estructura organizacional.
- 5.- Manuales de organización y procedimientos.
- 6.- Administración de Recursos Humanos.
- 7.- Integridad y valores éticos.

SEGUNDA. Administración de Riesgos: Que se implemente un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se analicen los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definan estrategias y acciones para controlarlas y fortalecer el Sistema de Control interno municipal.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos dirigido al logro de los objetivos son:



TERCERA. Actividades de Control Interno: Que en todos los niveles y funciones de la Institución establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública municipal. Dentro de estas se incluirán diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución. Se podrán establecer acciones correctivas como complemento de las actividades de control en la búsqueda de los objetivos y metas institucionales.

Entre las actividades de control que pueden establecerse:



CUARTA. Información y comunicación: Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo, que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública municipal.

La información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifique y comunique en cumplimiento a las disposiciones legales administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información estén diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento y permitan determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas institucionales con el uso eficiente de los recursos.

Que existan canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos de la institución, que generen una visión compartida, articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de los procesos y/o instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés, así como crear cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones.

Implementar procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garanticen la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados.

QUINTA: Supervisión y Mejora Continua: Que el Sistema de Control interno Institucional se supervise y mejore continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación, y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización; se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel del Titular de la Institución, al Comité en su caso, al órgano de gobierno estatal.

NIVELES DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno Municipal para su implementación actualización se divide en tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, los cuales se encuentran vinculados con las normas generales relacionadas en los párrafos anteriores.

- I. **Estratégico.** Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales, por lo que se debe asegurar que se cumplan los elementos de control interno.
- II. **Directivo.** Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realicen correctamente, y le corresponde asegurarse de que se cumplan con los elementos de control interno.
- III. **Operativo.** El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva, por lo que en este se deben asegurar el cumplimiento de los elementos de control interno.

5.1.2. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas y proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad bajo principios éticos y de transparencias;
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de información;
- Generar información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna;
- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable al H. Ayuntamiento Municipal; y
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa para otorgar bienes y servicios públicos de calidad;
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; y
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia, y disponibilidad para los fines que están destinados.

El establecimiento de objetivos implica la responsabilidad de su consecución. Para ello, es fundamental contar con mecanismos adecuados que permitan medir el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas; tanto como con mecanismos que permitan medir los riesgos que pudieran obstaculizar el logro de los mismos; preparar la información financiera atendiendo principios de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia; cumplir con el marco normativo vigente;

proteger adecuadamente los recursos y contar con procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos.

5.1.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Es responsabilidad del titular del H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galena, Guerrero, y los titulares de las unidades administrativas establecer el Sistema de Control Interno Municipal y mantenerlo actualizado de acuerdo con sus competencias.

Los directores, de acuerdo con su responsabilidad, deberán prestar especial cuidado a las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los objetivos institucionales.

5.1.4. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Ayuntamiento Municipal, los directores y demás servidores públicos que integran la administración municipal, de acuerdo a sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es una obligación que tienen todos los servidores públicos de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. La Administración Municipal deberá atender los lineamientos y normatividad vigente en la rendición de cuentas periódica que debe realizar a las autoridades fiscalizadoras y la ciudadanía de manera permanente.

Los directivos deberán establecer una medición entre lo planeado y lo ejecutado, explicando las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones de manera periódica para detectar e implementar medidas preventivas y/o correctivas de manera oportuna.

5.2. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva de control interno.

Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por el Ayuntamiento Municipal y el total de servidores públicos que integran la administración municipal con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

El ambiente de control influye de manera importante en la forma en que habrán de desarrollarse las operaciones y actividades en el establecimiento de objetivos y la determinación de probabilidad de ocurrencia de riesgos.

El Presidente Municipal en su calidad de responsable del sistema de control interno, deberá mostrar permanentemente una actitud de apoyo a las medidas de control implementadas en la institución, mediante la divulgación de estas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de sus labores habituales. Deberá fomentar el apego al Código de ética del Servidor Público del Municipio de Tecpan de Galeana, Guerrero, manteniendo un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo total hacia el control interno, así como la garantía del uso eficiente de los recursos.

Los fundamentos claves del ambiente de control son: la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los servidores públicos que conforman la administración municipal, así como la adhesión a las políticas y objetivos establecidos, la estructura, reglamentos, manuales de procedimientos, la forma de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo de personal, el grado de documentación de políticas, decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de resultado y la existencia de una unidad de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

5.2.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Son elementos fundamentales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de otros componentes del control interno.

El h. Ayuntamiento Municipal deberá fomentar los principios y valores éticos en el personal como parte de la cultura organizacional para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales, establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de

reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

5.2.2. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

El H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galena, Guerrero, como entidad del sector público, deberá poner en funcionamiento y deberá actualizar su sistema de planificación; además de establecer y publicar sus indicadores de gestión que le permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y eficiencia del trabajo del gobierno municipal.

La administración municipal al disponer de recursos públicos requiere para su gestión la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución control, seguimiento y evaluación de un Plan Municipal de Desarrollo y Planes Operativos Anuales, que habrán de considerar con base la función, misión y visión institucionales y deberán tener consistencia con los planes de los gobiernos federal y estatal. Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual; este documento deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

5.2.3. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO

El control interno municipal incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una adecuada planificación y administración del talento humano de la administración municipal; de manera que se garantice el desarrollo institucional.

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución de tal manera que se garantice el desarrollo profesional y se asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valiosos que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de tal forma que se consiga su más elevado rendimiento.

La administración del talento humano constituye una parte importante del ambiente de control; cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.

5.2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La máxima autoridad municipal deberá crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de

los controles pertinentes. Esta estructura dependerá del tamaño y de la naturaleza de sus actividades. Los directores comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y deberán poseer la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

La Administración Municipal debe completar su organigrama con un Manual de Organización actualizado en el que se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores públicos que la integran.

5.2.5. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas relacionadas, representan una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorización para efectuar cambios.

5.2.6. ADEHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Los servidores públicos que conforman la administración municipal observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Las autoridades de la administración municipal deberán emitir y divulgar las políticas generales y específicas aplicables a cada área de trabajo para su adhesión y seguimiento; los niveles directivos y jefaturas fomentarán su adhesión a ellas, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

5.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La autoridad municipal establecerá los mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos institucionales.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

Todo el personal de la administración pública municipal será responsable de efectuar el proceso de administración de riesgos, el cual implica la metodología: estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

5.3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los directores de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales derivado de factores internos o externos, emprendiendo las medidas para enfrentarlos con éxito.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. La identificación de los riesgos en un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa de riesgos con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos clave de la institución, la interacción con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Los perfiles de riesgo y controles relacionados deberán ser continuamente revisados para asegurar que el mapa de riesgos siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas proporcionadas, y que los controles para mitigarlo sigan siendo efectivos en la medida que los riesgos cambien con el tiempo.

5.3.2. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Estará ligada a obtener la información suficiente acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, lo que permitirá a los servidores públicos de la administración municipal reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar al logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración municipal debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas probabilidad e impacto. La primera se refiere a la posibilidad de ocurrencia, mientras que la segunda representa el efecto frente a su ocurrencia. Ambos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, que pueden aportar una base objetiva en comparación con los estimados.

5.3.3. RESPUESTA AL RIESGO

Los directores de la administración municipal identificarán las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. La consideración del manejo de riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de riesgos.

Los modelos de respuesta al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La

reducción incluye los métodos y técnicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

La evaluación de riesgos debe incluir la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad y frecuencia, y reaccionar ante los acontecimientos o cambios que influyen en el logro de objetivos previstos, tanto de fuentes interna como externas.

5.4. ACTIVIDADES DE CONTROL

La autoridad municipal y los servidores públicos de la administración municipal responsables del control interno de acuerdo con su jerarquía y competencias, establecerán las políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información establecidos.

Las actividades de control son propias de todo tipo de organización, se da en todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una diversidad de acciones de control de detección y prevención tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro, y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

5.4.1. GENERALES

5.4.1.1. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACION DE LABORES

El Presidente Municipal y los directores de cada unidad administrativa definirán las funciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal, así como de la procuración de la rotación de tareas siempre que se requiera, para lograr independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgos y errores.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar oportunamente tales problemas, se evitará la asignación de todas las etapas clave de un proceso u operación a un solo servidor público o equipo de trabajo. La separación de funciones deberá reflejarse en la estructura orgánica y en la descripción de puestos correspondientes.

5.4.1.2. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

El presidente municipal establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, para asegurar que solo se efectúen operaciones y actos administrativo que estén debidamente autorizados.

5.4.1.3. SUPERVISIÓN

El H. Ayuntamiento establecerá los procedimientos de supervisión de los procesos y actividades, para asegurar que se cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión deberá ser constante para asegurar que los procesos y operaciones se desarrollen de acuerdo con las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico, permitirá, además, determinar con oportunidad si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios que permitan la obtención de mayor eficiencia y eficacia en las operaciones para que contribuyan a la mejora continua de los procesos de la entidad municipal.

5.4.2. PRESUPUESTO

5.4.2.1. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

Será responsabilidad del Ayuntamiento disponer a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar al cumplimiento de las fases del ciclo presupuestarios en base de las disposiciones legales reglamentarias y políticas gubernamental es que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Deberán diseñar procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional. Se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados, en caso contrario, se procederá a la reforma presupuestaria correspondiente; debiendo observarse en la formulación de los presupuestos los principios presupuestarios de

universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el periodo inmediato, a fin de optimizar los recursos disponibles.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implementarán procedimientos de control interno necesarios que deberán ser cumplidos por los servidores públicos de acuerdo a las funciones asignadas, la finalidad de que generen adecuados registros que permitan dar cumplimiento a los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

5.4.2.2. CONTROL PREVIO AL COMPROMISO DEL GASTO

Se refiere al conjunto de procedimientos y acciones que deberán adoptar los niveles directivos antes de tomar decisiones, para vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución del gasto, las personas designadas deberán verificar que:

- 1.- La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
- 2.- La operación financiera reúna los requisitos fiscales y legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y
- 3.- Exista la partida presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

5.4.2.3. CONTROL PREVIO AL DEVENGADO DEL INGRESO O GASTO

Previo a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, los servidores públicos encargados del control verificarán:

- 1.- Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- 2.- Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o el contrato, en el ingreso a bodega o recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación de deuda correspondiente;
- 3.- Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad, conformidad con el presupuesto, establecidos en el momento del control previo al compromiso efectuado;
- 4.- Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
- 5.- La existencia de la documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
- 6.- La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso; y
- 7.- La sujeción del hecho económico que genera los ingresos a las normas que rigen su proceso.

5.4.2.4. CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de la administración municipal; por lo que se refiere al control de sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos e identifica el grado de cumplimiento de las metas programadas con base en el presupuesto aprobado y el Programa Operativo Anual (POA).

La administración municipal debe determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

La evaluación presupuestaria permitirá determinar la ejecución de los ingresos, gastos, financiamientos y agregados financieros con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utilizará para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto vigente.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

El Presidente Municipal dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos. Los responsables de la ejecución y evaluación del gasto, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación de cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

- Controles sobre la programación vinculada al Plan operativo Anual formulación y aprobación.
- Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos de efectivos.
- Controles de las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.
- Controles de las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

5.4.3. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

5.4.3.1. DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS

El Presidente Municipal y el Secretario de Administración y Finanzas de acuerdo con lo que señalan los ordenamientos vigentes, en relación con el financiamiento del presupuesto del municipio y como encargados de la administración de los recursos, serán responsables de la determinación y recaudación de los ingresos.

Los ingresos públicos del municipio según su procedencia pueden ser ordinarios o extraordinarios. Por su naturaleza económica se clasificarán en: corriente, de capital y financiamiento. Los recursos se recaudarán a través de cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos, en cuentas institucionales.

La recaudación de recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos correspondientes. Los ingresos obtenidos de manera directa en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre del Municipio de Tecpan de Galena, Guerrero, serán revisados, depositados

en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de la recaudación o máximo el día hábil siguiente.

5.4.3.2. CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

El H. Ayuntamiento Municipal como organismo del sector público municipal por los recursos públicos que recaude o por los recursos financieros que reciba por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el municipio sea el responsable, otorgará un comprobante fiscal de ingreso.

Por cada recaudación que realice la administración municipal por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante fiscal de ingresos, los cuales respaldaran las transacciones realizadas, permitiendo un control sobre los recursos que ingresan a la Secretaría de Administración y Finanzas. Diariamente se realizará arqueo de caja por persona distinta a la encargada de la recaudación de los ingresos, designada por el secretario de finanzas.

El servidor público encargado de la administración de los recursos evaluará permanentemente la eficiencia y la eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

5.4.3.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA RECAUDACIÓN

El Presidente Municipal y el Secretario de Finanzas adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en las cuentas correspondientes de las instituciones bancarias contratadas.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una fianza de fidelidad para servidores públicos.

5.4.3.4. CUENTAS BANCARIAS

El Secretario de Administración y Finanzas, será el responsable de la apertura de una cuenta bancaria para los ingresos provenientes del Ramo 28 destinados al gasto corriente y a la obra pública; así como de las cuentas que por su naturaleza o disposición expresa deban ser controladas para su comprobación en cuenta individual propia del Fondo o Programa de procedencia.

A la apertura de las cuentas bancarias se registrarán las firmas de los servidores públicos autorizadas. Los servidores públicos asignados para su manejo y control no tendrán funciones de recaudación de los recursos financieros ni de registro contable, ni de autorización de gastos.

5.4.3.5. CONCILIACIONES BANCARIAS

Es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo de los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se realizará de forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Éstas se realizarán comparando los movimientos del auxiliar del banco de la entidad con los registros y saldos de los estados de cuenta bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una o varias personas servidores públicos no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

5.4.3.6. CONTROL PREVIO AL PAGO

Los servidores públicos de la administración municipal designados para ordenar un pago, suscribirán comprobantes de egresos o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previa observación de las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigibles, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, regularidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

5.4.3.7 PAGO A BENEFICIARIOS

La Secretaría de Administración y Finanzas, deberá prever el pago oportuno de las obligaciones de la administración municipal, utilizando los recursos de acuerdo con los planes institucionales y respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones del municipio a los beneficiarios será ordenado por el secretario de finanzas municipal. Las obligaciones serán registradas apropiadamente por la entidad y se solicitarán de acuerdo con el programa mensual aprobado.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorro individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional, registradas en la base de datos del sistema. Por excepción se harán pagos de remuneraciones y otras obligaciones siempre que medie por escrito la petición de la parte interesada con exposición de motivos y esta haya sido autorizada por el Secretario de Administración y Finanzas.

5.4.3.8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Las obligaciones contraídas por la entidad serán autorizadas de conformidad a las políticas establecidas para el efecto, a fin de mantener un adecuado control de las mismas. Se establecerá un calendario de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean estos a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses, multas por mora o recargos injustificados en el pago de obligaciones con retraso, será responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

5.4.3.9. TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Con la utilización de medios electrónicos para transferencia de fondos que agilicen la gestión financiera del municipio, la aplicación de controles internos convencionales se ve limitada, ya que no generan documentación inmediata que sustenten la validez, propiedad y corrección de cada operación, por lo que es fundamental implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido únicamente a la o las personas autorizadas.

5.5. DEUDA PÚBLICA

5.5.1. GESTIÓN DE LA DEUDA

Es responsabilidad de Presidente Municipal y Secretario de Administración y Finanzas establecer un ambiente de control que fomente los valores éticos y una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados.

Se establecerá un ambiente de control ético que involucre a todo el personal que interviene en la administración de la deuda pública, que identifique los principios y valores en los que se fundamentarán sus actuaciones, las actitudes de los directores respecto de los controles internos, políticas de administración del recurso humano que interviene en este proceso, respecto de su idoneidad e independencia en sus relaciones con subalternos, acreedores, afianzadoras u otros para evitar conflictos de intereses en las operaciones de la deuda pública.

5.5.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO RELACIONADO CON OPERACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

El Ayuntamiento Municipal establecerá un plan de riesgos para la identificación de las circunstancias y eventos susceptibles de impedir que se alcancen los objetivos de gestión de la deuda pública y la medición del grado de probabilidad de que ocurran.

En el desarrollo normal de las transacciones de la deuda pública, pueden surgir riesgos operacionales en los procesos de contratación, utilización y pago del servicio de la misma, que puede impedir que las autoridades a cargo de su administración cumplan los objetivos de la gestión de la deuda, por lo que será necesario evaluar los controles internos y revisar los niveles de autorización de las transacciones, la segregación de funciones del personal que interviene en el proceso, los accesos y seguridad del sistema de información, la integridad de la información, la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales, la capacidad para evaluar regularmente los instrumentos crediticios y documentación completa de las transacciones de la deuda, el re perfilamiento de los pagos, costos financieros, entre otros aspectos, a fin de mitigar los riesgos las operaciones de la deuda pública.

5.5.3. PASIVOS CONTINGENTES

El Ayuntamiento revelará todos los préstamos y obligaciones contraídas que constituyan deuda pública interna o externa; así como los pasivos contingentes que podrían transformarse en pasivos reales como consecuencia de eventos futuros.

5.6. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5.6.1. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EMITIDAS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PARA LA TOMA DE DECISIONES.

La contabilidad gubernamental tiene como propósito el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera sustentada bajo criterios técnicos y soportada en principios y normas emitidas por el órgano responsable para el efecto, que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

El Ayuntamiento municipal aplicará la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio el Estado.

El Ayuntamiento Municipal será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las decisiones que maneja el Consejo Nacional para la Armonización Contable. Deberán elaborar los estados financieros de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental o que emita el Consejo.

5.6.2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El sistema de Contabilidad del municipio se sustentará en la normatividad vigente para la contabilidad gubernamental.

El Ayuntamiento Municipal será responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales correspondientes, debiendo generar información en forma oportuna, los

reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con la organización establecida.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas correctas en el periodo que corresponda.
- Se mantenga el control de los bienes muebles e inmuebles, así como de aquellos sujetos a control administrativo para su correcto registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables vigentes.
- Se generen los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y las necesidades propias de la administración.

5.6.3. INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERA

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para los usuarios en general. La contabilidad constituye el elemento central del proceso financiero.

El Sistema de Contabilidad del municipio estará conformado por el conjunto de registros, criterios e informas estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad en particular y de las finanzas públicas en general. Debe registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como los flujos económicos. De igual forma debe generar periódicamente estados financieros útiles, confiables, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios.

5.6.4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y ARCHIVO

La autoridad municipal deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y digitales, con base en las disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación que sustente las transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación o auditoría; así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La información sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes deberá ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

5.6.5. OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurran, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Los registros se harán con base acumulativa.

Bajo ninguna circunstancia se anticipará o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Plan de Cuentas.

5.6.6. CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre dos datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias explicarlas efectuando ajustes o regulaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes en su caso.

Los servidores públicos responsables de realizar conciliaciones serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos. Deberán dejar constancia por escrito de los resultados y en el caso de detectar diferencias, se

notificará por escrito a fin de tomar decisiones correctivas por parte de la máxima autoridad.

5.6.7. ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores del Ayuntamiento, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Estos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. El efectivo y los valores se deberán contar a la vez y en presencia del servidor público responsable de su custodia; debiendo obtener su firma como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Los arqueos deberán ser efectuados por la unidad de auditoria interna o por persona autorizada por el Secretario de Administración y Finanzas, y deberán ser independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si en la realización del arqueo se detectaran irregularidades, se comunicará de manera inmediata a la autoridad competente y a la unidad de auditoria interna en su caso, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia se dejará constancia escrita y firmada por las personas que en el intervinieron

5.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La autoridad municipal y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar, y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la autoridad municipal adoptar decisiones adecuadas que le permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad contra los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la

transmisión de información facilitando que los servidores públicos de la administración municipal puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes de ahorro de los beneficiarios aperturados en el sistema financiero nacional para tal efecto, salvo petición por escrito en contrario del propio beneficiario.

5.7.1. CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de la propia administración y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información. La utilización de sistemas automatizados para procesar la información implica varios riesgos que necesitan ser considerados por la administración de la entidad.

Estos riesgos están asociados especialmente con los cambios tecnológicos por lo que se deben establecer controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

5.7.2. CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna al destinatario dentro y fuera de la institución.

La administración Municipal dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

5.8. SEGUIMIENTO

La autoridad municipal y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

5.8.1. SEGUIMIENTO CONTÍNUO O EN OPERACIÓN

El Ayuntamiento Municipal, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente. Se observará y evaluará el

funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

5.8.2. EVALUACIONES PERIÓDICAS

La autoridad municipal y los servidores públicos que conforman la administración municipal que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría. En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

6. ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PERSONAL

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Art. 29.

Los Ayuntamientos a propuesta de los Presidentes Municipales, nombrarán a los siguientes servidores públicos, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan:

- I. Secretario;
- II. Oficial Mayor o Jefe de la Administración;

- III. Secretario de Administración y Finanzas;
- IV. Jefe de Seguridad Pública;
- V. Jefe de Obras Públicas, y
- VI. Demás servidores de nivel equivalente.

Los servidores públicos a que se refiere este artículo no podrán ser parientes de ningún edil hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Presidente Municipal Constitucional
 - 1.1. H. Cabildo Municipal
 - 1.2. Secretario General de Gobierno
 - 1.3. Oficialía Mayor
 - 1.4. Secretaría de Administración y Finanzas Municipal
 - 1.5. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 - 1.6. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
 - 1.7. DIF Municipal
 - 1.7.1. Procuraduría de la Defensa del Menor
 - 1.8. Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 1.8.1. Dirección de Saneamiento Básico
 - 1.8.2. Dirección de Agua Potable
 - 1.8.3. Dirección de Alumbrado Público
 - 1.9. Dirección de Seguridad Pública Municipal
 - 1.9.1. Dirección de Seguridad Pública
 - 1.9.2. Dirección de Tránsito Municipal
 - 1.9.3. Dirección de Protección Civil
 - 1.9.4. Centro de Prevención Social del Delito
 - 1.10. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Forestales
 - 1.11. Dirección de Educación
 - 1.12. Dirección de Cultura
 - 1.13. Dirección de Actividades Cívicas
 - 1.14. Dirección de Comercio y Abasto Popular
 - 1.15. Dirección de Salud Municipal
 - 1.16. Dirección de Desarrollo Rural
 - 1.17. Dirección de Turismo
 - 1.18. Dirección de Desarrollo Económico
 - 1.19. Dirección de Desarrollo Social
 - 1.20. Dirección de la Mujer
 - 1.21. Dirección de Comunicación Social
 - 1.22. Dirección de Registro Civil
 - 1.23. Dirección de Parque Vehicular

9. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tecpan de Galeana, Gro., además de las funciones que se mencionan en el apartado específico de su área tienen las siguientes facultades:

- Establecer los programas de actividades, lineamientos, directrices y procedimientos necesarios para el logro de sus objetivos específicos, teniendo en cuenta en todo momento los objetivos institucionales. Así como organizar y dirigir dichas actividades.
- Acordar y resolver asuntos de su competencia.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para la integración y el seguimiento anual del Programa Operativo vigente.
- Resguardar la información relativa a su área y funciones, ya sea en impresiones o reproducciones, microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o cualquier presentación en atención a los ordenamientos legales vigentes.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de actividades, lineamientos, directrices y procedimientos que correspondan a su encargo.
- Informar a su superior jerárquico, oficial mayor y presidente municipal de hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos perseguirles de oficio o fiscales y que requieran de un requisito de procedibilidad para su persecución; formular, o en su caso, ordenar la elaboración de actas de constancia de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano Interno de Control.
- Asesorar y coadyuvar con las demás unidades administrativas para el logro de objetivos institucionales.
- Proponer la emisión o modificación de disposiciones de carácter general que deba emitir la Administración Municipal.
- Vigilar la debida garantía de interés fiscal en los asuntos en que tenga competencia.
- Estudia, desarrollar y proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados, proporcionado información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento del personal a su cargo con el Código de Ética institucional.
- Proponer a la unidad administrativa competente el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, con base en programas y proyectos.
- Elaborar y proponer apartados específicos relativos a su cargo que deban integrar el Presente Manual de Organización.
- Representar a la Administración Municipal en foros, eventos, reuniones ante

diferentes organismos en asuntos de su competencia y notificar a Presidente de los acuerdos y convenios que se celebren.

- Proporcionar la información y documentación correspondiente a su unidad administrativa a las auditorias que realicen los diferentes órganos fiscalizadores competentes.
- Proponer y participar en la elaboración y validación de las formas oficiales necesarias para el desempeño de las actividades propias de su área.
- Atender los requerimientos del Órgano interno de Control en asuntos de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación que correspondan a su área.
- Dar a conocer al personal a su cargo los manuales de procedimientos, de operación, de organización; así como las disposiciones jurídicas e instrucciones que resulten aplicables al desempeño de sus funciones.

DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TECPAN DEGALEANA, GUERRERO, EL 01 DE OCTUBRE DE 2018.**

LICENCIADO JESÚS YASIR DELOYA DÍAZ.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR.

Organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, programas y procedimientos vinculados con la Administración de Recursos Humanos, materiales e informáticos; así como servicios generales que coadyuve a fomentar una nueva cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de sus recursos.

MISIÓN:

Administrar adecuadamente el recurso humano para coadyuvar con el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente.

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.

OBJETIVO

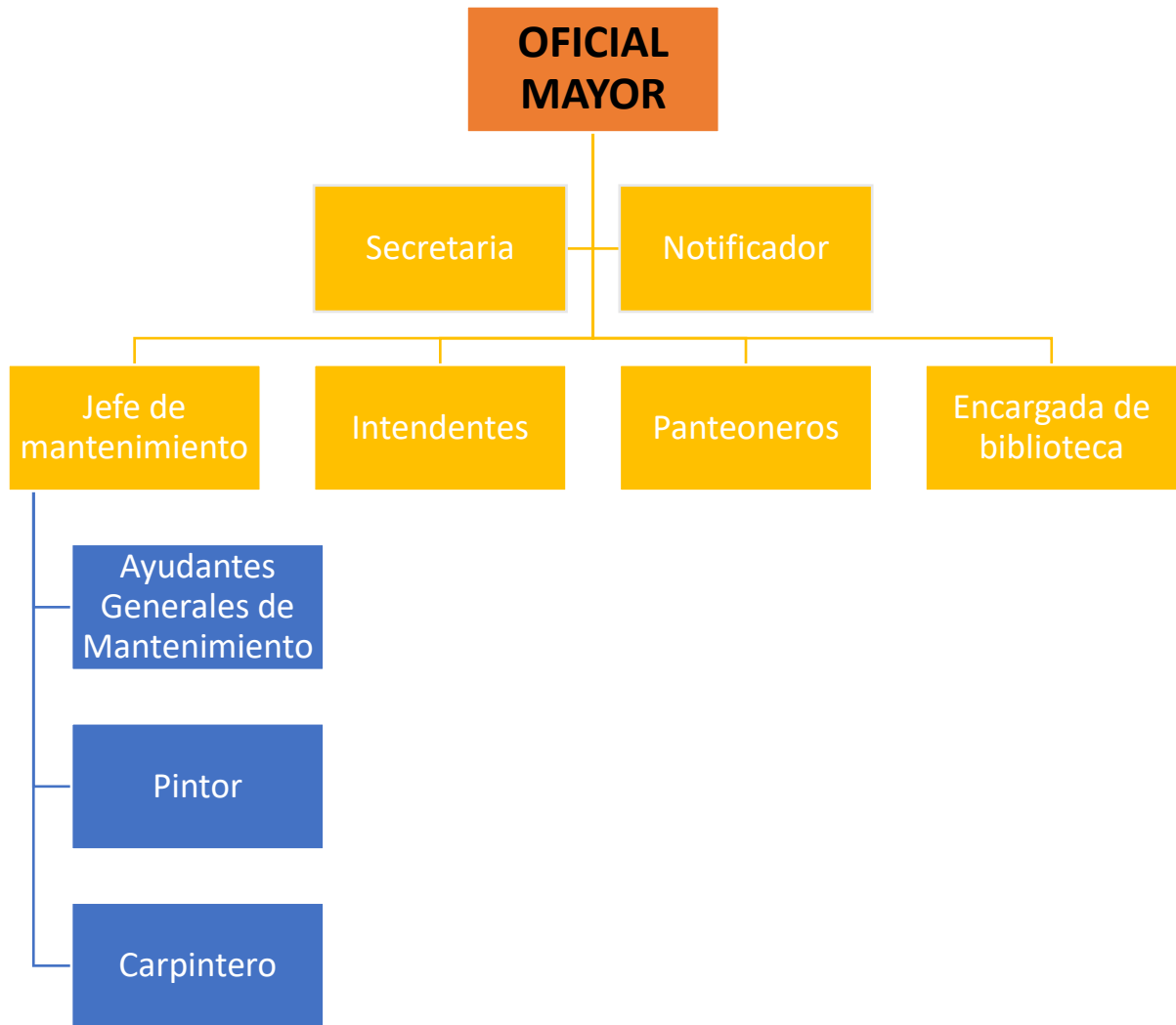
Promover los valores de lealtad, respeto, disciplina y trabajo en equipo.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Guerrero
- Reglamento Interno del Municipio de Tecpan de Galeana
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Ley Número 674 de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley De Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De Guerrero Número 248
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas Públicas
- Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero
- Código de Ética del Servidor Público del Municipio de Tecpan de Galeana,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
- Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE DE PUESTO	PUESTO	NÚMERO DE PERSONAS
MTG0500/OM	Oficial Mayor	1
MTG0500/OM/nt	Notificador	1
MTG0500/OM/sc	Secretaria	1
MTG0500/OM/aa	Auxiliar Administrativo	1
MTG0500/OM/Jm	Jefe de mantenimiento	1
MTG0500/OM/ag	Auxiliar General de Mantenimiento	8
MTG0500/OM/eb	Encargada de biblioteca	1
MTG0500/OM/cp	Carpintero	1
MTG0500/OM/it	Intendentes	13
MTG0500/OM/pn	Panteonero	1
	Total:	30



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL MAYOR

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Oficial Mayor
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM
TIPO DE PUESTO:	Confianza (Administrativo)
REPORTA A:	Presidente Municipal
SUPERVISA A:	Todas las áreas
RELACIONES INTERNAS CON:	Presidente Municipal, Cabildo, Secretario de Gobierno y todas las unidades administrativas.
RELACIONES EXTERNAS CON:	Instituciones públicas y privadas diversas, Instituciones Educativas, Tribunales y ciudadanía en general.
SALARIO:	\$11,324.54 mensuales
HORARIO	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Administrar los recursos humanos, proveer materiales y servicios generales a todas las áreas. Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas, verificando el cumplimiento de horarios de trabajo, así como vigilar el cumplimiento y apego a las normas, procedimientos y controles administrativos, con la finalidad de optimizar los recursos y transparentar en todo momento la aplicación del gasto, promoviendo la racionalización y uso eficiente de recursos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

- 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.

Además de las anteriores:

- a) Instrumentar el sistema de recepción, registro y aplicación de la información correspondiente a los movimientos relacionados con las incidencias del personal, así como tramitar la autorización respectiva;
- b) Abrir expediente personal para cada uno de los servidores públicos una vez que ingresen a laborar al Gobierno Municipal;
- c) Llevar un expediente de control y asignación de los prestadores de servicio social;
- d) Supervisar y controlar los certificados de incapacidad médica que se extiendan a los servidores públicos;
- e) Organizar la bolsa de trabajo Municipal, atender las solicitudes de empleo procedente y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación y control del personal de las dependencias de la Administración Municipal;
- f) Tramitar y resolver asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio;
- g) Promover el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos;
- h) Turnar información sobre incidencias de asistencia de los servidores públicos que conforman las diferentes plantillas para la generación y calculo correcto de la nómina, a las áreas encargadas de realizar los cálculos correspondientes;
- i) Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- j) Atender los requerimientos de personal de las diversas áreas;
- k) Autorizar, previo acuerdo con el Presidente la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
- l) Promover la normatividad interna entre los trabajadores y vigilar su estricto cumplimiento;
- m) Coordinarse con otras unidades administrativas con el fin de generar información relevante que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia

- del Municipio, cada vez que le sea solicitada.
- n) Representar al municipio en actos y/o eventos públicos de acuerdo con su competencia;
 - o) Atender solicitudes de información de las diferentes unidades administrativas que lo requieran de acuerdo con sus funciones y/o con dependencias externas.
 - p) Conservar los expedientes de los trabajadores de acuerdo con las leyes vigentes.
 - q) Las demás que mencionen las leyes en la materia.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Conducir con innovación y eficacia el manejo administrativo que permita proveer de recursos humanos y tecnológicos, así como instrumentar normas y políticas que garanticen su optimización y uso racional, sustentados en principios de eficiencia, transparencia y honestidad.

REQUISITOS MÍNIMOS: El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Código Municipal, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Guerrero, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Hacienda del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, habilidades Directivas, conciliador y Don de mando.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para administrar y manejar los Recursos materiales, Capacidad para administrar y manejar cuentas bancarias, Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios, Manejo de personal.

ESCOLARIDAD: El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública.

MANEJO DE EQUIPO: Computadora, sumadora, fotocopidora, escáner y máquina de escribir.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 3 años de experiencia en la Administración Pública Municipal o similar.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: Atención al personal.

RESPONSABILIDAD: Sobre el trabajo que realiza y la calidad del mismo, apego y cumplimiento a su programa de trabajo; Manejo de información confidencial; Cuidado del mobiliario y equipo asignado.

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZO FISICO: Poco

REQUISITOS FISICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Creatividad y dinamismo

OTRAS CARACTERISTICAS: Requiere de gran concentración

EDAD: 30 años mínimo

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galena, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Secretaria
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/sc
TIPO DE PUESTO:	Confianza (Administrativo)
REPORTA A:	Oficialía Mayor
SUPERVISA A:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS CON:	Oficial Mayor, Secretaría de Administración y Finanzas Municipal y las demás áreas unidades administrativas y operativas del municipio.
RELACIONES EXTERNAS CON:	Ciudadanía en general.
Salario:	\$4,792.56
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Atender a servidores públicos del municipio adscritos a la Administración Municipal; a la ciudadanía en general y terceros que soliciten audiencia con el Oficial Mayor, en su caso, canalizarlos a las unidades administrativas que corresponda.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- Recepcionar la correspondencia del municipio y turnarla a cada una de las áreas que corresponda para su atención.
- Controlar la agenda del Oficial Mayor, programar y confirmar las reuniones con el personal interno y la ciudadanía, así como con las diversas autoridades municipales, estatales y federales de ser necesario.
- Llevar un adecuado control de las asistencias, vacaciones e incidencias del personal adscrito al H. Ayuntamiento Municipal.
- Llevar un adecuado control de los sellos oficiales.

- e) Tomar nota y dar seguimiento de los acuerdos del Oficial Mayor con sus Directores.
- f) Elaborar Oficios, minutas, memorándum y tarjetas informativas.
- g) Actualizar los archivos de la Oficialía Mayor.
- h) Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Buena presentación y trato amable.

HABILIDADES REQUERIDAS: Actitud de servicio, calidad en atención al público en general y servidores públicos.

ESCOLARIDAD: Secretaria Ejecutiva, Carrera Técnica o Comercial, Carrera trunca o Preparatoria terminada.

MANEJO DE EQUIPO: Equipo de cómputo, escáner, impresoras, fotocopidora, engargoladora, máquina de escribir y sumadoras.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal o similar.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere

RESPONSABILIDAD:

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZO FISICO: Poco

REQUISITOS FISICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Concentración

OTRAS CARACTERISTICAS.

EDAD: 25 años mínimo.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOTIFICADOR

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Notificador
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/nt
TIPO DE PUESTO:	Confianza (Administrativo)
REPORTA A:	Oficial Mayor
SUPERVISA A:	No supervisa
RELACIONES INTERNAS CON:	EL personal de todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS CON:	Instituciones Públicas diversas, Instituciones Educativa Tribunales, empresas particulares y ciudadanía en general.
SALARIO:	\$7,820.00
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de los órganos jurisdiccionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- Las encomendadas por el Oficial Mayor, de acuerdo a su competencia.
- Recibir actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.
- Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
- Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y a las determinaciones de los órganos jurisdiccionales para garantizar su adecuada gestión.
- Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para

- su adecuado seguimiento.
- f) Registrar en el sistema de información establecido, la práctica y constancia de notificaciones.
 - g) Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Comunicación efectiva, sentido de compromiso y trabajo bajo presión

HABILIDADES REQUERIDAS: Facilidad de palabra y manejo de relaciones interpersonales.

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho.

MANEJO DE EQUIPO: Paquetería Básica.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: Profesional mínima de dos años desempeñando actividades en órgano jurisdiccional.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere

RESPONSABILIDAD:

A. En cuanto a valores monetarios	NO
B. En cuanto a valores materiales	NO
C. En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
D. En cuanto a supervisión	NO
E. En cuanto a trámites	SI

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZO FISICO: Poco

REQUISITOS FÍSICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Pensamiento analítico

OTRAS CARACTERÍSTICAS: Requiere de gran concentración

EDAD: 27 años mínimo

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Auxiliar Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/aa
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA o BASE
REPORTA A:	Oficial Mayor
SUPERVISA A:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS:	Personal de todas las áreas de la Administración Municipal.
RELACIONES EXTERNAS CON:	Instituciones Públicas y privadas y ciudadanía en general.
SALARIO:	\$11,324.54 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Elabora informes, llena formato, apoya en labores administrativas diversas que solicite el Oficial Mayor; Atiende a personal de la Administración Municipal; Entrega y recibe documentos que se generan interna y externamente; apoya en los eventos organizados por el municipio y en general en todas las funciones propias de áreas que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Son facultades y obligaciones del Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- a) Elaborar reportes periódicos de acuerdo con las indicaciones del Oficial Mayor.
- b) Recibe documentación interna de las diferentes áreas.
- c) Recepciona solicitudes de empleo.
- d) Recaba información personal de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento para actualización de datos diversos.

- e) Revisa y Actualiza expedientes de personal periódicamente.
- f) Recaba documentación pendiente de los empleados municipales para su integración en el expediente correspondiente.
- g) Acompaña a personal de nuevo ingreso a Secretaría de Gobierno para su alta.
- h) Apoya al Oficial Mayor en la organización de reuniones internas.
- i) Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- j) Apoyar al Oficial Mayor en asuntos relacionados con el área.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS: Conocimientos y destreza como auxiliar administrativo.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Buena ortografía, caligrafía y redacción.
- Facilidad para cálculos matemáticos.
- Conocimientos de computación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.
- Buen trato al público.

ESCOLARIDAD: Carrera técnica en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y similares.

MANEJO DE EQUIPO:

- Equipo de cómputo
- Impresoras
- Copiadora
- Escáner
- Teléfono o conmutador.
- Manejo de paquetería office.

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA:

- Un año en trabajos de oficina.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA:

- Conocimientos sobre el territorio municipal y su distribución geográfica.

RESPONSABILIDAD:

- | | |
|---|----|
| a) En cuanto a valores materiales | NO |
| b) En cuanto a bienes muebles e inmuebles | SI |
| c) En cuanto a supervisión | SI |
| d) En cuanto a trámites | NO |

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales**RIESGOS DE TRABAJO:** Normales**ESFUERZO FISICO:** Ninguno**REQUISITOS FISICOS:** Ninguno**REQUISITOS PSICOLÓGICOS:**

- Control para manejar las situaciones que requieran de alta presión.
- Discreción ante los asuntos relacionados con su puesto.
- Capacidad para reaccionar rápidamente ante la resolución de problemas o conflictos.
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- Capacidad para adaptación a los cambios.

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
- Espíritu de servicio a la ciudadanía en general.

EDAD: 25 a 55 años.**SEXO:** Indistinto**ESTADO CIVIL:** Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE MANTENIMIENTO

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Jefe de Mantenimiento
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/Jm
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
REPORTA A:	Oficial Mayor
SUPERVISA A:	Auxiliares Generales de Mantenimiento
RELACIONES INTERNAS:	Personal de todas las áreas de la Administración Municipal.
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna
SALARIO:	\$6,018.98 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Elabora informes sobre las condiciones de las instalaciones del municipio; coordina los trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones; realiza cotizaciones; elabora requerimiento de material, maneja bitácoras de mantenimiento y atiende reportes de las diferentes áreas, etc.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Son facultades y obligaciones del Coordinador de Mantenimiento de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- a) Planifica las actividades de los auxiliares de mantenimiento;
- b) Asigna actividades al personal a su cargo;
- c) Coordina y supervisa los trabajos de diversas instalaciones y su reparación y/o mantenimiento.
- d) Ordena y supervisa la reparación de quipos;
- e) Estima los tiempos y materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento propias de su encargo;
- f) Elabora solicitud de materiales

- g) Rinde información al Oficial Mayor sobre el mantenimiento y reparaciones realizadas;
- h) Efectúa inspección de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes;
- i) Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- j) Mantiene en orden el equipo, herramienta y sitio de trabajo, reportando las anomalías detectadas;
- k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea encomendada.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Amplio conocimiento en instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, conocimiento de materiales y habilidades para el manejo de herramientas diversas.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.
- Buen trato con las personas

ESCOLARIDAD: Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial o carrera afín.

MANEJO DE EQUIPO: Herramientas y equipos propios de la actividad.

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA:

- Tres años en de experiencia como supervisor o encargado de mantenimiento.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA:

- Manejo de personal.

RESPONSABILIDAD:

- | | | |
|----|--|----|
| a) | En cuanto a valores materiales | SI |
| b) | En cuanto a bienes muebles e inmuebles | NO |
| c) | En cuanto a supervisión | SI |
| d) | En cuanto a trámites | NO |

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO FISICO: Moderado

REQUISITOS FISICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Capacidad para reaccionar rápidamente ante la resolución de problemas o conflictos.
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- Capacidad para adaptación a los cambios.

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
- Espíritu de servicio a la ciudadanía en general.

EDAD: 25 a 55 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR GENERAL DE MANTENIMIENTO

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Auxiliar General de Mantenimiento
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/ag
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
REPORTA A:	Jefe de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Auxiliares Generales de Mantenimiento
RELACIONES INTERNAS:	Personal de las áreas de la Administración Mpal.
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna
SALARIO:	\$2,752.74 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Auxilia en las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del H. Ayuntamiento municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Auxilia en tareas de conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales de la Institución.

Funciones

- Auxilia al encargado del mantenimiento o reparación que corresponda proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que este realiza.
- Realiza reparaciones que le son asignadas por el Jefe de Mantenimiento.
- Cuida y mantiene en buenas condiciones el equipo y herramienta de trabajo.
- Participa en las nuevas instalaciones que se realicen en las instalaciones de los edificios propiedad del H. Ayuntamiento Municipal.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Acata las normas de seguridad e higiene.
- Las demás que le sean encomendadas de acuerdo con su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.
- Destreza manual.

ESCOLARIDAD: Educación Básica

MANEJO DE EQUIPO: Herramientas y equipos propios de la actividad.

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA:

- Un año de experiencia en mantenimiento de instalaciones, edificios y bienes muebles.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA:

- No se requiere

RESPONSABILIDAD:

A.	En cuanto a valores materiales	SI
B.	En cuanto a bienes muebles e inmuebles	NO
C.	En cuanto a supervisión	NO
D.	En cuanto a trámites	NO

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO FISICO: Moderado

REQUISITOS FISICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Los que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
- Espíritu de servicio a la ciudadanía en general.

EDAD: 25 a 55 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Biblioteca de Tenexpa
PUESTO:	Encargado de Biblioteca
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/eb
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
REPORTA A:	Oficial Mayor
SUPERVISA A:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS:	Personal de Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor
RELACIONES EXTERNAS:	Población en general
SALARIO:	\$2,000.00 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Se encarga de atender la biblioteca asignada.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Custodia el acervo documental, digital y la bibliografía de la biblioteca asignada para apoyar a la población en general que asista a su consulta, poniendo a su disposición los archivos electrónicos, bibliográficos y el acervo en ella depositado.

Funciones

- a) Atiende a la población en general proporcionando información sobre el acervo existente en la biblioteca.
- b) Mantiene en condiciones de uso las instalaciones de la biblioteca.
- c) Organiza la biblioteca y los materiales para su manejo y disposición.
- d) Diseñar y difundir programas para fomentar la lectura.
- e) Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca.
- f) Promover la participación ciudadana en las actividades de mejora y servicio bibliotecario a su cargo.

- g) Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- h) Reportar al Oficial Mayor las incidencias y necesidades de la biblioteca.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos básicos en control y manejo de bibliotecas.

HABILIDADES REQUERIDAS: Vocación de servicio, sentido de responsabilidad y dinamismo.

ESCOLARIDAD: Bachillerato concluido

MANEJO DE EQUIPO: PC

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA:

- Un año de experiencia en manejo de bibliotecas, control de archivos puesto afín.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA:

- No se requiere

RESPONSABILIDAD:

A.	En cuanto a valores materiales	SI
B.	En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
C.	En cuanto a supervisión	NO
D.	En cuanto a trámites	NO

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Ninguno

ESFUERZO FÍSICO: Ninguno

REQUISITOS FÍSICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Habilidades de memoria

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.

- Espíritu de servicio a la ciudadanía en general.
EDAD: 25 a 55 años
SEXO: Indistinto
ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INTENDENTE

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficialía Mayor
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía Mayor
PUESTO:	Intendente
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0500/OM/ag
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
REPORTA A:	Oficial Mayor
SUPERVISA A:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS:	Personal de todas las áreas de la Administración Municipal.
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna
SALARIO:	\$4,060.44 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Auxilia en tareas de limpieza y conservación de edificios propiedad del H. Ayuntamiento Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Mantener en buen estado y con pulcritud todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo del H Ayuntamiento Municipal, con el fin de crear un entorno de trabajo digno entre los trabajadores.

Funciones

- a) Conservar limpia el área asignada de acuerdo con el programa de limpieza diseñado por el Oficial Mayor.
- b) Mantener diariamente en excelente estado de limpieza los baños de su área, revisando que esté limpio cada sanitario.
- c) Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de su jefe inmediato.
- d) Revisar al inicio y final del día que no falte jabón, papel higiénico y toalla de manos en cada despachador de los baños ubicados en las instalaciones de la entidad.
- e) Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
- f) Guardar el material de trabajo al final del día en el lugar indicado para ello.

- g) Reportar al Oficial Mayor cualquier desperfecto detectado en vidrios, puertas chapas, lámparas, tasas, mingitorio, sillas, escritorios y cualquier anomalía detectada en instalaciones y muebles.
- h) Las demás que le sean demandadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Actitud de servicio.
- Destreza manual.

ESCOLARIDAD: Estudios terminados de nivel Primaria.

MANEJO DE EQUIPO: Manejo de equipo de limpieza.

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA: No necesaria

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA:

- No se requiere

RESPONSABILIDAD:

A.	En cuanto a valores materiales	NO
B.	En cuanto a bienes muebles e inmuebles	NO
C.	En cuanto a supervisión	NO
D.	En cuanto a trámites	NO

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZO FISICO: Normal

REQUISITOS FISICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Los que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.

EDAD: Mayor de 18 años

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal (excepto elementos de seguridad Pública Municipal).
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor	Área responsable: Oficialía Mayor

1. PROPÓSITO

Realizar los trámites necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridos por el área solicitante dentro del H. Ayuntamiento Municipal, siempre que los movimientos de personal estén plenamente justificados, basados en los programas municipales, y a la disponibilidad presupuestal.

2. ALCANCE

Es de carácter obligatorio para todas las áreas que soliciten y les sea autorizado personal; así como de quien autorice su contratación.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Poder Legislativo N° 286
- Ley número 1028 de Fiscalización superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de los Trabajadores del Estado de Guerrero
- Código de Conducta del Servidor Público del Municipio.

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Gobierno y Oficial Mayor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- 4.1. La Oficialía Mayor será responsable del reclutamiento y selección del personal Idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos en el Manual de Organización del propio municipio.
- 4.2. El reclutamiento de personal se realizará a través de fuentes internas.
- 4.3. El Oficial Mayor será el encargado de entrevistar al o los candidatos para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la solicitud de empleo (Formato CI/MTG/OMW002) y de realizar el trámite para la contratación, una vez comprobado que el candidato cumpla con los requisitos de escolaridad y experiencia en la función.
- 4.4. El Oficial Mayor deberá obtener constancia firmada de la persona entrevistada que no cuenta con inhabilitación para incorporarse a la Administración Municipal; lo cual confirmará mediante investigación en las fuentes oficiales del Gobierno.
- 4.5. El área de Oficialía Mayor será responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4.6. Una vez que el proceso de recepción de documentos ha sido cubierto en su totalidad y el aspirante es aceptado, el Oficial Mayor girará el oficio correspondiente al Secretario de Gobierno para su conocimiento y emisión del nombramiento correspondiente en su caso; asimismo se girará oficio al Secretario de Administración y Finanzas para que éste a su vez gire las instrucciones a quien corresponda para la asignación de la clave de empleado y su alta en nómina.
- 4.7. El Oficial Mayor hará del conocimiento del nuevo empleado de la Misión y Visión Institucional, así como del estricto apego de éste en sus funciones como servidor público al Reglamento Interno y Código de conducta del servidor público del H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galena, Gro.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Oficial Mayor	Recibe al candidato al puesto que se solicita y verifica a través de una entrevista inicial que cumpla con los requisitos que solicita la vacante. Si el candidato que cumple con dichos requisitos, se le entrega la solicitud de empleo	Solicitud de empleo
2	Oficial Mayor	Recibe la solicitud de empleo debidamente requisitada y solicita al candidato los siguientes documentos: ➤ Solicitud de empleo (Formato CI/MTG/OM/002) ➤ Curriculum vitae ➤ Acta de nacimiento ➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ➤ Clave Única del Registro de Población (CURP) ➤ Cartilla del SMN liberada (en su caso) ➤ Constancia de estudios ➤ 2 fotografías tamaño infantil	Documentos del aspirante
3	Oficial Mayor	Recibe documentos y evalúa y valora al candidato.	
4	Oficial Mayor	Si el candidato es idóneo, le notifica en forma verbal al candidato y se procede a la contratación. En caso contrario, se le explican los motivos por los que no procede su contratación.	
5	Oficial Mayor	Llena el formato CI/MTG/OM/002; movimiento de personal; elabora el oficio correspondiente dirigido al secretario de Gobierno y en su caso entrega de nombramiento.	Formato Movimiento de Personal
6	Secretario de Gobierno.	Emite el nombramiento correspondiente y se autoriza a través del formato CI/MTG/SG/001 para la obtención de su credencial de identificación del centro de trabajo.	Nombramiento
7	Secretario de Gobierno.	Pasa al Presidente el nombramiento para su firma y superior conocimiento. Se remite copia original y documento a la oficialía mayor, para expediente del nuevo empleado.	Copia original

8	Oficial Mayor	Remite oficio al Secretario de Finanzas (Secretario de Administración y Finanzas) para informar el alta y se proceda a la asignación de número de empleado y alta en nómina.	Oficio interno
9	Secretario de Administración y Finanzas	Remite documentación a Director de Egresos, para la asignación del número de empleado y de alta correspondiente en nómina.	
10	Secretario de Administración y Finanzas	Gira instrucciones al responsable de nómina para el acta respectiva.	
11		Fin de procedimiento	

1. PROPÓSITO

Realizar los trámites necesarios para el reclutamiento, selección y contratación de los elementos de seguridad pública municipal de acuerdo al perfil, conocimientos aptitudes y actitudes requeridas por la Secretaría de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento Municipal, siempre que los movimientos del personal estén plenamente justificados, basados en los programas municipales y a la disponibilidad presupuestal.

2. ALCANCE

Es de carácter obligatorio para la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, siempre que les sea autorizado el personal, así como de quien autorice su contratación.

3. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo N° 286.
- Ley número 1028 de fiscalización superior y rendición de cuentas del gobierno del estado.
- Ley número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 275 de archivos generales del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberanos del Estado de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley de los Trabajadores del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, estatuto de los trabajadores al servicio del estado, de los municipios y de los organismos públicos coordinados y descentralizados del Estado de Guerrero.

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Gobierno y Oficial Mayor.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1. La Oficialía Mayor será responsable del reclutamiento y selección del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo de acuerdo a los perfiles de los puestos establecidos en el manual de organización del propio municipio.

4.2. El reclutamiento del personal se realizara a través de fuentes internas.

4.3. El Oficial Mayor será el encargado de entrevistar al o los candidatos para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la solicitud de empleo con el formato mencionada anteriormente y de realizar el trámite para la contratación, una vez comprobado que el candidato cumpla con los requisitos, escolaridad y experiencia en la función.

4.4. El área de la Oficialía Mayor será responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4.5. Los requisitos que debe cubrir el aspirante son:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado de sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a delito penal;
- No tener antecedentes penales, por delito doloso en país, o por aquellos que se consideran en el extranjero así como tampoco deberá estar sujeto a procesos dolosos ni penales;
- No estar sujeto a investigación o averiguación previa;
- Tener acreditado el servicio militar;
- Acreditar al menos que tiene concluidos los estudios de nivel medio superior;
- Aprobar los cursos de ingresos y los cursos de formación;

- Contar con los requisitos de edad, perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- Contar con una residencia mínima de 3 años en el municipio;
- Aprobar los procesos de control de evaluación y confianza.
- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes, u otras que produzcan efectos similares.
- No estar suspendido o inhabilitado.
- Las demás deberán establecer las disposiciones aplicables vigentes.

4.6. La edad mínima del aspirante deberá ser de 19 años a 35 años máximo.

4.7. Estatura mínima de 1.65 en hombres y en mujeres 1.60 de preferencia.

4.8. Tener residencia en el estado mínima de 5 años ininterrumpidos.

4.9. No contar con tatuajes visibles presentando el uniforme.

4.10. No utilizar accesorios visibles en perforaciones en horario laboral ni presentando el uniforme.

4.11. Una vez que el proceso de recepción de documentos ha sido cubierto en su totalidad y el aspirante es aceptado, el Oficial Mayor girará el oficio correspondiente al Secretario de Gobierno para su conocimiento y emisión del nombramiento en caso de ser requerido, asimismo se realizará el oficio al Secretario de Administración y Finanzas para que este a su vez gire las instrucciones a quien corresponda, para la asignación de la clave al empleado y su alta en nómina.

4.12. El Oficial Mayor hará del conocimiento del nuevo empleado de la misión y visión institucional, así como del estricto apego de este en sus funciones como servidor público al Reglamento Interno y Código de Etiqueta Profesional del Servicio Público del H. ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galeana, Gro.

5. METODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal de Seguridad Pública Municipal (Elementos).	
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor	Área responsable:	Oficialía Mayor

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficial Mayor.	Recibe al candidato al puesto que se solicita y verifica a través de una entrevista inicial que cumpla con los requisitos que solicita la vacante en el área de Seguridad Pública.	Documento del aspirante.
	Secretario de Seguridad Pública.	Entrevista al aspirante para determinar si cumple con las características personales que le requiere el vacante, de actitud y disposición al servicio de Seguridad Pública, así como la disposición para someterse a todas las pruebas que se requieren de acuerdo con la normatividad establecida. En caso de cumplir de manera inicial con lo requerido lo transfiere a la Oficialía Mayor, para que entregue la documentación requerida y llene la solicitud de empleo.	
2	Oficial Mayor.	Recibe la solicitud de empleo debidamente requisitada y solicita al candidato los siguientes documentos: • Solicitud de empleo CI/MTG/SG/001. • Curriculum vitae. • Acta de nacimiento. • Registro federal del contribuyente (RFC). • Clave única del registro de población (CURP). • Cartilla militar liberada. • Constancia de estudio. • Carta constancia de los 3 últimos empleos en hoja membretada o cartas de recomendación en su caso.	Documentos del aspirante.

3	Oficial Mayor	• Carta de no antecedentes penales. • Carta de no inhabilitación. • Carta que acredita su residencia en el municipio por al menos 3 años. • 4 fotografías tamaño infantil de frente. • Examen médico. • La documentación deberá presentarse en original para su cotejo y tres fotocopias. Recibe documentos revisa y corrobora que la documentación cumpla lo especificado y se encuentre completa, enseguida se evalúa y valora al candidato, se empieza a realizar la aplicación de la batería psicométrica para determinar si el aspirante cumple con el perfil psicológico, para incorporarse al <i>"curso de formación para policía municipal preventivo"</i>.	Batería Psicométrica
4	Oficial Mayor	Si el candidato es idóneo lo notifica de manera verbal y le entrega un documento que contiene las obligaciones y sanciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública para su debido cumplimiento y aceptación, el cual debe firmar. En caso de hacerlo se concede a la contratación, en caso contrario se le explican los motivos por el cual no procedió su contratación.	
5	Oficial Mayor	Llena el formato CI/MTG/OM/002 Movimiento de Personal; elabora el oficio correspondiente dirigido al Secretario de Gobierno para su seguimiento y en su caso entrega de nombramiento.	Formato Movimiento de Personal
6	Secretario de Gobierno	Emite el nombramiento correspondiente y se autoriza a través del formato CI/MTG/SG/001 para la obtención de su	Nombramiento

7	Secretario de Gobierno	credencial de identificación del centro de trabajo. Pasa a Presidente el nombramiento para su firma y superior conocimiento. Se remite primer y segunda copia original a la oficialía mayor, para expediente del nuevo empleado y notificación a Secretaría de Finanzas para su alta en nómina; tercer copia al Director de Seguridad Pública para su conocimiento.	Copia original
8	Oficial Mayor	Remite oficio al Secretario de Finanzas, copia y original del alta y se proceda a la asignación de número de empleado y alta en nómina.	Oficio interno
9	Secretario de Finanzas	Remite documentación a Director de Egresos, para la asignación del número de empleado y de alta correspondiente en nómina.	
10	Secretario de Finanzas	Gira instrucciones al responsable de nómina para el acta respectiva. Fin del Procedimiento.	
11			

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento para el movimiento de personal de un área a otra dentro de la misma institución.
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor	Área responsable: Oficialía Mayor

1.- PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el deslinde de responsabilidades de quien deja un puesto y la adquisición de la misma de quien recibe, siendo ya empleado de la misma institución.

2.- ALCANCE

Es de aplicación directa a la Oficialía Mayor ser responsable de los movimientos y administración del personal, de todos aquellos que dejen un puesto dentro de la administración municipal, y se la entreguen a otro servidor público que labore en la misma.

3.- MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidad del Servidor Público del Estado de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley número 875 de Archivos Generales del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

4.-RESPONSABILIDAD

Presidente municipal, síndico procurador, oficial mayor y áreas involucradas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. Los cambios de personal de un área deberán quedar debidamente documentadas.

4.2. Cuando la persona deja el cargo, tenga a su resguardo la custodia de bienes muebles, deberá requisitarse el formato de transferencia correspondiente.

4.3. En los niveles medios y superiores deberán constar acta de entrega de recepción de actividades, responsabilidades y bienes que corresponda para el deslinde de compromisos y la atribución de las mismas a quien asume el cargo.

4.4. Deben existir testigos del procedimiento, los cuales aparecerán en el acta de entrega de recepción.

4.5. En mandos medios y/o superiores deberán constar el nombramiento que emitirá el secretario general de gobierno, así como la baja del personal que deja el puesto en caso de dejar la institución o generar su nuevo nombramiento.

4.6. Oficial Mayor procederá a informar a la Secretaría de Finanzas (Secretaría de Administración y Finanzas) de los cambios de nombramientos y funciones, así como las especificaciones que procedan para los ajustes salariales correspondientes.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficial Mayor.	Recibe notificación y/o nombramiento de la Secretario General del Gobierno de las personas asignadas a nuevos puestos por movimientos internos de personal, toda vez que dicho movimiento ha sido autorizado por el presidente.	Nombramiento.
2	Oficial Mayor.	Envía oficio al servidor público que deja el cargo para informarle hora y fecha para recibir al servidor público que deberá reemplazarlo y hacer entrega de funciones, reporte de las actividades que realiza y las que deja en proceso, así como la entrega física de los bienes inmuebles bajo su resguardo.	Oficio.
3	Oficial Mayor.	Emite oficio citatorio al servidor público que asumirá la responsabilidad del cargo, previo aviso al servidor público que deja el cargo, además se	Oficio citatorio.

4	Oficial Mayor.	solicitar la presencia de 2 testigos que deberán ser trabajadores de la misma institución. Acude el día y hora señalada al acto de entrega y recepción, para verificar que el proceso se lleve a cabo adecuadamente. Si todo está en orden se procede a las firmas del acta de entrega de recepción correspondientes y formato de transferencia de bienes correspondientes. En caso contrario se toma nota de las observaciones para su rectificación en caso de ser relevante y se establece una nueva fecha para el término del procedimiento. Si las observaciones no son relevantes y existe conformidad se deberán hacer en el acta y/o formatos de las notificaciones que procedan.	
5	Oficial Mayor	Una vez obtenidos los documentos que respaldan el cambio de funciones, deberán proceder a la firma de la baja del servidor público que deja su cargo, en caso de que deje la institución de manera definitiva durante la presente administración, en caso que el servidor público continúe en la misma con otro cargo , el oficial mayor procederá a realizar los pasos señalados desde el punto 2, salvo a que el caso del cargo sea de nueva creación procederá a informarle de sus actividades y en su caso a la adjudicación de bienes correspondiente de acuerdo con el formato vigente.	
6	Oficial Mayor	Remite oficio a Secretaría de Finanzas para culminar el proceso y actualizar los datos de los involucrándose a la plantilla y en la nómina respectivamente.	
7	Secretario de Administración y Finanzas	Recibe la documentación, la revisa y autoriza los cambios que procedan, gira instrucciones al director de egresos para su seguimiento, remitiéndole los documentos recibidos.	
8	Director de Egresos		

9		Realiza las anotaciones correspondientes e instruye al responsable de nómina para la rectificación indicada en el pago. Fin de procedimiento	
---	--	---	--

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AYUNTAMIENTO	Procedimiento para el suministro de combustible y lubricantes del Parque vehicular.
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor	Área responsable: Oficialía Mayor

1. PROPOSITO

Establecer el procedimiento para proveer de combustibles y lubricantes a las unidades del parque vehicular del municipio de Tecpan de Galeana, Gro.

2. ALCANCE

Aplicado solo a vehículos oficiales que se encuentren dados de alta en el área de parque vehicular vigente por la administración actual.

3. MARCO JURIDICO.

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuestos al Valor Agregado.
- Ley de Impuestos Especial sobre Producción y Servicio.
- Norma oficial mexicana NOM-005-SCFI-2005, instrumentos de medición, Sistema para medición y despacho de gasolina u otros combustibles líquidos -especificaciones, método de prueba y verificación.
- NOM-005-SCFI-2011 instrumentos de medición, sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos - especificaciones, método de prueba y verificación.

4. RESPONSABILIDAD.

Presidente municipal, síndico procurador, Secretario de Administración y Finanzas, director de egresos y director de parque vehicular.

POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. El suministro de combustible y/o lubricantes se hará mediante el uso de vales de combustible, en la estación de servicios con la que el H. ayuntamiento haya firmado convenio.

4.2. El área de sindicatura es responsable de la elaboración del convenio para la contratación del suministro de combustible y lubricantes, para las unidades de parque vehicular del H. Ayuntamiento Municipal en los términos y condiciones que previamente se hayan acordado

4.3. El convenio con la estación de servicios deberá señalar la obligación de esta factura periódicamente y hacerla llegar a la dependencia para la programación de su pago.

4.4. Corresponde a la Dirección de Parque Vehicular el control y supervisión del consumo de las actividades, debiendo realizar reportes periódicos en lo que se indique kilometraje y consumo de combustible y/o lubricantes a fin de sustentar el consumo por vehículo.

4.5. La estación de servicio únicamente podrá suministrar gasolina magna sin, salvo los casos específicos que estén plenamente justificados y respaldados con la firma del presidente municipal o en su caso el Secretario de Administración y Finanzas.

4.6. La entidad entregara la lista de vehículos oficiales que deberán ser abastecidos así como la programación semanal y cantidad de combustible.

4.7. Se designara a un responsable para el control y suministro de vales de combustible.

4.8. Los vales serán entregados semanalmente al director de área correspondiente.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Director de Parque Vehicular.	Entregará a la Secretaría de Finanzas el reporte semanal de las necesidades de combustible, la relación de unidades oficiales y la solicitud de combustible y/o lubricantes para la autorización correspondiente.	Solicitud de combustible.

2	Secretario de Finanzas	Autoriza la solicitud de combustible y/o lubricantes para la elaboración del vale respectivo.	Vales de combustible y/o lubricantes.
3	Director de Egresos.	Elabora los vales correspondientes de acuerdo con la programación semanal y los entrega al Director de Parque Vehicular, los vales deberán estar debidamente fechados, foliados, firmados por el responsable de su autorización y sellados por la Secretaría de Finanzas, en caso de carecer de algunos de estos requisitos, no deberá ser aceptado por la estación del servicio.	
4	Director de Parque Vehicular.	Distribuye los vales a los directores y responsables de unidades oficiales.	
5	Directores o responsables de las unidades oficiales.	Presentan el vale a la estación de servicios con la que el H. Ayuntamiento, tiene convenio para el abastecimiento de combustible y/o lubricante.	
6	Directores o responsables de las unidades oficiales.	Verifica que el operador de la estación ponga en ceros la máquina que despacha, combustible antes de suministrarle el combustible al vehículo.	CDFI
7	Estación de Servicios, (Proveedor)	Descarga la facturación del servicio de manera quincenal y remitirá el y los CFDI correspondientes a la Secretaría de Finanzas, para su revisión y autorización de pago respectiva.	
8	Contador general.	Recibe las facturas por el monto quincenal de combustible y/o lubricantes, suministrados a los vehículos oficiales del H. ayuntamiento y relacionado en el parque vehicular, compara contra los vales que respaldan el reporte de la misma y si no hay error lo pasa al Secretario de Finanzas para su autorización. En caso contrario, proceda a las declaraciones del caso para su corrección.	CDFI
9			

10	Secretario de Finanzas.	Ordena la programación del pago por el gasto devengado al director de egreso.	Comprobante de la transferencia
11	Director de Egresos.	Programa el pago y llegada la fecha de la programación realiza la transferencia bancaria correspondiente a favor de la estación de servicios, a la cuenta que para el efecto fue notificada con oportunidad.	
12	Director de Egresos.	Remite comprobante de la transferencia a la estación de servicios y al contador general para la integración de los gastos del día.	
13	Contador General.	Remite comprobante de pago y factura CFDI correspondiente al área de contabilidad para la captura y registro del gasto pagado. Fin del procedimiento.	

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento para la adquisición de neumáticos para vehículos del Parque Vehicular Municipal
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor	Área responsable: Oficialía Mayor

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la adquisición y suministro de las unidades del parque vehicular del municipio de Tecpan de Galeana, Gro.

2. ALCANCE

Es aplicable a todo el personal responsable de vehículos oficiales que se encuentren dados de alta en el área de parque vehicular vigente.

3. MARCO JURIDICO

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Norma oficial mexicana NOM-005-SCFI-2005, instrumentos de medición, sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos, especificaciones, métodos de prueba y verificación.
- NOM-005-SCFI-2011, instrumentos de medición, sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos, especificaciones, métodos de prueba y verificación.
- Ley número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

4. RESPONSABILIDAD

Presidente municipal, síndico procurador, Secretario de Administración y Finanzas, director de egreso y director de parque vehicular.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. El suministro de neumáticos para las unidades que se encuentran relacionadas en el parque vehicular del municipio será mediante el uso de vales de combustible, en la estación de servicios con la que el H Ayuntamiento haya firmado convenio, previo al cumplimiento al trámite de solicitud y autorización del mismo.

4.2. El área de sindicatura es responsable de la elaboración del convenio para la contratación del suministro de neumáticos para las unidades de parque vehicular del H. Ayuntamiento Municipal, en los términos y condiciones que previamente se hayan acordado con el proveedor.

4.3. El convenio con el o los proveedores deberá señalar la obligación de esta de generar la factura periódicamente y hacerla llegar a la dependencia para la programación de su pago.

4.4. Corresponde a la dirección de parque vehicular el control y supervisión del adecuado uso y desgaste de neumáticos para evaluar su necesidad y reemplazo en su caso, deberá realizar reportes periódicos en los que se indique el tiempo estimado de duración del neumático y el kilometraje del vehículo a fin de sustentar la necesidad del mismo por cada vehículo.

4.5. El Proveedor únicamente podrá suministrar, con la presentación del vale correspondiente debidamente requisitado, el cual habrá sido dado a conocer a este oportunamente.

4.6. El director de parque vehicular será responsable del control de neumáticos, por lo que el responsable del vehículo habrá de dirigir oficios especificados, al responsable del área para que se verifique de manera física y con sus controles avale dicha necesidad y dirija el requerimiento al área de Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización y los vales respectivos.

5. METODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Responsable del vehículo oficial del parque vehicular municipal.	Entregará al director de parque vehicular el formato de reporte en el que especifique las condiciones del o los neumáticos de la unidad asignada a su resguardo y el requerimiento derivado de su reporte para su atención con la marca, modelo y código asignado.	Oficio del responsable del vehículo.
2	Director de Parque Vehicular.	Revisa el oficio recibido del responsable de la unidad. Comparar datos con la bitácora respectiva para confirmar y en su caso autorizar la solicitud para suministro de neumáticos.	Oficio de Solicitud.
3	Secretario de Finanzas	Revisa el oficio requerido y lo remite al contador general para la revisión presupuestal correspondiente.	
4	Contador General.	Revisa el presupuesto disponible de acuerdo con el fondo para la partida presupuestal 11129 296 02 NEUMÁTICOS Y CÁMARAS. Reporta a secretario de finanzas el estatus financiero de la partida.	
5	Secretario de Finanzas.	Si existe presupuesto, autoriza la adquisición de neumáticos, en caso contrario, solicita revisar el presupuesto para realizar la transferencia correspondiente y proceder a la autorización del gasto.	Presupuesto de egresos.
6	Contador general.	Una vez autorizado el gasto por los neumáticos se realiza el oficio de solicitud al director de parque vehicular, el contador general remite la autorización al director de egresos para que proceda a elaborar el vale correspondiente.	Oficio autorizado.
7	Director de egresos.	Elaborar el vale respectivo. Remitiendo al proveedor contratado para el efecto y se entrega al director de parque vehicular.	Vale de mercancía.

8	Director de parque vehicular.	Entrega vale de responsable del vehículo solicitante para que lo presente al proveedor y lo surta. En caso de no existir el producto, lo deja pedido sin entregar el vale para ser presentado cuando este se surta, siempre que el material no sea urgente, en caso contrario retorna el vale al director de parque vehicular y a su vez al director de egresos para ver si existe una segunda opción o autorice la compra directa. Y el proveedor autorizado se obliga a presentar el comprobante CFDI en tiempo y forma correspondiente.	CFDI
9	Contador general.	Con la recepción del CFDI correspondiente se ordena la programación de pago por el gasto devengado del fondo que corresponda al Director de Egresos. Remite copia de la factura al Director de parque vehicular para que este descargue los datos precisos en la bitácora correspondiente.	
10	Director de Egresos.	Programa del pago y llegada la fecha de la programación, realiza la transferencia bancaria correspondiente a favor del proveedor, a la cuenta que para el efecto fue notificada con oportunidad o en su caso se genera cheque, el cual es revisado por el contador general y remitido a Secretario de Administración y Finanzas para firma de autorización.	Programas de pagos.
11	Director de egresos.	Remite comprobante de la transferencia a la estación de servicios y al contador general para la integración de los gastos del día. O en su caso el cheque firmado de recibido por el proveedor con el CFDI correspondiente.	Comprobante de la transferencia.
12	Contador general.	Remite comprobante de pago y factura del CFDI correspondiente al área de contabilidad para la captura y registro de pagado.	
13		Fin del procedimiento.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Secretaría de Administración y Finanzas es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y estará a cargo de un Secretario de Finanzas que será nombrado por el Presidente municipal.

MISIÓN

Eficientar las finanzas públicas municipales mediante una efectiva recaudación y un manejo responsable de la administración de los Recursos Financieros y Patrimoniales del H. Ayuntamiento, así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias, garantizando una actuación honesta y transparente, en coordinación con las áreas que la conforman y dependen de ella, para el logro de los objetivos institucionales establecidos en su Plan Municipal de Desarrollo.

OBJETIVO

Generar, efficientar y controlar los recursos financieros municipales de manera oportuna, responsable, honesta y transparente, privilegiando la aplicación presupuestal en inversión pública y asistencia social para el bien común de la ciudadanía, así como contribuir al buen funcionamiento del gobierno municipal.

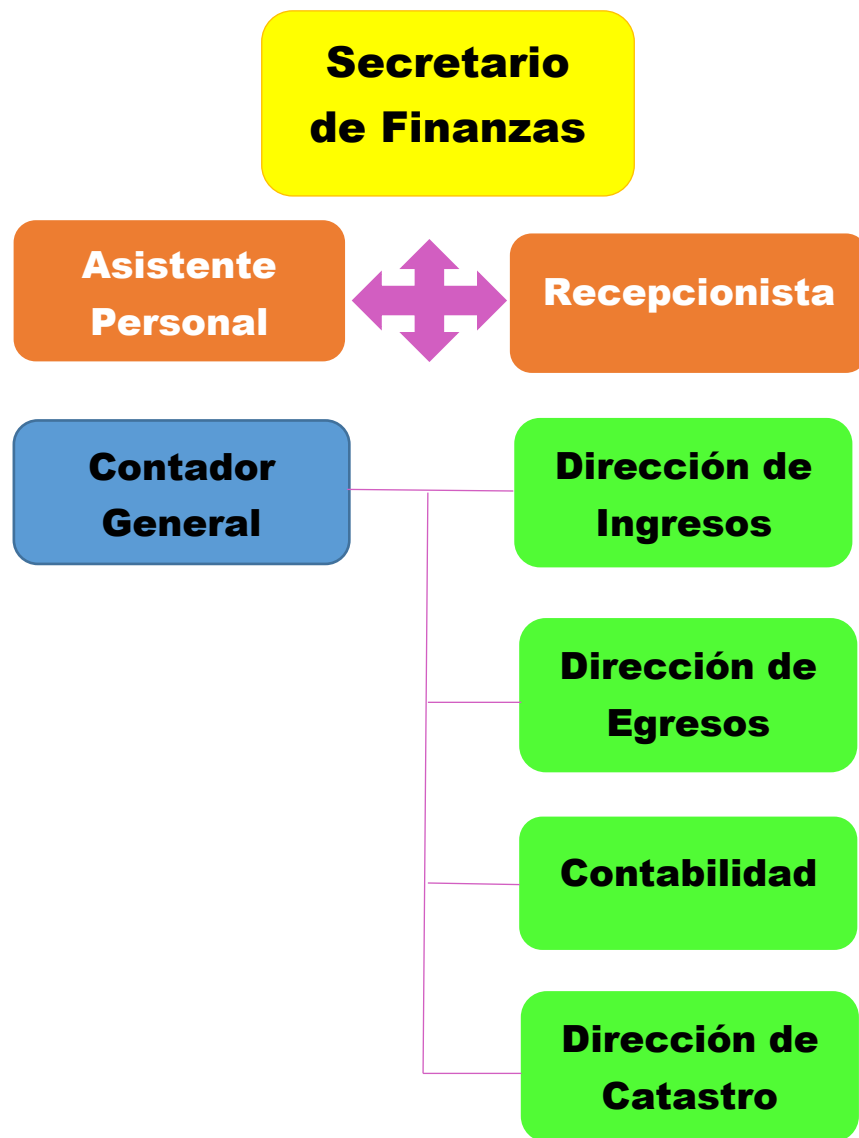
MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Guerrero.
- Ley 374 de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley N°875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

- Reglamento Interno del Municipio de Tecpan de Galeana.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Presupuesto de Egreso del Municipio de Tecpan de Galeana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del Puesto	Puesto	Número de Persona
MTG0600/TS/ts	Secretario de Administración y Finanzas	1
MTG0600/TS/cg	Contador General	1
MTG0600/TS/Di	Director de Ingresos	1
MTG0600/TS/De	Director de Egresos	1
MTG0600/TS/Jc	Jefe de Contabilidad	1
MTG0600/TS/Dc	Director de Catastro	1
MTG0600/TS/Jc/acc	Auxiliar Contable/ Responsable de Cuenta	4
MTG0600/TS/Jc/ac	Auxiliar Contable	2
MTG0600/TS/Di/an	Auxiliar de Nómina	1
MTG0600/TS/sc	Secretario	2
MTG0600/TS/Di/aa	Auxiliar Administrativo	1
MTG0600/TS/De/aa	Auxiliar Administrativo	4
MTG0600/TS/De/ar	Archivista	1
MTG0600/TS/Di/cj	Cajera	2
MTG0600/TS/Dc/cj	Cajera	1
Total		24



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Institución: H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galeana.

Unidad Administrativa: Secretaría de Administración y Finanzas.

Unidad de Adscripción: Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Secretario de Finanzas.

Clave del puesto: MTGT00600/TS/ts

Tipo de puesto: Confianza.

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Contador General, Jefe de Contabilidad, Director de Ingresos, Director de Egresos y Director de Catastro Municipal.

Relaciones internas con: Presidente Municipal, Cabildo, Contabilidad General, Director de Ingresos, Director de Egresos, con las Áreas Generadoras de Ingresos Principalmente y con la totalidad de las Unidades Administrativas del Municipio.

Relaciones externas con: Contribuyentes, organizaciones civiles, instituciones bancarias, Secretaría de Administración y Finanzas de la federación, auditoría superior de la federación, auditoría general del estado, auditoría de la función pública, sistema de administración tributaria (SAT), dependencias oficiales, proveedores y ciudadanía en general.

Salario: \$30,939.62

Horario: 9:00am a 16:00pm

Descripción Genérica: Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integra la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de garantizar el

cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y de catastro municipal, además administrara las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio, al igual que controlar las finanzas públicas del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Son facultades y obligaciones del Secretario de Administración y Finanzas municipal de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuesto de egresos y de ingreso que corresponde al Ayuntamiento.
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consignan la Ley de Ingresos Municipales.
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta ley.
- IV. Imponer la sanción que corresponda por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación este encomendada a la propia Secretaría de Administración y Finanzas.
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública en los términos de Ley.
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión.
- VII. Informar oportunamente al ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del sindicato.
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos.
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuenta correspondiente y auxiliar, además de registros que sean necesarios para debida comprobación de ingresos y egresos.
- XI. Llevar la caja de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo su personal de responsabilidad, asumiendo la custodia de los fondos y valores municipales.
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichos trámites.
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la auditoría general del estado, así como aquellas de carácter externo.
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal a la auditoria general del estado, las cuentas, informes contables en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador.
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la Autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal.
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la auditoria general del estado, en relación a las disposiciones del Art. 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.
- XX. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la auditoria general del Estado del ejercicio de sus atribuciones.
- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse.
- XXII. Organizar el patrón de contribuyente municipal con la coordinación de las entidades correspondientes del gobierno del estado.
- XXIII. Las demás que les impongan las Leyes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Responsable de entregar la cuenta pública de la administración municipal, e informes financieros que la ley señale, exige alto nivel de conocimiento financiero y encabezar el trabajo del equipo, para presentar cuentas claras en tiempo y forma.

REQUISITOS MÍNIMOS: Experiencia en administración pública, municipal, estatal y federal, manejo de personal y normatividad municipal, estatal y federal y procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de grupos y de personal, toma de decisiones y capacidad de análisis, capacidad para atender a la ciudadanía, capacidad para llevar relaciones públicas, facilidad de palabra, capacidad para el sistema de manejos bancarios electrónicos, iniciativa y liderazgo, paciencia y tolerancia con el público y responsabilidad social.

ESCOLARIDAD: De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero en su Art. 105, "Los requisitos para ser Secretario de Administración y Finanzas son los mismos que se señalan para ser secretario del Ayuntamiento y preferentemente ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, además de tener practica y conocimiento necesario en lo dicho antes menciona".

MANEJO DE EQUIPO: Manejo de PC básico, hoja de cálculo Excel y calculadora.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: Mínima de 3 años en trabajo similar, manejo de recurso, control laboral del área y dirección financiera.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere.

RESPONSABILIDADES:

A. En cuanto a valores monetarios	Si
B. En cuanto a valores materiales	Si
C. En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Si
D. En cuanto a supervisión	Si
E. En cuanto a tramites	Si

CONDICIONES DE TRABAJOS: Interior con medio ambiente controlado y confrontable.

RIESGO DE TRABAJO: Normales.

ESFUERZO FISICO: Normales, sentados la mayor parte del tiempo.

REQUISITOS FISICOS: Ninguno.

REQUISITO PSICOLOGICO: Inteligencia mayor al término medio.

OTRAS CARACTERÍSTICAS

EDAD: 28 a 55 años de edad.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

CONTADOR GENERAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y controlar la normatividad de la política de la administración de recursos financieros y materiales que permitan el funcionamiento del municipio de Tecpan de Galeana, Gro., proporcionando información financiera contable y fiscal a los órganos fiscalizadores, al presidente municipal y secretario de finanzas para la planeación, organización y presupuestario del gasto público y toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR GENERAL

Institución: H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galeana.

Unidad Administrativa: Secretaría de Administración y Finanzas.

Unidad de Adscripción: Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Contador General.

Clave del puesto: MTG00600/TS/Cg

Tipo de puesto: Confianza (Administrativo).

Reporta a: Secretario de Administración y Finanzas.

Supervisa a: Jefe de Contabilidad, Director de Ingresos, Director de Egresos.

Relaciones internas con: Presidente Municipal, Secretario de Administración y Finanzas, Contabilidad General, Director de Ingresos, Director de Egresos y demás dependencias del Municipio.

Relaciones externas con: Contribuyentes, organizaciones civiles, instituciones bancarias, Secretaría de Administración y Finanzas de la federación, secretaria de finanzas y administración del gobierno del estado de guerrero, CONAGUA, auditoría superior de la federación, auditoría general del estado, auditoría de la función pública, sistema de administración tributaria (SAT), proveedores y ciudadanía en general.

Salario: \$17,003.02

Horario: 9:00am a 16:00pm

Descripción Genérica: Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y de egresos, elaborar el programa anual de distribución de los recursos de Seguridad Pública, seguimiento de las cuentas públicas, programar pagos de impuestos y contribuciones federales y estatales, supervisar el pago de nómina, supervisar la integración y entrega de los informes financieros semestrales y cuenta pública anual, así como dar seguimiento a los presupuestos para generar información en tiempo real de acuerdo con la nueva normatividad gubernamental.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a)** Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- b)** Participación en la elaboración del presupuesto de egresos.
- c)** Supervisar la calendarización de pago a proveedores.
- d)** Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades del área.
- e)** Supervisar, evaluar y controlar los pagos a cargo del municipio, vigilando el estricto apego a presupuesto.
- f)** Proponer al Secretario de Finanzas las adecuaciones presupuestales para su aprobación.
- g)** Revisar reportes y estados financieros resultado la gestión de la administración.
- h)** Revisar conciliaciones y controles bancarios.
- i)** Establecer procedimientos de control que fortalezcan el desempeño de las actividades del área.

- j)** Revisar convenios y contratos con proveedores e instituciones.
- k)** Atender requerimientos de información de diferentes dependencias involucradas.
- l)** Asistir y participar en cursos, talleres y diplomados de actualización contable, fiscal y administrativa.
- m)** Mantener reuniones periódicas con el personal del área para la medición de resultados y control de objetivos e institucionales y departamentales.
- n)** Cumplir y hacer cumplir disposiciones regulatorias relacionadas con el manejo y ministración del recurso.
- o)** Dar seguimiento diario al saldo de las cuentas para evitar sobregiros.
- p)** Realiza pagos por concepto de impuestos.
- q)** Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones y financiamientos.
- r)** Atender a las personas del SAT que promuevan alguna acción en contra del Ayuntamiento.
- s)** Proveer de viáticos al personal comisionado.
- t)** Atender requerimientos del DIF Municipal.
- u)** Atender requerimientos financieros y en especie de las diversas áreas.
- v)** Comprobar el correcto soporte de la documentación comprobatorio de cada gasto.
- w)** Obtener cotizaciones de diversos proveedores.
- x)** Administrar los recursos de cada fondo.
- y)** Custodiar las chequeras de cuentas y fondo.
- z)** Coordinar los trabajos de solventación de observaciones que realiza la auditoria general del estado.
- aa)** Atender llamadas de proveedores e instituciones externas.
- bb)** Archivo general de documentos.
- cc)** Generar información sobre los datos financieros que señala la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Guerrero y actualizarla periódicamente.
- dd)** Facilitar la documentación e información que requieran los órganos fiscalizadores oficiales.
- ee)** Proporcionar datos estadísticos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- ff)** Acudir a cursos de capacitación para servidores públicos de acuerdo con sus atribuciones.

gg) Promover el apego a la normatividad interna vigente.

hh) Las demás contempladas en las Leyes, reglamentos y normativas relacionadas con su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo un adecuado control del presupuesto y el pago a proveedores del municipio de Tecpan de Galeana, Gro., vigilando a la vez el cumplimiento del presupuesto de ingresos para establecer oportunamente estrategias financieras que permitan el logro de los objetivos presupuestales.

REQUISITOS MÍNIMOS: Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de contabilidad, auditoria y legislación relacionada con la identidad Publica, gestión contable y administrativa general, conocimiento de manejo de personal.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para tomar decisiones, supervisar al personal, comunicarse en forma efectiva oral y escrita, tener iniciativa.

ESCOLARIDAD: Contador Público, Licenciado en Economía.

MANEJO DE EQUIPO: Computadora, calculadora, fotocopia, escáner.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 3 años en cargo similar, manejo de recursos, manejo de personal y bienes materiales, conocimientos de administración y disponibilidad para viajar.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere.

RESPONSABILIDADES:

A. En cuanto a valores monetarios	Si
B. En cuanto a valores materiales	Si
C. En cuanto a bienes muebles e inmuebles	Si
D. En cuanto a supervisión	Si
E. En cuanto a tramites	Si

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales en un área acondicionada para las labores propias del puesto.

RIESGO DE TRABAJO: Normales.

ESFUERZO FISICO: Normales, sentados la mayor parte del tiempo.

REQUISITOS FISICOS: Ninguno.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Creatividad para adaptarse en los cambios del entorno y aprobar soluciones para el cumplimiento de objetivos, inteligencia mayor al término medio.

OTRAS CARACTERISTICAS

EDAD: 30 a 55 años de edad.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recaudar los ingresos ordinarios y extraordinarios del municipio, en concordancia con el presupuesto de egresos, supervisando y controlando a las distintas áreas recaudadoras de la identidad para el logro de los objetivos recaudatorios establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE INGRESOS

Institución: H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galeana.

Unidad Administrativa: Secretaría de Administración y Finanzas.

Unidad de Adscripción: Dirección de Ingresos.

Puesto: Director de Ingresos.

Clave del puesto: MTG0600/TS/Di

Tipo de puesto: Confianza (Administrativo).

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Cajera y Auxiliar Administrativo.

Relaciones internas con: Presidente Municipal, Contabilidad General y todas las áreas recaudadoras del municipio.

Relaciones externas con: Contribuyentes, auditoría general del Estado, Secretaría de Finanzas, administración del gobierno del estado de Guerrero, instituciones bancarias.

Salario: \$8,838.96 mensuales.

Horario: 9:00am a 16:00pm.

Descripción Genérica: Concentrar y controlar todos los ingresos que tiene el H Ayuntamiento a través de diversos conceptos, así como aquellos que se deriven de la transferencia de fondos otorgados por el Estado y la Federación al municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a)** Realizar el cobro de los impuestos, derechos y aprovechamientos por los conceptos que se establecen en la ley de ingresos del municipio de Tecpan de Galeana.
- b)** Informar a su superior inmediato sobre el comportamiento de los ingresos diarios.
- c)** Realizar cortes de caja en forma diaria.
- d)** Elaborar informe diario de recaudación y auxiliar de ingresos de la recaudación diaria obtenida.
- e)** Informar por escrito a las áreas de contabilidad, sobre la recaudación obtenida.
- f)** Elaborar un concentrado mensual de ingresos (Base de datos) y enviarlo al departamento de contabilidad.
- g)** Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio.
- h)** Controlar y mantener actualizado el patrón de contribuyentes del municipio.
- i)** Proponer campaña de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes como al personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas municipal.
- j)** Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.

- k)** Presentar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.
- l)** Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo.
- m)** Supervisar que la dirección a su cargo se deposite y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- n)** Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- o)** Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones conforma a los rubros correspondientes a la liquidación.
- p)** Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago correspondiente.
- q)** Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- r)** Elaborar el dispositivo de ingreso de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.
- s)** Elaborar los comprobantes de ingresos correspondientes, por concepto de aportaciones y/o participaciones federales de acuerdo con la normativa vigente.
- t)** Elaborar los comprobantes de ingresos correspondientes por ingresos federales o estatales extraordinarios de acuerdo con la normativa vigente.
- u)** Participar en la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos anualmente para cumplir con lo que establecen los ordenamientos legales vigentes.
- v)** Presentar al congreso local el documento de iniciativa de Ley de Ingresos aprobado por el cabildo municipal para su revisión y aprobación en su caso.
- w)** Actualizarse en materia de ingresos municipales para un mejor desempeño.
- x)** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Especificación del puesto

Supervisa los ingresos del contribuyente recaudados diariamente, así mismo realizar el control del recurso que ingresa a la cuenta; sea este por el cobro hacendario del Ayuntamiento, recursos Federales, estatales o cualquier que sea su fuente siempre que esta sea lícita.

REQUISITOS MÍNIMOS: conocimiento de Leyes Fiscales Federales y Estatales, Ordenamientos Jurídicos de Área Fiscal, Asignación Financiera,

Elaboración de sistemas informáticos y Procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de grupos y de personas, toma de decisiones y capacidad de análisis, Capacidad para atención de clientes, Capacidad para llevar relaciones públicas, Facilidad de palabra e Iniciativa y liderazgo.

ESCOLARIDAD: Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración o carrera afín.

MANEJO DE EQUIPO: manejo de PC y calculadora.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 1 año en el ramo de ingreso, incluyendo áreas financieras de mínimo ingreso.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: no se requiere

RESPONSABILIDAD:

A)	En cuanto a valores monetarios	SI
B)	En cuanto a valores materiales	SI
C)	En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
D)	En cuanto a supervisión	SI
E)	En cuanto a trámite	SI

CONDICIONES DE TRABAJO: Adecuadas para el desempeño de uso funciones.

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUEZO FISICO: Normales

REQUISITOS FÍSICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Actitud positiva y prepositiva

OTRAS CARACTERISTICAS

EDAD: 23 a 50 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE EGRESOS

INSTITUCIÓN	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD E ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Egreso
PUESTO:	Director de Egresos
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0600/TS/De
TIPO DE PUESTO:	Confianza (Administrativo)
REPORTA A:	Secretario de Finanzas y Contador General
SUPERVISA A:	Auxiliar Contable y Auxiliar administrativo.
RELACIONES INTERNAS CON:	Presidente Municipal, Contabilidad General, Oficialía Mayor, Dirección de Ingreso y personal Del H. ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS CON:	Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, Auditoría General del Estado, SAT, SUSPEG, Instituciones Bancarias, Proveedores y Ciudadanía en General.
SALARIO:	\$13.867.78 mensuales.
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia y de acuerdo a los lineamientos vigentes, así como al control interno establecido, para maximizar los recursos.

Descripción específica

Funciones:

- a) Resguardar las chequeras bancarias a su cargo.
- b) Recibir y revisar la documentación correspondiente de las solicitudes para la elaboración de cheques por cada fondo y programa.
- c) Resguardar ordenadamente las solicitudes para elaboración de cheques recibidas con su respectivo soporte.
- d) Elaborar mensualmente el reporte de cheque emitidos por cada fondo.
- e) Proyectar y revisar el flujo de efectivo cada semana, para completar oportunamente los pagos requerido.
- f) Solventar y contestar las observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización en el menor tiempo posible.
- g) Controlar las cuentas de cheques y de inversiones del recurso municipal.
- h) Coordinarse con Oficialía Mayor para actualizar incidencias de personal a afecto de actualizar nóminas y control de movimiento de personal.
- i) Generar la información relativa a las nóminas para su correcta elaboración y cumplimiento de acuerdo con los ordenamientos fiscales vigentes.
- j) Coordinarse con Auxiliar de Nóminas para su correcta generación y cumplimiento.
- k) Revisar nóminas preliminares para evitar errores en cálculos, duplicidades u omisiones.
- l) Verificar que los comprobantes de nómina reúnan los requisitos fiscales.
- m) Cumplir con la normatividad aplicable vigente en materia de gastos.
- n) Realizar transferencias bancarias que hayan sido autorizadas por el Secretario de Administración y Finanzas.
- o) Procurar la coordinación y atención adecuada a todas las áreas.
- p) Participar en la integración de los informes financieros semestrales y cuenta pública.
- q) Acudir a cursos de actualización y Talleres de Trabajo propios de su encargo.
- r) Estar atento a la recepción de estados de cuenta bancarios por cada una de las cuentas del municipio.
- s) Mantener una adecuada comunicación con las instituciones bancarias para agilizar los trámites que el municipio requiera, certificaciones y/o aclaraciones.
- t) Todas las demás que señalen las leyes, reglamentos y normatividad interna relacionadas con su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos en Administración Pública, En el área de finanzas y presupuestos, Administraciones recursos financieros, Administración de áreas contables y en sistemas electrónicos y de cómputo.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para administrar y manejar los Recursos Financieros, Capacidad para administrar y manejar cuentas bancarias, Capacidad para el manejo de sistemas bancarios electrónicos, Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios, Capacidad para la elaboración de proyectos presupuestales, Iniciativa y liderazgo y Manejo de personal.

ESCOLARIDAD: Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración o carrera afín.

MANEJO DE EQUIPO: Computadora, sumadora, escáner y dispositivos Bancarios.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 1 año en el área financiera.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: atención al público.

RESPONSABILIDAD:

A. En cuanto a valores monetarios	SI
B. En cuanto a valores materiales	SI
C. En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
D. En cuanto a supervisión	SI
E. En cuanto a trámites	SI

CONDICIONES DE TRABAJO: Adecuadas, trabajo bajo presión.

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUEZO FISICO: Normales

REQUISITOS FÍSICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Actitud positiva e inteligencia superior al promedio.

OTRAS CARACTERISTICAS: El puesto requiere de un nivel de responsabilidad alto por lo que exigen un esfuerzo mental elevado; se requiere un estado de salud óptico.

EDAD: 30 a 50 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL: Instrumental y operar políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad de la captación y registro de las operaciones financieras el Municipio, bajo características y confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones.

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración y Finanzas
PUESTO:	Jefe de contabilidad.
CLAVE DE PUESTO:	MTG0600/TS/Cg/Jc
TIPO DE PUESTO:	Confianza (administrativo)
REPORTA A:	Secretario de Finanzas y Contador General
SUPERVISA A:	Encargados de cuentas municipales y auxiliares contables.

RELACIONES INTERNAS CON: Presidente Municipal, Secretario de Finanzas, Contador General, Director de Ingresos, Director de Egresos, Dirección de Catastro,

Dirección de Agua Potable, Dirección de Tránsito, DIF Municipal y demás áreas del municipio.

RELACIONES EXTERNAS CON: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, auditoría General, SAT, SUSPEG, Auditoría del Estado, Contraloría General del Estado, Contraloría Superior de la Federación, SEDESOL.

SALARIO: \$16,411.00 mensuales

HORARIO: 9:00 A 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Supervisa que se realice el correcto registro de las operaciones financieras y contables del ente. Supervisar el Trabajo de los auxiliares contables responsables de cuentas correspondientes a cada fondo de recursos; conserva los archivos correspondientes que documentan las operaciones del Municipio para la presentación oportuna, transparente y confiable de los informes financieros semestrales y cuenta pública a los órganos fiscalizadores: analiza los procesos actuales y propone mejoras, identifica aspectos relevantes, deficiencias o desviaciones de información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- I. Supervisa el correcto registro de las operaciones financieras y contables de la entidad.
- II. Vigila la depuración de las cuentas contables.
- III. Propone mejoras a los mecanismos de control para una adecuada administración de los recursos financieros.
- IV. Revisa estados financieros generados.
- V. Da seguimiento a los lineamientos de entrega de informes financieros semestres y cuenta pública.
- VI. Proporciona información financiera Secretario de Administración y Finanzas que le solicitan diversas instituciones.
- VII. Revisa y analiza documento recibida y generada por las Direcciones de ingreso y Egresos.
- VIII. Relaciona las observaciones detectadas en la información recibida y las canaliza a los responsables para su atención inmediata.

- IX. Da seguimiento a los procesos de auditoria mediante la generación oportuna de la información requerida.
- X. Supervisa el cumplimiento de pago de nóminas previo a su registro contable.
- XI. Genera reportes periódicos para que Presidente tome decisiones preventivas y/o en su caso correctivas sobre situaciones detectadas.
- XII. Coordina los procesos de generación de información financiera para el cumplimiento de Informes Semestrales, Cuenta Pública y/o atención de visitas domiciliarias de órganos de fiscalización.
- XIII. Genera información financiera para su publicación en el Portal de Transparencia del Municipio.
- XIV. Acude a cursos de actualización y capacitación acordes con su cargo.
- XV. Participa activamente en el apego a las disposiciones normativas vigentes.
- XVI. Vigila la integración de Informes Financieros y Cuenta Pública.
- XVII. Vigila la integración de documentación e información solicita por entidades de fiscalización.
- XVIII. Propone al Contador General actualizaciones y altas de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XIX. Da seguimiento a los formatos que solicitan los órganos fiscalizadores.
- XX. Todas las demás que competan a su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos en Administración Publica, en el área de finanzas y presupuestos, Administración de recursos financieros, Administración de áreas contables y en sistemas electrónicos y de computo.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para administrar recursos materiales y humanos, Relaciones Publicas, Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a contabilidad. Alto nivel de transparencia y honradez. Manejo de office. Establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas del personal; capacidad de dialogo y disposición para trabajar en equipo. Planear, organizar y dirigir.

ESCOLARIDAD: Contador Público o Lic. En Contaduría

MANEJO DE EQUIPO: Computadoras, sumadora, escáner y dispositivos Bancarios.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 3 años en contabilidad general y elaboración, análisis y control de presupuestos, así como 3 años en administración por objetivos. Desarrollo de políticas de procedimiento contables.

OTROS TIPO DE EXPERIENCIA: Análisis e Interpretación de Estados Financieros.

RESPONSABILIDAD:

A)	En cuenta a valores monetarios	NO
B)	En cuenta a valores materiales	SI
C)	En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
D)	En cuenta a supervisión	SI
E)	En cuanto a tramites	SI

CONDICIONES DE TRABAJO: Adecuadas, trabajo bajo presión.

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZOS FISICO: Sentado

REQUISITOS FISICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Actitud positiva e inteligencia superior al promedio.

OTRAS CARACTERISTICAS: Actitud para atender actividades múltiples.

EDAD: De 25 a 55 años

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR CONTABLE RESPONSABLE DE CUENTA

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración y Finanzas
PUESTO:	Auxiliar Contable Responsable de Cuenta
CLAVE DE PUESTO:	MTG0600/TS/acc
TIPO DE PUESTO:	Auxiliar de departamento
REPORTA A:	Secretario de Finanzas, Contador General y Jefe de Contabilidad
SUPERVISA A:	Ninguno
SALARIO:	\$12,596.16
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

RELACIONES INTERNAS CON: Presidente, secretario General, Director de Gobierno, Secretario de Finanzas, Contador General, Director de Ingresos, Director de Egresos, Dirección de Catastro, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Dirección de Seguridad Publica, Tránsito Municipal, Protección Civil, DIF

Municipal, Rastro Municipal y Dirección de Reglamento principalmente y las áreas de la Administración Municipal.

RELACIONES EXTERNAS CON: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, Auditoría General del Estado, SAT, SUSPEG, Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado, contraloría Superior de la Federación, SEDESOL. Y otras Dependencias Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Revisar la documentación generada por la Dirección de Egresos e Ingresos para su registro contable, dar seguimiento a observaciones realizadas para el adecuado soporte de ingreso o del gasto; observar sobre el seguimiento presupuestal al contador general e integrar la documentación de acuerdo a los procedimientos y controles establecidos por el área y la normativa contable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a) Recibir la información de las operaciones financieras que diariamente realice la entidad.
- b) Revisar que la información recibida cumple con los requisitos que emanan de la normatividad vigente.
- c) Solicitar la información pendiente o faltante de acuerdo con la documentación revisada.
- d) Comprobación aritmética de operaciones.
- e) Verificación de que los comprobantes fiscales correspondan a los datos de la entidad.
- f) Analizar las operaciones efectuadas para su registro y correcta aplicación contable.
- g) Coordinar la entrega de la documentación que se genera de la cuenta asignada para entregársela a las diferentes instancias cuando esta se requiera.
- h) Captura de información en el SCG del municipio.
- i) Elaboración de reportes financieros solicitados por el Jefe Inmediato para su publicación en el Portal de Transparencias y otras instancias.
- j) Digitalizar información financiera y contable.
- k) Fotocopiar información financiera y contable.

- l) Preparar los paquetes y/o legajos que señalan las leyes relativas a informes financieros semestrales y Cuenta Pública Anual.
- m) Archivar y proteger información relativa a su cuenta.
- n) Revisar bases de datos generales por la Dirección de Ingresos para verificar que lo cobrado cuadre con fichas de depósito.
- o) Remitir observaciones cuando se detecten errores u omisiones en las bases de datos para su aclaración.
- p) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Revisión y capturas de las operaciones financieras que se generan en la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal para la construcción de la contabilidad de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimiento básicos de la Administración Pública, Administración de áreas contables y de computo.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para administrar y manejar los Recursos Informáticos, conocimientos contables y administrativos, habilidad para conciliar todo tipo de auxiliares contables.

ESCOLARIDAD: Contador Público, Lic. En Contaduría, Lic. En Administración o carrera afín.

MANEJO DE EQUIPO: Computadora, sumadora, fotocopidora, escáner y maquina afín.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 1 años en área financiera.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: Con recursos informáticos.

RESPONSABILIDAD: En cuanto a bienes muebles.

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZOS FISICO: Normales

REQUISITOS FISICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Actitud positiva y propositiva

OTRAS CARACTERISTICAS

EDAD: De 22 a 65 años

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ingresos.
ÁREA:	Dirección de Ingresos
PUESTO:	Auxiliar Administrativo
CLAVE DE PUESTO:	MTG0600/TS/Di/aa
TIPO DE PUESTO:	Auxiliar de departamento
REPORTA A:	Dirección de Ingresos
SUPERVISA A:	Ninguno
SALARIO:	\$7,780.50
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

RELACIONES INTERNAS CON: Todas las áreas recaudadoras, Dirección de Egresos, Contador General y Contabilidad.

RELACIONES EXTERNA CON: Público en general

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Laborales de apoyo al Director del área y cajeras para generar información financiera y reportes que deban remitirse a otras áreas o dependencias. Control de archivos de información propia del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a) Ordenar, clasificar e Integrar la documentación que se genera diariamente en el área.
- b) Apoyar en la cobranza cuando el Director de Egresos así lo requiera.
- c) Atender al público en general proporcionando informes sobre dudas acerca de pagos que quiera realizar.
- d) Revisar que los documentos que se generan dentro del área cumplan con las especificaciones y requerimientos de la normativa vigente.
- e) Elaboración de reportes, y oficios propios de área que solicita el Director de Ingresos.
- f) Actuar con apego al código de ética del Servicio Público y cumplir con la normatividad y reglamentación interna municipal.
- g) Apoyar en actividades y tareas inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todas las labores administrativas propias de la Dirección de Ingreso para el correcto cumplimiento de los objetivos del área.

REQUISITOS MÍNIMOS: actividades administrativas, contabilidad general y relaciones humanas.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para generar información y proponer soluciones en un ambiente de presión.

ESCOLARIDAD: Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica Secretaria y/o comercial.

MANEJO DE EQUIPO: Computadora, sumadora, fotocopidora, escáner y maquina mecánica.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 1 año en área financiera.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere

RESPONSABILIDAD: En cuanto a bienes muebles.

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZOS FISICO: Normales

REQUISITOS FISICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLOGICOS: Responsabilidad, trabajo en equipo y capacidad de análisis.

OTRAS CARACTERISTICAS

EDAD: De 22 a 65 años

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Egresos
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración y Finanzas.
ÁREA:	Dirección de Ingresos
PUESTO:	Auxiliar Administrativo
CLAVE DE PUESTO:	MTG/0600/TS/De/aa
TIPO DE PUESTO:	Auxiliar de departamento
REPORTA A:	Dirección de Egresos
SUPERVISA A:	Ninguno
SALARIO:	\$5.016.98
HORARIO:	9:00 a 16:00 Has.

RELACIONES INTERNAS CON: Secretario de Finanzas, Contador General y Contabilidad Principalmente, pero se relacionan con todo el Personal.

RELACIONES EXTERNAS CON: Público en general, instituciones bancarias, Secretaria de Finanzas, SUSPEG, y otras dependencias públicas y privadas

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Labores de apoyo como elaboración de cheques llenado de recibos oficiales, atención a la ciudadanía, recepción de firmas de personal en recibos en nómina y relacionados con formatos requeridos por las entidades fiscalizadoras, fotocopiado de documentos, elaboración de informes propios del área y todas aquellas que le sean requeridas propias de su área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a) Ordenar, clasificar e integrar la documentación que se genera diariamente en el área.
- b) Elaborar pólizas cheques y respaldaría con el soporte documental que requieran las disposiciones fiscales y normatividad vigente aplicable a la administración pública municipal.
- c) Llevar un control diario de los cheques expedidos y elaborar el informe diario de cheques entregados y cheques pendientes de pago.
- d) Integrar la información que se genera y relacionarla para su remisión al área contable.
- e) Participar en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para integrar la información que requieran las entidades fiscalizadoras en sus pliegos de observaciones.
- f) Fotocopiar y/o escanear información relativa a las actividades del área.
- g) Atender a proveedores para recepción de facturas y generar contra recibos y/o hago de cheques.
- h) Dar seguimiento al trámite de viáticos del personal comisionado que presente oficio de la Secretaria de Gobierno.
- i) Elaborar constancias de ingreso a los trabajadores para gestión de trámites personales.
- j) Atención al personal de la Administración Municipal para firma de recibos de nómina y/o formatos oficiales que requieran los entes fiscalizadores.
- k) Realizar pagos por diferentes conceptos de servicios, impuestos, etc., ante las instancias correspondientes.

- l) Verificar que las facturas y soporte de los gastos realizados con recurso municipales contengan los requisitos legales y administrativos correspondientes, para su programación de pago.
- m) Apoyar en actividades y tareas inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Apoyar en todas las labores administrativas propias de la Dirección de Ingreso para el correcto cumplimiento de los objetivos del área.

REQUISITOS MÍNIMOS: Actividades administrativas, contabilidad general y relaciones humanas.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para generar información y proponer soluciones en un ambiente de presión.

ESCOLARIDAD: Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial y/o comercial.

MANEJO DE EQUIPAMIENTO: Computadora, sumadora, fotocopidora, escáner y maquina mecánica.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 1 años en área financiera.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere

RESPONSABILIDAD: En cuanto a bienes muebles.

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

ESFUERZOS FÍSICOS: Normales

REQUISITOS FÍSICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Responsabilidad, trabajo en equipo y capacidad de análisis.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

EDAD: 22 a 60 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CAJERA

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de ingresos
PUESTO:	Cajera
CLAVE DE PUESTO:	MTG/0600/TS/Di/cj
TIPO DE PUESTO:	Auxiliar de departamento
REPORTA A:	Director de Ingresos
SUPERVISA A:	Ninguno
SALARIO:	\$3,846.76.00 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Has.
RELACIONES EXTERNA CON:	Público en general.

RELACIONES INTERNAS CON: Secretario de Finanzas, Contador General, Contabilidad Principalmente y todas las áreas recaudadoras.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Recepción, custodia y entrega de dinero efectivo, cheques y todo tipo de valores; generar cortes de caja y depósito de tales valores, rendir reportes periódicos sobre la recaudación de ingresos del área que corresponda.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a) Atender al público en general que se presente a realizar pagos por los conceptos contemplados en la Ley de Ingreso Municipal.
- b) Conocer la Ley de Ingresos Municipal para realizar los cobros con eficiencia y legalidad.
- c) Generar comprobantes fiscales digitales en concordancia con lo que ordenan las leyes vigentes por todos y cada uno de los ingresos recaudados por la entidad.
- d) Soportar el comprobante fiscal digital con documentación soporte cuando así se requiera de acuerdo con las leyes y la normatividad interna vigentes.
- e) Capturar los conceptos de cobro de acuerdo con el Plan de Cuentas del municipio de acuerdo con la normativa contable vigente.
- f) Realizar cortes de caja diariamente y depositar el efectivo recaudado de acuerdo con las políticas y procedimiento establecidos en el área.
- g) Generar la base de datos mensual para remitirla a contabilidad para su revisión oportuna.
- h) Integrar los recibos correspondientes al periodo de manera consecutiva, incluyendo recibos cancelados.
- i) Coordinarse con las áreas recaudadoras del municipio para el cobro de los conceptos que les correspondan.
- j) Apegarse al Código de Conducta del Servicio Público, reglamentario y políticas internas.
- k) Generar reportes cuando así le sean solicitados para atender requerimientos de las dependencias fiscalizadoras u otras, siempre que medie autorización del Director de ingreso.
- l) Todas aquellas contempladas por las leyes vigentes que correspondan a su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, y documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos de la Institución.

REQUISITOS MÍNIMOS: Actividades administrativas, contabilidad general y relaciones humanas.

HABILIDADES REQUERIDAS: Trato amable con el público en general, capacidad para realizar cálculos aritméticos básicos y arqueos diarios de movimientos de caja, conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.

ESCOLARIDAD: Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial y/o comercial o carrera trunca en contabilidad o administración de empresas.

MANEJO DE EQUIPAMIENTO: Computadora, sumadora, fotocopidora, escáner.

IDIOMA: Español.

EXPERIENCIA: 3 años en área financiera.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: No se requiere

RESPONSABILIDAD: En cuanto a valores monetarios y bienes muebles.

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZOS FÍSICOS: Normales

REQUISITOS FÍSICO: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Responsabilidad, trabajo en equipo y capacidad de análisis.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

EDAD: 22 a 60 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

CATASTRO MUNICIPAL

Es el área encargada de llevar el control de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, delimitando las características de los mismos, a sus propietarios para determinar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

MISIÓN:

Implementar acciones para la regularización y avalúos de los predios ubicados dentro del territorio del municipio, con la finalidad de garantizar la posesión de los bienes inmuebles, ampliar su padrón catastral y garantizar con ello, una mayor recaudación de ingresos al municipio que le permita llevar mayores beneficios a la población.

OBJETIVO:

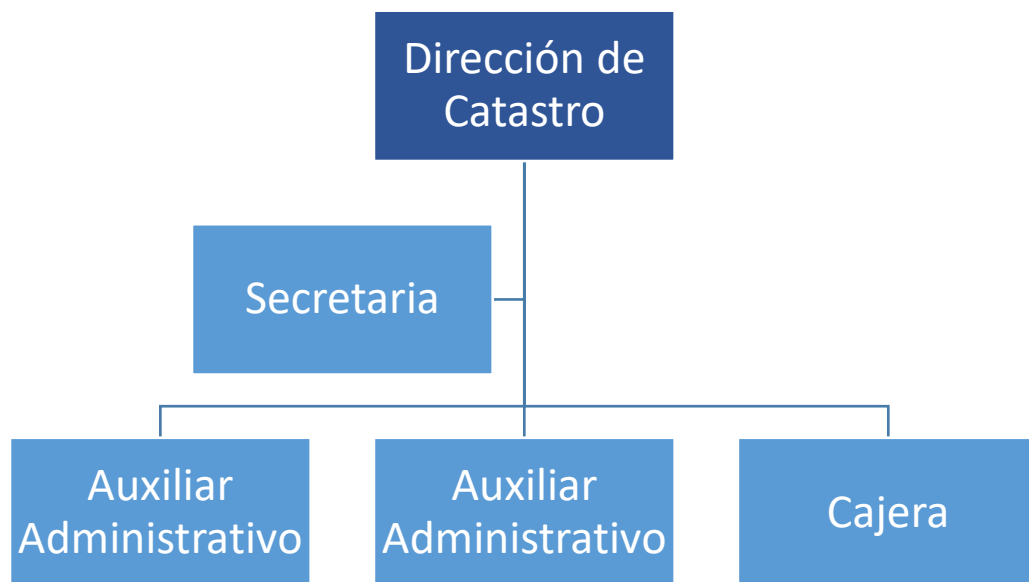
Incrementar la recaudación municipal mediante la ampliación dl padrón catastral.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Políticas del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre de Tecpan de Galeana
- Reglamento Interno del Municipio de Tecpan de Galeana
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
- Ley de Catastro Municipio del Estado Guerrero

- Código Fiscal de Estado de Guerrero
- Ley de Ingreso del Municipio de Tecpan de Galeana
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero
- Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tecpan de Galeana
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Guerrero.
- Ley número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Reglamento Interno del Municipio de Tecpan de Galeana

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del puesto	puesto	Número de personas
MTG0600/TS/Dc	Director de catastro	1

MTG0600/TS/Dc/aa	Auxiliar Administrativo	1
MTG0600/TS/Dc/aa	Auxiliar Administrativo (Archivo)	1
MTG0600/TS/cj	Cajera	1
MTG0600/TS/sc	Secretaria	1
Total		5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Castrato
PUESTO:	Director de Catastro Municipal
CLAVE DE PUESTO:	MTG/0600/TS/DC
TIPO DE PUESTO:	Confianza (Administrativo)
REPORTA A:	Secretario de Finanzas y Director de Ingresos
SUPERVISA A:	Cajeras, Archivista y Auxiliar administrativo.
SALARIO:	\$11,324.54
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

RELACIONES INTERNAS CON: Presidente Municipal, Contabilidad General, Dirección de Ingresos y Dirección de Obras Públicas.

RELACIONES EXTERNA CON: Contribuyentes, Coordinación General de Catastro del Estado, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el Municipio, realizado la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en este, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal, y así mismo supervisar que se aplique las claves de impuesto predial con base a las normativas aplicadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a) Mantener actualizado el Padrón de Contribución del Impuesto Predial, el Padrón inmobiliario y la Cartografía Catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo propio.
- b) Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios poseedores de predio, los datos, documentos o informes necesarios para integrar catastro municipal.
- c) Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado.
- d) Aplicación de Tablas de Valores unitarios.
- e) Analizar los reportes estadísticos de los movimientos efectuados a los sistemas de Gestión e información Geográfica.
- f) Revisar que la actualización del padrón catastral gráfico y alfanumérico sea permanente garantizar la contabilidad.
- g) Validar y presentación de la información estadística del Municipio.
- h) Fomentar la coordinación con los gobiernos federal y estatal, a fin de obtener la información que se requiere para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipios.
- i) Efectuar análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.
- j) Designación para áreas para cobro en la población.
- k) Apeo y deslinde de las propiedades.
- l) Verificar que las carpetas por manzana se encuentren integradas adecuadamente.

- m) Validar los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación, para mejor o agilizar las actividades asignadas.
- n) Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicio o información catastral.
- o) Controlar o supervisar que se realice adecuadamente la asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del Municipio.
- p) Asignación de base gravable.
- q) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- r) Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes
- s) Informar al Secretario de Administración y Finanzas periódicamente de los asuntos de su competencia.
- t) Cualquier otra actividad relacionada con el catastro municipal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Registrar, liquidar, actualizar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes del impuesto predial acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable. Evalúa los inmuebles de Municipio, se efectúan traslados de dominio de propiedades y cobro de impuesto predial.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimiento de leyes, Manejo de sistemas informáticos relacionados con la dirección geográfica del Municipio y procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de grupos y de personal, toma de decisiones y capacidad de análisis, Capacidad para atención ciudadana, Capacidad para llevar relaciones públicas, Facilidad de palabra e Iniciativa y liderazgo.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

MANEJO DE EQUIPO: manejo de la PC

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA: 1 año en el ramo o en las áreas de: valuación, topografía, urbanismo.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: Atención al público

RESPONSABILIDAD:

A) En cuanto a valores monetarios	SI
B) En cuanto a valores materiales	SI
C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
D) En cuanto a supervisión	SI
E) En cuanto a trámites	SI

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS FISICOS: Normales

ESFUERZA FÍSICO: Normales

REQUISITOS FÍSICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS: Actitud positiva y prepositiva

OTRAS CARACTERÍSTICAS

EDAD: 25 a 50 años

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistintos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Castrato municipal
PUESTO:	Auxiliar administrativo
CLAVE DE PUESTO:	MTG/0600/TS/Dc/aa
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA o BASE
REPORTA A:	Presidente Municipal y Secretario de Finanzas
SUPERVISA A:	Cajeros.
SALARIO:	\$7,780.50 mensuales (Personas de base)
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

RELACIONES INTERNAS CON: Presidencia Municipal, Secretaría de Administración y Finanzas, Sindicatura, Secretaria de Gobierno y Dirección de Ingresos.

RELACIONES EXTERNA CON: Instituciones Públicas y privadas y ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Elabora informes para la Dirección de Catastro Municipal; Califica las escrituras para determinar los montos por los conceptos que implica el traslado de dominio y apoya en la determinación de los montos a cobrar por los diversos conceptos relacionados con el catastro con el catastro municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Son facultades y obligaciones del Auxiliar Administrativa de Catastro, las siguientes:

- a) Elaborar reportes periódicos para la Coordinación General de Catastro del Estado.
- b) Determinar el importe de los accesorios de impuestos en los conceptos que así lo requieran
- c) Determinar los montos y conceptos para el cobro de traslado de dominio.
- d) Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- e) Apoyar al Director de catastro en asuntos relacionado con el área.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos y destreza como auxiliar administrativo.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Buena ortografía, caligrafía y redacción.
- Facilidad para cálculos matemáticos.
- Conocimientos de computación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.
- Buen trato al público.

ESCOLARIDAD: Carrera técnica en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y similares.

MANEJO DE EQUIPO:

- Equipo de computo
- Impresoras

- Copiadora
- Escáner.
- Teléfono o computador.
- Manejo de paquetería office.

IDIOMA: Español

EXPERIENCIA:

- Un año en trabajos de oficina.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA:

- Conocimientos sobre el territorio municipal y su distribución geográfica.

RESPONSABILIDAD:

A) En cuanto a valores materiales	NO
B) En cuanto a bienes muebles e inmuebles	SI
C) En cuanto a supervisión	SI
D) En cuanto a tramites	NO

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

RIESGOS DE TRABAJO: Normales

ESFUERZO FÍSICO: Ninguno

REQUISITOS FÍSICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Control para manejar las situaciones que requieran de alta presión.
- Discreción ante los asuntos relacionados con su puesto.
- Capacidad para reaccionar rápidamente ante la resolución de problema o conflictos.
- Criterios propios para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- Capacidad para adaptación a los cambios.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
- Espíritu de servicio a la ciudadanía en general.

EDAD: 25 a 55 años.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

Descripción del puesto

Auxiliar Administrativo (Archivista)

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Catastro municipal
PUESTO:	Auxiliar administrativo (Archivista)
CLAVE DE PUESTO:	MTG/0600/TS/Dc/aa
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA o BASE
REPORTA A:	Director de Catastro
SUPERVISA A:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS CON:	Auxiliar administrativo y cajeras
RELACIONES EXTERNA CON:	Público en general.
SALARIO:	\$7,780.50 mensuales (Personas de base)
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Controla el archivo municipal de catastro y apoya en la búsqueda de expedientes al personal del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Son facultades y obligaciones del Auxiliar Administración (archivista) de Castrato, las siguientes:

- a) Recibir, catalogar y archivar adecuadamente la documentación relacionada con la Dirección de Catastro.
- b) Conservar los expedientes de los predios propiedad de la ciudadanía del municipio.
- c) Administrar los expedientes que se encuentran en el archivo bajo su custodia.
- d) Asignar y control claves catastrales para el control de expediente
- e) Escanear los expedientes asignados.
- f) Cotejar la información de cada expediente recibido.
- g) Realizar un reporte periódico de movimiento de los expedientes.
- h) Depurar expedientes con documentación obsoleta.
- i) Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su actividad.
- j) Realizar las demás funciones inherentes a su puesto; y
- k) Apoyar al Director de catastro en asuntos relacionados con el área.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos mínimos: Conocimiento y destreza en tareas relacionada con el archivo municipal.

Habilidades requeridas:

- Actitud de servicio.
- Buen trato al público
- Dinamismo

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Manejo de equipo:

- Equipo de cómputo
- Impresoras
- Copiadora
- Escáner
- Teléfono o computador.
- Manejo de paquete office.

Idioma: Español

Experiencia:

- Tres años en la Administración Pública Municipal.

Otro tipo de experiencia:

- **RIESGOS DE TRABAJO** No se requiere

RESPONSABILIDAD:

- | | |
|---|----|
| A) En cuanto a valores materiales | NO |
| B) En cuanto a bienes muebles e inmuebles | SI |
| C) En cuanto a supervisión | NO |
| D) En cuanto a tramites | NO |

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

ESFUERZOS FÍSICOS: Ninguno

REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Discreción ante los asuntos relacionados con su puesto.
- Capacidad para adaptación a los cambios.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

- Responsabilidad para poder desarrollar sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
- Espíritu de servicio.

EDAD: 20 a 55 años

SEXO: Indistinto

ESTADI CIVIL: Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA

INSTITUCIÓN:	Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Catastro Municipal
PUESTO:	secretaria
CLAVE DE PUESTO:	MTG/0600/TS/Dc/sc
TIPO DE PUESTO:	Confianza o Base
REPORTA A:	Director de Catastro
SUPERVISA A:	Ninguno
SALARIO:	\$3,846.76 mensuales
HORARIO:	9:00 a 16:00 Hrs.
RELACIONES INTERNAS CON: Sindicatura, Secretaria de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección de Ingresos.	
RELACIONES EXTERNA CON: Público en general.	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Atender a la ciudadanía en general y terceros que soliciten orientación y/o servicios catastrales; en su caso, canalizarlos a las unidades administrativas que corresponda.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Funciones:

- a) Controlar la agenda del Director de Catastro, programar y confirmar las reuniones con la ciudadanía, así como con las diversas autoridades municipales, estatales y federales de ser necesario.
- b) Elaborar oficios, tarjetas informativas y/o circulares que se requieran en el área.
- c) Apoyar en el resguardo de los archivos digitales.
- d) Solicitar el material de oficina que requiera el área y administrar la bitácora respectiva.
- e) Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- f) Apoyar en las gestiones de cobro a la ciudadanía cuando las cajas lo soliciten.
- g) Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS: Buena presentación y trato amable.

HABILIDADES REQUERIDAS: Actitud de servicio, calidad en atención al público en general, dinamismo, puntualidad y discreción.

ESCOLARIADAD: Secretaria ejecutiva, carrera técnica o comercial, carrera trunca o preparatoria terminada.

MANEJO DE EQUIPO: equipo de cómputo, escáner, impresoras, fotocopidora, engargoladora, máquina de escribir y sumadoras.

IDIOMA: español

EXPERIENCIA: 2 años en la administración pública municipal o similar.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: archivo

RESPONSABILIDAD: de guardar discreción con la información que genere su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: normales.

RIESGO DE TRABAJO: ninguno.

ESFUERZO FISICO: normal.

REGISTRO FISICO: ninguno.

REGISTRO PSICOLOGICOS: concentración

OTRAS CARACTERISTICAS.

EDAD: 20 años mínimo

SEXO: indistinto.

ESTADO CIVIL: indistinto.

DESCRIPCION DEL PUESTO

CAJERA

INSTITUCION:	MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA GRO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADSCRIPCION:	CATASTRO MUNICIPAL
PUESTO:	CAJERA
CLAVE DEL PUESTO:	MTG0600/TS/Dc/cj
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA O BASE
REPORTA A:	DIRECTOR DE CATASTRO
SUPERVISA A:	NINGUNO
RELACIONES INTERNAS CON:	DIRECCION DE INGRESOS.
RELACIOES EXTERNAS CON:	CIUDADANIA EN GENERAL.
SALARIO:	\$4, 280.10
HORARIO:	9:00a 16:00 Hrs.

DESCRIPCION GENERICA: Atender a la ciudadanía en general y terceros que soliciten orientación y/o servicios catastrales en su caso, canalizarlos a las unidades administrativas que corresponda.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

FUNCIONES:

- A) Recepcionar y revisar la documentación correspondiente del público en general que solicita un servicio catastral.
- B) Generar los recibos de pago por concepto de impuestos predial
- C) Realizar el llenado de las órdenes de pago para los trámites correspondientes
- D) Gestionar documentos de prioridad, compra veta de predios croquis de construcción y certificados que requiera el usuario.
- E) Solicitar expedientes al archivo.
- F) Registrar las solicitudes de la ciudadanía que necesiten y requieran copias de la documentación de los predios.
- G) Apoya a las funciones del archivo para el registro de los abonos en tarjetas por los pagos que se generen.
- H) Dar de alta en el sistema a los nuevos contribuyentes.
- I) Actualizar en el sistema de catastro la situación de cada contribuyente (modificaciones, bajas).
- J) Capturar los recibos de la base de datos correspondientes.
- K) Dar contestación a oficios de diversas dependencias.
- L) Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su puesto.
- M) Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS: buena presentación y trato amable.

HABILIDADES REQUERIDAS: actitud de servicio, calidad en atención al público en general, dinamismo, puntualidad y discreción.

ESCOLARIDAD: Secretaria ejecutiva, carrera técnica o comercial, carrera trunca o preparatoria terminada.

MANEJO DE EQUIPO: equipo de cómputo, escáner, impresoras, fotocopidora, engargoladora, máquina de escribir y sumadoras.

IDIOMA: español.

EXPERIENCIA: 2 años en la administración pública municipal o similar.

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA: archivo.

RESPONSABILIDAD: de guardar discreción con la información que genere su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: normales.

RIESGO DE TRABAJO: normales.

ESFUERZO FISICO: normal.

REQUISITOS FISICOS: ninguno.

REQUISITOS PSICOLOGICOS: concentración.

OTRAS CARACTERISTICAS

EDAD: 20 años mínimo

SEXO: indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

**PROCEDIMIENTOS
(RECEPCIÓN DE RECURSOS
FEDERALES)
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento para la recepción de Aportaciones Federales provenientes del Ramo XXXIII
Unidad Administrativa: Secretaría de Administración y Finanzas	Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPOSITO

Establecer el procedimiento que permita la recepción de recursos federales provenientes del ramo XXXIII de manera oportuna y con apego a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a las áreas responsables de la recepción de los recursos públicos federales.

3. MARCO JURIDICO

- CONTRUCCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTRUCCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
- LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY DEL SERVICIO DE TESRERIA DE L FEDERACION
- LEY DE PLANEACION
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADAMIISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD UBERNAMENTAL

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Secretario de Administración y Finanzas, Contralor General, Síndico Procurado y Director de Ingresos.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- 4.1. Se abrirán cuentas bancarias por cada fondo de los recursos provenientes del ramo XXXIII, correspondientes al ejercicio fiscal que se trate, exclusivamente para los recursos recibidos y rendimientos generados por cada uno.
- 4.2. Deberán abrirse cuentas bancarias mancomunadas en las instituciones del sistema financiero mexicano que para el efecto se haya acordado; registrando las firmas de los funcionarios responsables de su manejo.
- 4.3. No se pueden transferir recursos de la cuenta de un fondo a otro; independiente mente que correspondan o no al ramo XXXIII, de acuerdo con lo que disponen las leyes.
- 4.4. Deberán publicarse en el portal de transparencia del municipio el importe de los recursos federales provenientes del ramo XXXIII destinados al municipio por el ejercicio fiscal aplicable.
- 4.5. Se emitirá comprobante fiscal digital por cada importe recibido por los ingresos provenientes de aportaciones federales derivados del ramo XXXIII especificando el fondo y el periodo al cual corresponden, de acuerdo con la normativa fiscal aplicable.
- 4.6. Será responsabilidad del Secretario de Administración y Finanzas la gestión y recepción oportuna de los recursos federales provenientes del ramo XXXIII.
- 4.7. Los recursos federales recibidos por el municipio deberán reportarse a las autoridades fiscalizadoras en la forma y tiempos que así lo requieran de acuerdo con las leyes y normatividad vigentes.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE
1	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Ordenar al Contador General que se aperturen las cuentas especificadas exclusivamente para los recursos federales provenientes del ramo XXXIII y los rendimientos que estas genere durante el ejercicio fiscal que corresponda, en la institucion bancaria que para el efecto haya sido acordada.	CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA OFICIOS
2	CONTADOR GENERAL	Realiza la apertura de cuenta bancaria cuidando que el nomre de la cuenta haga alusion al fondo que se trata, al municipio y al ejercicio fiscal que corresponda.	
3		Elabora oficios con los datos de cada una de las cuentas bancaria aperturadas para recibir los recursos de FORTANUM o FAISM según corresponda. los pasa a frima del presidente y los remite a la Secretaría de Finanzas y Administracion del Estado de Guerrero, adjuntado copia de la carátula del contrato donde consten los datos de referencia. Nota: el oficio se debe remitir oportunamente para que la primera aportacion del mes de enero se realice a la cuenta de referencia.	
4	DIRECTOR DE INGRESOS	Recibe notificacion via e-mal de la secretaría de finanzas del estado con la notificacion del o los importes correspondientes por cada fondo o programa que habrá de recibir el municipio via SPEI a la cuenta correspondiente, aperturada para la recepcion y ejecucion de los recursos del ejercicio fiscal que corresponda, para que proceda con la elaboracion del CFDI correspondiente.	
5		Elaborar el recibo cfdi correspondiente a	
			CFDI por el monto de los

	DIRECTOR DE INGRESOS	los recursos por fondo y programa especiicando su origen y fecha en el cuerpo del mismo. Recaba las firmas de quien elabora, revisa y autoriza. Elaborar oficio original con copia girado al secretario de finanzas y administracion de la sefina del edo. De guerrero en l que conste la entrega de los cfdi emitidos por la dependencia. Obtener acuse de recibido y archivar.	recursos a recibir
6	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASL /DIRECTOR DE INGRESOS	Presentar en la sefina la solicitud de pago de aportacion federales al departamento de recursos federales para su recepcion y acuse de recibido en cuyo sello conste la fecha. Se anexan los cfdi por duplicado por los recursos provenientes de aportaciones federales que se describen y se debe obtener copia de los mismos donde conste el acuse de recibido con el sello y fecha legibles. En el caso de los recursos provenientes de participaciones federales por cada uno de los fondos y/o programas, se deben presentar los cfdi correspondientes en la direccion general de tesoreria departamento de caja, area de municipios de la sefina, y se debe obtener copia de los mismos donde conste el acuse de recibido con el sello y fecha legibles. Si el director de ingresos es quien se presenta a realizar el tramite presentara con copia de la identificacion oficial del c. Secretario de Administración y Finanzas y copia de su nombramiento para que proceda el pago de participaciones y/o aportacion de recursos. Nota: en caso de que todos o alguno de los CFDI presente error, se debera corregir y proseguir con el tramite.	Solicitud de pago

7	DIRECTOR DE INGRESOS	Verifica la recepción de recursos con el contador general.	Corte bancario
8	DIRECTOR DE INGRESOS	Remite comprobantes CFDI con corte bancario (provisional hasta la recepción del estado de cuenta correspondiente) por Fondo y/o Programa de los recursos recibidos a Contabilidad para su revisión y registro contable.	
9		Fin de procedimiento	

**PROCEDIMIENTO
(LIBERACIÓN DE RECURSOS
RAMO XXXIII)
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento para la liberación de recursos provenientes del Ramo XXXIII
Unidad Administrativa: Secretaría de Administración y Finanzas	Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la liberación de recursos financieros provenientes del gobierno federal de los fondos del ramo XXXIII: Fondo de la Aportación para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los municipios (FORTAMUN), para asegurar una adecuada gestión financiera, ajustándose a los criterios señalados en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda y garantizar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los ordenamientos aplicables.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas y responsables de ejercicio de los recursos financieros provenientes de fuentes federales, estatales o cualquiera que sea en el cumplimiento de las leyes y reglas de operación que los rigen y el logro de los objetivos establecidos por la propia administración municipal.

3. Marco jurídico

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Código fiscal de la federación
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico municipal
- Ley de la coordinación fiscal
- Ley de contabilidad gubernamental
- Ley de transparencia y acceso a la información publica
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de guerrero
- Ley de deuda pública del estado de guerrero
- Ley de código fiscal del estado
- Ley hacendaria del estado de guerrero
- Ley de responsabilidad de los servidores público del estado de guerrero
- Plan municipal de desarrollo
- Programa de seguridad pública para el ejercicio fiscal que corresponda
- Programa operativo anual.
- Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario de Administración y Finanzas, Director de Seguridad Pública y Director de Obras Públicas.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- 4.1.** El proceso de presupuestario de los recursos provenientes del ramo XXXIII: fondo de aportación para la infraestructura social municipal (FORTANUM), deberá guardad un equilibrio entre los ingresos pronosticados y los egresos que se deban realizar, debiendo priorizar el pago de obligaciones financieras y la atención a las necesidades relacionadas con la seguridad pública municipal.
- 4.2.** Los recursos de cada uno de los fondos provenientes del ramo xxxiii deberán estar concentrados en una cuenta específica, así como los rendimientos que estas generen, a efecto de identificarlos y separarlos del resto de los recursos que como cargo a su presupuesto destinen a cada uno de los fondos.
- 4.3.** La administración municipal estará aplicada a difundir entre la población al inicio del ejercicio el monto recibido de los recursos provenientes del ramo XXXIII las obras y acciones por realizar su costo, metas y beneficiarios, y al final del ejercicio, los resultados alcanzados.
- 4.4.** Se deberán establecer objetivos y parámetros cuantificables en el presupuesto de los recursos; así como indicadores congruentes con los planes y programas correspondientes. Todos los recursos que se liberen del fondo de aportación para la infraestructura social municipal (FAISM) y del fondo de fondo de aportación para el fortalecimiento municipal (FORTAMUN) deberán estar contemplados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- 4.5.** Una vez recibidos los recursos procedentes del fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal, corresponderá al presidente municipal el cabildo, Secretario de Administración de Finanzas y al órgano interno del control municipal el control y vigilancia de su correcta aplicación.
- 4.6.** Los responsables de la programación, liberación y ejecución de los recursos provenientes ramo XXXIII deberán planear, programar y presupuestar dichos recursos con honestidad, claridad y transparencia con sujeción a los planes, programas y reglas de operación vigentes aplicables a dicho fondo.
- 4.7.** La programación de obras y acciones para el ejercicio fiscal que corresponda con recursos provenientes del ramo XXXIII, deberá ser aprobada por el cabildo municipal.

- 4.8.** La distribución y aplicación de los recursos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), deberán ser analizados y aprobados por el comité de planeación de desarrollo municipal (COPLADEMUN).
- 4.9.** Los responsables de la programación, liberación y ejecución de los recursos provenientes del Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal establecerá medidas de control y seguimiento de los mismos con estricto apego a las disposiciones vigentes.
- 4.10.** La distribución de los recursos de FORTAMUN, así como el programa de seguridad pública municipal deberá ser sometidos a la aprobación de cabildo posterior a su revisión. Una vez autorizados se remitirá al consejo estatal de seguridad pública para su aprobación.
- 4.11.** La administración municipal deberá designar un responsable para enviar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico los informes sobre el ejercicio y destinos de los recursos de los fondos de aportaciones federales, que incluye al FORTAMUN, así como diseñar el procedimiento para su ejecución.
- 4.12.** Se deba publicar los informes enviados a la shcp en el portal de transparencia del municipio de los plazos que establezcan las leyes.
- 4.13.** El órgano interno de control municipal, dentro del ámbito de su competencia, vigilará, verificará y evaluará el correcto cumplimiento de ejercicio del gasto público, sin detrimento de las facultades constitucionales que le correspondan al congreso del estado.
- 4.14.** La Secretaría de Administración y Finanzas está facultada para realizar y ejercer un mejor control del ejercicio del gasto y establecer las medidas correctivas que determinen a efecto de racionalizar y ejercer un mejor control de gastos de recursos provenientes de fondos federales.
- 4.15.** Los responsables de la vigilancia y seguimiento a la aplicación de los recursos de los recursos del fondo de aportación para el fortalecimiento municipal que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión determinen que los recursos del fondo no han sido aplicados a los fines específicos del mismo, establecidos en la ley, deberán hacerlo del conocimiento de la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo de manera inmediata.
- 4.16.** Deberán registrarse en el SCG del municipio de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto atendiendo os momentos contables del gasto de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.17.** Los pagos que se generen de las cuentas de los recursos provenientes del ramo XXXIII deberán ser pagados directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta del beneficiario. No se generará pago alguno sin que sea recibida.

4.18. Los recursos ejercidos deberán sujetarse a las reglas de operación vigentes para el ejercicio de los recursos del ramo XXXIII, así como a lo que dispongan las leyes

5. Método de trabajo

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de contabilidad	Distribuye a cada responsable de cuenta el presupuesto autorizado tanto de ingresos como de egresos para que inicien el ejercicio fiscal con la captura de los registros programáticos y presupuestales correspondientes a cada fondo.	Presupuesto de ingresos y egresos
	Auxiliar contable responsable de cuenta	Genera la póliza de diario (orden) por la captura de las partidas programáticas de ingresos y gastos respectivamente.	Poliza de diario
	Secretario de Finanzas	Diseñará la programación de pagos en coordinación con el contador general, de acuerdo con el gasto comprometido y devengado por cada fondo.	Presupuesto de egresos
	Secretario de Administración y Finanzas	Recibirá las ordenes de cada pago directamente del director de obras públicas (anexo 2), relaciones con el ejercicio del gasto de fondo para la infraestructura social municipal, de acuerdo con los contactos de obras, y las fechas convenidas para el pago de estimaciones y avance fisco de las obras y/o acciones avaladas por el supervisor de obras públicas, con las responsabilidades propias de su cargo. Anexando los CFDI correspondientes previa revisión de conceptos de obra e importes, indicando los datos de beneficiario para proceder a la transferencia de recursos, posterior a la autorización del presidente municipal y después de verificar que la obra o acción a pagar se encuentra contenida en la programación de obras del ejercicio fiscal que se trate.	Programacion de gastos presupuestado Ordenes de pago

2 3	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTADOR GENERAL DIRECTOR DE EGRESOS	En el caso de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios se atenderá la programación mensual del gasto presupuestal, previa publicación en el portal de transparencia del municipio. Nota: la publicación aplica para ambos fondos. Revisara la programación de pagos periodicamente por cada fondo de acuerdo a la reunion con director de obras publicas para generar la programación de pagos correspondiente atendiendo los convenios debidamente requisitados. De igual manera calendariza los pagos de seguridad publica para si correcta aplicación y atencion de posibles situaciones que pudiera afectar la distribucion del gasto autorizado. Recibe la documentacion que respalda el pago por estimacion, anticipo o finiquito que corresponda previa revision y autorizacion del Secretario de Administración y Finanzas para el pago por transferencia. Remite copia de la transferencia al beneficiario para su confirmacion; asi mismo remite copia de la transferencia con el debido soporte documental para su revision y registro del area de contabilidad. Recibe instrucciones del contador general para pago. Da de alta la cuenta que corresponda en aso de no tenerla registrada y procede al pago. Remite comprobante de transferencia al contador general.	PROGRAMA DE PAGOS
-------------------	---	---	--------------------------

		Cuando por algun motivo se tenga que expedir cheque, previo a su expedicion se debe validar la suficiencia de fondos de la cuenta bancaria respectiva. Cuando se paga con cheque este debe soportarse con la documentacion comprobatoria justificativa del gasto en su totalidad. Se pasa a Secretario de Administración y Finanzas para que recabe las firmas necesarias y se proceda a su pago. La poliza cheque debe firmarse de revisada y autorizada, asi como constar la firma de recibido del beneficiario y/o sello cuando asi proceda.	
4	CONTADOR GENERLA	Remite comprobante de transferencia al beneficiario para su confirmacion; asi mismo remite copia de la transferencia con el debido soporte documental pasa su revision y registro al area de contabilidad. En su caso la poliza cheque correspondiente.	COMPROBANTE DE TRANFERENCIA Y SOPORTE DOCUMENTAL
5	AUXILIAR CONTABLE RESPONSABLE DE CUENTA	Genera los pasivos correspondientes de acuerdo con los gastos deengados correspondientes, los cuales cancela cuando recibe los comprobantes fiscales de pago. La información original comprobatoria del gasto deberá ser custodiada por el secretario de finanzas para su integración y presentación en la cuenta politica correspondiente.	DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA DEL GASTO
6	CONTADOR GENERAL	Mantiene comunicación con el area de contabilidad para monitorear las partidas programaticas y presupuestales devengado y pagado para no incurriren situaciones de partidas no consideradas en presupuesto o cuyo techo financiero sea insuficiente. Se soporta periodicamente al secretario de	OFICIOS

			finanzas.	
7	SECRETARIO ADMINISTRACIÓN FINANZAS	DE Y	Cuando se presenta el pago o compromiso de un gasto no presupuestado, se debe presentar ante el cabildo la propuesta para realizar la modificación presupuestal que corresponda, de acuerdo con el criterio del Secretario de Administración y Finanzas, la cual debe ser expuesta y cuantificada para su aprobación.	

8		Fin de procedimiento	
---	--	----------------------	--

**PROCEDIMIENTO
(PAGO A PROVEEDORES VIA
CHEQUE)
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos	Procedimiento para pago a proveedores vía cheque Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de control que permita a la Secretaría de Administración y Finanzas dar seguimiento a los procesos presupuestarios de contabilidad y administración de recursos de los distintos fondos, necesario para el cumplimiento de las metas financieras eh institucionales.

2. ALCANCE

A nivel interno, evita la duplicidad u omisión del pago, genera información oportuna para el área contable y se mantiene un de información adecuado.

3. MARCO JURIDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO
- CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE GUERRERO
- LEY DE INGRESOS MUNICIPAL
- REGLAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
- PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL VIGENTE
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario de Administración y Finanzas, Contador General, y Director de Egresos.

5. Políticas de operación, normas y procedimientos

- 5.1. La Secretaría de Administración y Finanzas por conducto del contador general, será responsable de contar con un control adecuado de las facturas que se generen por concepto de compras a crédito con proveedores locales y foráneos.

- 5.2. El contador general deberá recibir para su revisión, reporte de director de egresos de la relación de proveedores programados para pago, por el que se solicite el pago respectivo vía cheque, transferencia bancaria o efectivo. Misma que pasara al Vo. Bo. Del Secretario de Administración y Finanzas, para su autorización.
- 5.3. El contador general será el responsable de generar los cheques, transferencias o pagos correspondientes, previa autorización; relacionándolos, detallando el nombre del beneficiario, motivo del pago e importe, por fondo y por programa; para pasarlos a fines de los servidores públicos responsables (presidente, síndico y secretario de finanzas).
- 5.4. El pago se realizara bajo un calendario previamente aprobado y a la recepción del contra recibo correspondiente.

6. Método de trabajo

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de actividades			
Peso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar contable	Recepcion de la factura en Secretaría de Finanzas por parte del proveedor.	Factura (cfdi)
2	Auxiliar contable	Se verifica que la factura lleve consigo anexo los vales que respaldan los productos y/o servicios que se describen en la misma.	Vales bienes y/o servicios
3	Auxiliar contable	Se genera el contra recibo de pago y se le asigna fecha para su cobro de acuerdo con el calendario de pagos	Contrarecibo
4	Director de egresos	Se elabora una relación de proveedores, atendiendo los contra recibos y facturas recibidos al corte.	Relación de proveedores
5	Director de egresos	Se pasa la relacion de proveedores programados para pago en el periodo que corresponda a contador general.	
6	Contador general	Una vez revisada y aunterizada la relación, se procede a la elaboracion de los cheques y pólizas	Cheque / póliza cheque

		correspondientes programados para pagos.	
7	Auxiliar contable	Se relacionan los cheque por fondo y se respalda dicha relación con los cheques generados.	Relación de cheques
8	Auxiliar contable	Se pasan a revisión del contador general, quien controla saldos por fondo y programa y determina la procedencia de los pagos. Descargando pagos de saldos autorizados.	
9	Contador general	Se pasan al Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación y Vo. Bueno.	Cheque / poliza cheque Cheques / polizas Cheque / soporte Cheques / poliza cheque / soporte
10	Secretario de Finanzas	El Secretario de finanzas los pasa al presidente y síndico para su revisión y en su caso firma	
11	Secretario de Finanzas	Se entregan los cheques al contador general para proceder a su pago. Se le llama al proveedor para notificarle que su pago esta liberado y se presente a cobro con su contra recibo.	
12	Director de egresos	A la presentación del contra recibo por el proveedor, se procede al pago entregandose al cheque respectivo. Siempre que habiendo revisado el mismo el proveedor manifieste su conformidad, firme y en su caso selle de recibido.	
13	Director de egresos	Se pasan las polizas cheques bien firmados y/o selladas con su soporte respectivo a contador general.	
14	Contador general	La poliza cheque con la factura original y demás documentos soporte; se pasan a contabilidad para su procesamiento.	
15	Contabilidad	Contabilidad revisa y si procede codifica y realiza los registros contables correspondientes.	
16		Fin del procedimiento	

**PROCEDIMIENTO (PAGO A
PROVEEDORES VIA
TRANSFERENCIA)
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos	Procedimiento para pago a proveedores vía transferencia Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPOSITO

Establecer el procedimiento de control que permita a la Secretaría de Administración y Finanzas dar seguimiento a los procesos presupuestarios, de contabilidad y administración de recursos de los distintos fondos, necesario para el cumplimiento de las metas financieras e institucionales.

2. ALCANCE

A nivel interno, evita la duplicidad u omisión del pago, genera información oportuna para el área contable y se mantiene un flujo de información adecuado.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda del Estado
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos Municipal
- Reglamento de Catastro Municipal

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario de Finanzas, Contador General y Director de Egresos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

5.1. La Secretaría de Administración y Finanzas por conducto del Contador General, será responsable de contar con un control adecuado de las facturas que se generen por conceptos de compras a crédito con proveedores locales o foráneos.

5.2. El contador General deberá recibir para su revisión reporte del director de Egresos la relación de proveedores programados para pago por el que se solicite el pago respectivo vía cheque, transferencia bancaria o efectivo. Misma que pasará al Vo.Bo. del Secretario de Finanzas para su autorización.

5.3. El Contador General será el responsable de generar los cheques, transferencias o pagos correspondientes, previa autorización; relacionándolos, detallando el nombre del beneficiario, motivo del pago e importe, por fondo y por programa; para pasarlos a firmas de los servidores públicos responsables (Presidente, Síndico y Secretario de Administración y Finanzas).

5.4. El pago se realizará bajo un calendario previamente publicado y a la recepción del contra recibo correspondiente.

6. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contador General	Recepción de la factura en Secretaría de Administración y Finanzas por parte del proveedor. O recepción de factura electrónica (no impresa) con el compromiso de pago inmediato o determinado día.	Factura (CFDI)
2	Contador General	Se solicita cuenta bancaria de destino y su clave interbancaria.	
	Contador General	Corroborar con Secretario de Administración y Finanzas las condiciones de la adquisición del bien o servicio que se trate para su autorización.	
3	Contador General	Verifica saldos del fondo al que corresponda el pago.	Factura (CFDI)
4	Director de Egresos	Se transfiere los datos otorgados por el proveedor del bien o servicio al Director de Egresos para su pago vía transferencia.	
5	Director de Egresos	Se imprime la factura y se anexa al comprobante de transferencia que se genera en el portal del banco para su comprobación y seguimiento.	
6	Contador General	Se reporta la transferencia y factura al contador general para su seguimiento.	Comprobante de transferencia/factura (CFDI)
		Notifica al Secretario de Finanzas el pago realizado	
7	Contador General	Se pasa el comprobante de transferencia con la documentación soporte correspondiente a contabilidad para su procesamiento.	Comprobante de transferencia/factura (CFDI)/solicitud del bien o servicio
8	Contabilidad	Contabilidad revisa y si procede codifica y realiza los registros contables correspondientes.	

**PROCEDIMIENTO (PAGO POR
VIÁTICOS)**

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AYUNTAMIENTO	Procedimiento para pago de viáticos
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos	Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de control que establezcan las disposiciones para el ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

2. ALCANCE

A nivel interno, agiliza el trámite para pago de viáticos y genera información oportuna para el área contable y se mantiene un flujo de información adecuado

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda del Estado
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Presupuesto de Egresos Municipal (Vigente)

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Secretario de Administración y Finanzas, Contador General y Director de Egresos

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

5.1 Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas.

5.2 La autorización de viáticos se realizará a través del formato oficio de comisión.

5.3 Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones, y consecuentemente otorgar viáticos en los siguientes supuestos:

- Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, o cualquier tipo de licencia; están suspendidos en virtud de

sanciones administrativas o por cualquier otra causa; o desempeñe servicios en cualquier organización, institución o partido político o empresa privada diferente a la dependencia de adscripción.

- Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos.
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población, con excepción de los provisto para el otorgamiento de pasajes locales.
- A las personas contratadas por honorarios.

5.4 Los viáticos se cubrirán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión y al grupo jerárquico que corresponda el servidor público comisionado, conforme a la tarifa autorizada contenida como anexo a este documento.

6. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área Solicitante	Determina la necesidad de realizar una comisión y remite oficio a la Secretaría de Gobierno para su autorización.	Oficio del área que solicita
2	Secretario de Gobierno	Autoriza la comisión a través de oficio de comisión (anexo 3) que entrega al servidor público comisionado para que proceda con la gestión del viático. Explica la responsabilidad de reportar a la dependencia el resultado de la comisión y reportar la comprobación del viático a la Secretaría de Administración y Finanzas	Formato oficio de comisión
3	Director de Egresos	Recibe el formato oficio de comisión autorizado por el secretario de gobierno; revisa el seguimiento presupuestal; si existe el presupuesto para la partida de este programa, lo remite al auxiliar contable para la elaboración del recibo de egresos correspondiente.	

4	Auxiliar Contable	Elabora el recibo oficial de egresos con base en la solicitud. Requiere al interesado la siguiente documentación, soporte del recibo: a) Copia de identificación oficial	Recibo Oficial de Egresos
5	Auxiliar contable	Pasa la documentación al Contador General para que este realice el pago.	
6	Contador General	Si el viático es por \$2,000.00 o más, elabora cheque nominativo a favor del comisionado. Lo pasa a firmas. Entrega cheque y/o efectivo al Director de Egresos para que éste entregue el recurso	
7	Director de Egresos	Correspondiente. Solicita al comisionado que firme la póliza cheque en caso de que el importe del viático se dé 2 mil pesos o más y el recibo oficial de egresos en cualquiera de los otros casos.	Póliza cheque y recibo Oficial de Egresos
8	Director de Egresos	Entrega la póliza cheque con la documentación debidamente requisitada para su comprobación. Cuando el pago se hace en efectivo, el Director de Egresos solo entrega el recibo oficial de egresos con la documentación soporte correspondiente.	
9		Fin de procedimiento.	

**PROCEDIMIENTO
(COMPROBACION DE
VIÁTICOS)
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos	Procedimiento para la comprobación de viáticos Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de control que establezcan las disposiciones para la comprobación de gastos asignado para viáticos nacionales que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

2. ALCANCE

Servidores públicos comisionados.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda del Estados
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Presupuesto de Egresos Municipal (vigente)

4. RESPONSABILIDAD

Servidor Público comisionado, Director de Egresos, Contador General y Secretario de Administración Y Finanzas

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Los viáticos están sujetos a comprobación, sin excepción.
- 5.2. Los pasajes locales están sujetos a comprobación, sin excepción.
- 5.3. Los boletos de autobús deberán estar expedidos a nombre del comisionado, y deben contener la fecha de la comisión.

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Comisionado	Solicitar la forma de reporte de viáticos en la Secretaría de Administración y Finanzas con el Director de Egresos. En la que relacionará y anexará los comprobantes justificativos por el 100% del importe recibido para viáticos.	Formato de reporte de viáticos
2	Comisionado	Elaborar oficio dirigido a Secretario de Gobierno con atención a su superior jerárquico (en su caso), en el que rinda un informe detallado de la comisión realizada, y deberá anexar copia a la dirección de Egresos, el cual deberá contener como mínimo: ➤ Nombre, Cargo y Adscripción de quién realizó la comisión. ➤ Lugar y Periodo de la comisión ➤ Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas y resultados obtenidos. ➤ La firma autógrafa del servidor público comisionado.	
3	Comisionado	Deberá anexar a la copia que se entrega a Dirección de Egresos el formato "reporte de viáticos y pasajes" que incluya los comprobantes de los gastos generados con motivo del viático. El reporte de la comisión no deberá exceder el plazo de tres días.	Formato de "reporte de viáticos y pasajes"
4	Director de Egresos	Revisar que la documentación comprobatoria del gasto anexa al formato "reporte de viáticos y pasajes", reúna los requisitos fiscales y administrativos siguientes: ➤ Ser expedida al nombre del Municipio de Tecpan de Galeana, Gro., contener	Comprobantes fiscales del gasto

		su registro federal de contribuyentes, domicilio y fecha en que se realizó el gasto. ➤ Ser factura foliada y timbrada en la que se especifique el nombre y/o razón social del proveedor o prestador del servicio, así como su domicilio, registro federal de contribuyentes, régimen fiscal al que	
--	--	---	--

5	Director de Egresos	pertenezca. ➤ No presentar borrones, alteraciones o enmendaduras. ➤ Contener el importe total con número y letra, así como el IVA desglosado. ➤ Que manifieste la forma de pago En caso de que la documentación no reúna los requisitos que la relacionan, se regresará al servidor público comisionado para su rectificación. Una vez revisada la comprobación comprobatoria y justificativa del gasto, debe verificar que el importe de los mismos coincida con el del formato "formato de reporte de viáticos y pasajes", y este a su vez con el importe sujeto a comprobación En caso de que el importe comprobado no coincida con el otorgado para el viático, y sea inferior, se deberá hacer del conocimiento del servidor público comisionado para su complemento o en su caso reembolso. Si el gasto comprobado fuera mayor, no se autorizará el pago del sobregasto, salvo que se hubiere ampliado el periodo de la comisión.	
6	Director de Egresos	Por lo que el área solicitante deberá de girar oficio a la Secretaría de Gobierno para que autorice dicha ampliación y gire las instrucciones correspondientes a la Secretaría de Finanzas. Deberá remitir la documentación, revisada al contador general para su visto bueno, con las observaciones que procedan.	
7	Contador General	Deberá pasar el "Formato de Reporte de Viáticos y Pasajes" al Secretario de Administración y Finanzas para su autorización.	
8	Contador General	Remitir la documentación comprobatoria del gasto auxiliar contable de la cuenta que origino el gasto.	
9	Auxiliar Contable	Anexar la comprobación del viático al recibo y póliza correspondiente.	
10	Auxiliar Contable	Remite a contabilidad para la codificación, y registro del gasto. Fin del procedimiento	

- 5.4 Los viáticos se reportarán en el formato “reporte de viáticos y pasajes” destinados para ese fin, que se deben solicitar en la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal, en la de Dirección de Egresos.
- 5.5 Los viáticos otorgados a personal con unidad del parque vehicular municipal, deberán respaldarse con el formato CI/MTG/SD/003 donde se detallen los datos del vehículo. Se deben presentar los comprobantes de peaje y combustible que correspondan a la ruta y fecha asignada para la comisión sin excepción.
- 5.6 Concluida la comisión, el servidor público deberá rendir un informe de la comisión al Secretario de Gobierno con atención a su superior jerárquico y copia a Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de la misma.

6. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

**PROCEDIMIENTO (ALTA DE BIEN
MUEBLE DEL ACTIVO FIJO)
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Procedimiento para dar de alta de bienes muebles del activo fijo
Unidad Administrativa: Contabilidad	Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que contemple procedimientos transparentes, ágiles y oportunos, apegados a la normatividad, para que las áreas administrativas del H. Ayuntamiento y Administración Pública Municipal, realicen eficiente control y manejo administrativo de los bienes muebles de su propiedad relacionados con su registro de alta y adjudicación que permita mantener actualizado su inventario.

2. ALCANCE

Es de carácter obligatorio para todas las áreas que soliciten y les sean autorizados bienes muebles; o que los reciban por un procedimiento distinto a la compra, y por los cuales el H. Ayuntamiento sea responsable de su resguardo.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Poder Legislativo N° 286
- Ley de número 1028 de Fiscalización superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Administración de Recursos Materiales
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Presupuesto de Egresos Municipal (vigente)

4. RESPONSABILIDAD

Presidente Municipal, Secretario de Administración y Finanzas, Contralor General, Contador General, Síndico Procurador.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- 4.1. Adjudicar dentro de los cinco días siguientes a su adquisición o recepción, los bienes muebles, a través del formato correspondiente, identificando plenamente su código contable e inventarial.
- 4.2. Elaborar el resguardo correspondiente al responsable del bien adjudicado, llenando el formato correspondiente con la firma de conformidad del resguardatario.
- 4.3. Pegar en lugar visible la etiqueta que corresponda al bien mueble que se integra al inventario del H. Ayuntamiento Municipal con el código inventarial correspondiente.
- 4.4. Actualizar el Inventario de Bienes Muebles en el Formato IG-6 o el que establezca la Auditoría General del Estado para el Efecto, por Fondo y tipo de bien.
- 4.5. Actualizar el inventario cuando menos dos veces al año.
- 4.6. Reportar a Sindicatura las anomalías detectadas en el levantamiento del inventario oportunamente para que se implementen las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
- 4.7. Mantener un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes muebles relacionados en el inventario municipal.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario de Finanzas	Recibe la solicitud de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas. Revisa el presupuesto asignado para verificar la disposición de recursos para la adquisición de los bienes solicitados. En caso de exista disposición presenta la solicitud a presidencia para su aprobación. En caso de que no se cuente con presupuesto para la compra se pondera la necesidad del bien y de ser necesario se procede a realizar una modificación presupuestaria que garantice la adquisición de los bienes necesarios; procediendo a presentar la propuesta de modificación presupuestal al Cabildo para su análisis y aprobación.	Solicitud de bienes muebles
2	Secretario de Finanzas	Remite la autorización para la compra del bien al contador general. Quien solicita cotizaciones (al menos 3) para optimizar el recurso público. Si la cotización favorece a un proveedor local se general vale de mercancías. En caso de que favorezca a un proveedor foráneo, se envía a una persona cuando el bien se requiere con urgencia.	Cotizaciones
3	Contador General	Al generar los pagos correspondientes a proveedores vía cheque o vía transferencia, el contador identifica aquellas facturas que amparan bienes muebles. O en su caso el documento que le de la propiedad de dicho bien el H. ayuntamiento Municipal como: ➤ Factura ➤ Contrato ➤ Disposición de Autoridad Civil	CFDI

		➤ Procedimiento Administrativo de Ejecución ➤ Acuerdo con el Gobierno y Decreto del Congreso Local ➤ Acuerdo ante autoridad civil ➤ Testamento Derivados de una adquisición, permuta, prescripción, adjudicación, expropiación, donación, herencia o legados.	
4	Contador General	Verifica que la póliza cheque o el comprobante de transferencia que respalda el pago realizado, tenga anexa la factura que ampara bien o bienes muebles y ésta cumpla con todos los requisitos fiscales, además de traer anexa la solicitud por oficio del área correspondiente, debidamente autorizada. En su caso incluir contrato de compra venta o documento que acredite la propiedad del bien o los bienes al H. Ayuntamiento Municipal.	Póliza cheque / comprobante de transferencia / factura / solicitud del bien por el área correspondiente.
5	Contador General	Genera copia fotostática de la factura, contrato de compra venta o documento que acredite la propiedad, el o la cual queda como soporte de la póliza cheque o comprobante de transferencia, si fuera el caso.	Copia de la factura.
6	Contador general	Remite la factura original, contrato de compra venta o documento que acredite la propiedad al Secretario de Gobierno para su certificación, la cual deberá tener fecha de certificación no mayor a cinco días posteriores a la fecha de la factura.	Factura original y copia certificada
7	Contador General	Recibe la factura original, contrato de compra venta o documento que acredite la propiedad y la copia certificada, remitiendo la factura o documento original que acredita la propiedad.	Factura original, póliza cheque y copia certificada

		el bien original a Sindicatura para su control y anexando la copia certificada a la póliza cheque o comprobante de transferencia correspondientes.	
8	Contador General	Remite al área de contabilidad la póliza cheque o comprobante con la copia certificada de la factura que ampara la adquisición del bien mueble, o documento que acredite la propiedad, así como la solicitud de dicho bien por el área que corresponda debidamente autorizada, o convenio debidamente firmado, fotografía del bien o bienes mueble (s) que se trate, ficha técnica con las especificaciones del o los mismos.	Póliza cheque y soporte. / Ficha técnica del bien mueble
9	Jefe de contabilidad	Recibe la documentación que ampara el bien mueble, se revisa y se remite al responsable del fondo del cual se generó el gasto, o programa al cual corresponda en caso de no haber sido adquirido. En caso de que la documentación no cumpliera con los requisitos para su registro y asignación del bien, se regresa al Contador General para su cumplimiento correcto.	
10	Responsable de cuenta	Recibe la documentación que respalda la compra de un bien mueble, procede a su identificación para su registro contable y asignación del código contable correspondiente. Mismo que remite a jefe de contabilidad, junto con la ficha técnica, copia de la factura certificada y fotografía.	
11	Jefe de contabilidad	Asigna código inventarial al bien y con los códigos asignados procede a la emisión del resguardo de activos fijos llenando el formato "Asignación de bienes al personal", de	Formato "Asignación de bienes al personal"

		acuerdo a los datos que el mismo formato requiere, para designa al servidor público responsable del bien mueble. Se genera la etiqueta que contenga el código inventarial asignado.	
12	Jefe de contabilidad	Da de alta el bien adquirido en el IG-6 "Inventario de Bienes Muebles" del periodo que se trate para su actualización. En caso de ser bienes recibidos en Comodato, se actualiza el Formato IG-11 "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles recibidos en Comodato"	IG-6 "Inventario de Bienes Muebles" / Formato IG-11 "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles recibidos en Comodato"
13	Jefe de contabilidad	Actualiza la "Relación de bienes adquiridos" durante el periodo correspondiente, la cual formará parte de los anexos del acta de Cabildo relativa a la adquisición de bienes muebles previa a la entrega financiera semestral y/o cuenta pública que se trate.	"Relación de bienes adquiridos"
14	Jefe de Contabilidad	Remite el Formato "Asignación de bienes al personal" debidamente requisito, al área de Sindicatura con la copia certificada de la factura anexa, contrato o documento que acredite la propiedad del bien, así como y fotografía del bien que se describe, así como la etiqueta del bien que se va a asignar, para el seguimiento del procedimiento de asignación de bienes muebles.	
15	Sindicatura	Procede a la asignación del bien con el resguardo, recaba las firmas correspondientes del servidor público resguardarte y autoridades municipales que señala el mismo formato. Pega la etiqueta en el bien que se trate, buscando que quede en lugar visible y seguro. Hace las recomendaciones	

16	Sindicatura	necesarias para su conservación. Se entrega copia simple del Formato "Asignación de bienes al personal" al resguardarte debidamente firmada. Integra la documentación en el expediente correspondiente y lo remite al área de contabilidad para su archivo. Fin de procedimiento	
----	-------------	--	--

PROCEDIMIENTO (ARQUEO DE CAJA)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AYUNTAMIENTO	Procedimiento para realizar el arqueo de caja
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de control que permita el manejo y uso correcto de los valores que ingresan a la caja general de la Secretaría de Administración y Finanzas del ayuntamiento municipal.

2. ALCANCE

Desde que llega el contribuyente a las instalaciones de la Dirección de Agua Potable hasta la realización del pago.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
- Ley de Hacienda del Estado
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos Municipal

4. RESPONSABILIDAD

Secretario de Administración y Finanzas, Contador General, Director de Ingresos y Cajeros.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de ingresos	Solicita a los cajeros el conteo de los recursos recaudados por los diferentes conceptos de acuerdo con la Ley de Ingresos durante el día para la realización del arqueo correspondiente.	Reportes de catastro, Transito Municipal, Rastro, Agua Potable, Oficialías y Reglamentos.
2	Cajeros	Realizan el corte del día, generan reporte del sistema por la cobranza del día.	Reporte del sistema
3	Cajeros	Ordenan las copias de los CFDI por cada área de recaudación y se coteja contra el reporte del sistema.	Copias de CFDI
4	Cajeros	Cuentan el efectivo recibido, los cheques y en su caso el importe de las transferencias recibidas, si las hubiera. Separando los billetes, las monedas, cheques y documentos.	
5	Cajero	Registra en su bitácora de ingresos el importe recaudado, separando el importe en efectivo, cheques y/o transferencias.	Bitácora de Ingresos
6	Director de Ingresos	Realiza el arqueo de caja correspondiente (Formato MTG/CI/TS/001), especificando los conceptos del ingreso recaudado y los folios de los CFDI que los respaldan.	Formato de Arqueo de caja
7	Director de Ingresos	Verifica que el efectivo recaudado por caja y el reporte del sistema coincidan con el importe que arroja el arqueo realizado.	
8	Director de Ingresos	Entrega el efectivo recaudado durante el día para su depósito en la cuenta correspondiente e Ingresos Propios del Municipio.	

9	Cajero	Acude a la institución Bancaria a realizar el depósito correspondiente. Obtiene ficha de depósito por el importe depositado.	Ficha de depósito Bancario
10	Cajero	Fotocopia ficha de depósito bancario. Anexa relación de los recibos de ingresos de catastro, tránsito municipal, agua potable y/o rastro, reporte de las oficialías de Registro Civil en su caso y reporte por la recaudación de Reglamentos, que integran el importe nominal de la ficha de depósito, así como copia del arqueo de caja correspondiente.	
11	Cajero	Acumula las fichas de depósito por el mes que corresponda, con sus respectivos respaldos.	
12	Director de Ingresos	Al cierre de mes se concilia con el estado de cuenta bancario y se puntean los abonos del bando contra los depósitos realizados durante el periodo.	Estado de cuenta o corte bancario.
13	Director de Ingresos	Si no existen discrepancias, se elabora oficio para remitir la información de ingresos a contabilidad para su procesamiento. Fin de procedimiento	Oficio

PROCEDIMIENTO (COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL)

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Unidad Administrativa: Dirección de Catastro	Procedimiento para el cobro del impuesto predial	
	Área responsable: Finanzas	Secretaría de Administración y

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de control que permita recaudar el cobro del impuesto predial de manera ágil y eficiente.

2. ALCANCE

A las personas que caen en el supuesto que marca la Ley de Ingresos del municipio y que son sujetas de descuento.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda del Estado
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos Municipal
- Reglamento de Catastro Municipal

4. RESPONSABILIDAD

Director de Ingresos, Director de Catastro Municipal y Cajero.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero Catastro	Recibe al contribuyente y le solicita el último recibo de pago. (En caso de no presentárselo, se le solicita el número de cuenta predial o nombre del propietario para su rastreo en sistema).	Recibo de pago
2	Cajero de Catastro	Pregunta al contribuyente si goza de algún descuento, ya sea por ser adulto mayor, madre y/o padre soltero o por discapacidad, en caso afirmativo se le solicita presente dos copias tal, en caso contrario se procede al cobro normal.	Credencial del INAPAM, o del Gob. De Estado
3	Cajero catastro	Verifica en el sistema el recibo presentado y que el nombre coincida con la credencial	Recibo del sistema
4	Cajero Catastro	Genera el pago correspondiente seleccionando la casilla de descuento por el 50% para cualquiera de los casos antes mencionados, emitiendo el recibo que genera el sistema con folio alusivo al municipio MTG/0000 con el desglose de los conceptos que se generan para cobro.	
5	Cajero Catastro	Se remite al contribuyente con el recibo generado por el sistema a Caja General para su pago, reteniéndose una copia de su identificación para la comprobación del descuento, misma que se archiva para cualquier aclaración posterior.	
6	Cajero Dirección de Ingresos	El cajero correspondiente, recibe la documentación integrada por el recibo de catastro y la copia de la identificación que	CFDI del sistema

		soporte el descuento, lo revisa y si no existe observación se pasa al punto 7. Si el contribuyente solicita factura, el cajero captura los conceptos para generar el CFDI correspondiente (Recibo Oficial de Ingresos).	
7	Cajero Dirección de Ingresos	Se entrega el recibo al contribuyente para su revisión.	CFDI del Sistema
8	Cajero Dirección de Ingresos	Se pasa el recibo al Director de Ingresos para su revisión; si no existe observación se procede al cobro: sellando los recibos correspondientes.	CFDI del Sistema o Recibo Oficial de Catastro
9	Cajero Dirección de Ingresos	Una vez revisado, se entrega el original al contribuyente; se genera copia para contabilidad, copia para el archivo de la Dirección de Ingresos y copia para la Dirección de Catastro.	Copias
10	Cajero Dirección de Ingresos	El efectivo recibido se mantiene en la caja hasta la hora del corte para su depósito diario.	

**PROCEDIMIENTO (COBRO
DE CONSTANCIAS Y
CERTIFICADOS)
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

LOGO AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Procedimiento para el cobro de constancias y certificaciones catastrales
Unidad Administrativa: Dirección de Catastro	Área responsable: Secretaría de Administración y Finanzas

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de control que permita recaudar el cobro de constancias de No Adeudo, de Número oficial, de No Afectación y Alineación y Certificación de copias de manera eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

Proporcionar al contribuyente la información relativa al cobro que realiza de manera fundada, relativo al trámite que solicita.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda del Estado
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos Municipal
- Reglamento de Catastro Municipal

4. RESPONSABILIDAD

Secretario de Administración y Finanzas, Director de Ingresos, Director de Catastro Municipal, Auxiliar administrativo y Cajero.

5. MÉTODO DE TRABAJO

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar y administrativo	Recibe al contribuyente y le pregunta cuál es el trámite que desea realizar, una vez contestada le pregunta, que puede consistir en una Constancia de No adeudo, de Número Oficial, de No Afectación y Alineación y/o Certificación de Copias, se pide a este el último recibo de pago de impuesto predial que debe ser el más reciente y que refleje que está al corriente de sus pagos.	Recibo de pago
2	Auxiliar administrativo	Cuando el auxiliar conoce lo que necesita el contribuyente, se apoya en el encargado de archivo para pedir el expediente, mismo que se busca por el número de cuenta predial y tipo de predio, ya sea Urbano o Rústico.	Expediente
3	Encargado de Archivo	Cuando el expediente es localizado, el contenido debe ser copia de las escrituras y otros documentos relacionados con el predio (Forma-3, plano con medidas y colindancias, certificado catastral), lo primordial es que esté una copia de las escrituras y la Forma 3, es de ahí donde se toman los datos para el llenado de cualquiera de las constancias solicitadas.	Expediente
4	Auxiliar administrativo	Se procede a llenar la constancia solicitada con los datos referentes al predio, desde el nombre del propietario, cuenta predial, tipo de predio, la ubicación, esto aplica para todas las constancias, según la constancia solicitada se aumentan los datos, ejemplo: Colindancias, medidas, número oficial en caso de que lo tuviera.	Constancia o Certificado

		Para el caso de Certificación de copias, solo se agrega una leyenda al reverso de la última hoja que quiera ser certificada, colocando el número de hojas, la cuenta predial y el tipo de predio.	
5	Auxiliar administrativo	Una vez requisita la constancia o realizada la leyenda para cualquiera que fuera el trámite que realizar se pasa a firma del director.	
6	Director de Catastro	Revisa que no exista alguna anomalía o diferencia con los datos proporcionados, da el visto bueno, sella y firma la constancia o la certificación de copias, en caso de que el presentara alguna observación se regresa el trámite para su corrección.	Constancia o Certificado
7	Auxiliar administrativo	Adicionalmente se genera un recibo de control interno con los datos relativos al predio y el costo del trámite, entregándose al contribuyente para que proceda su pago.	
8	Auxiliar administrativo	Se remite al contribuyente al área de cajas para el pago respectivo.	Recibo de Catastro
9	Cajero de Dirección de Ingresos	El cajero correspondiente, recibe el recibo que generó catastro, lo revisa y si no existe observación se pasa al punto 7. Si el contribuyente solicita factura, el cajero captura los conceptos para generar el CFDI correspondiente (Recibo Oficial de Ingresos).	CFDI del Sistema
10	Cajero de Dirección de Ingresos	Se entrega el recibo al contribuyente para su revisión.	CFDI del Sistema

11	Cajero Dirección de Ingresos	Se pasa el recibo al Director de Ingresos para su revisión; si no existe observación se procede al cobro; sellando los recibos correspondientes.	CFDI del Sistema o Recibo Oficial de Catastro
12	Cajero Dirección de Ingresos	Una vez revisado, se entrega el original al contribuyente; se genera copia para contabilidad, copia para el archivo de la Dirección de Ingresos y copia para la Dirección de Catastro.	Copias
10	Cajero Dirección de Ingresos	El efectivo recibido se mantiene en la caja hasta la hora del corte para su depósito diario. Fin del procedimiento	

ANEXOS

ANEXO 1

CONTRATACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

En cumplimiento de lo que establece la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su **Título Tercero "Disposiciones comunes a los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública"** en su **Capítulo I "De las obligaciones y sanciones de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública"**. Se da a conocer a usted el contenido de los **artículos 40 y 41 de la citada ley; y 114 de la Ley número 281 de Seguridad pública del Estado de Guerrero como aspirante al puesto de Policía Municipal Preventivo**, para que firme al calce de este documento su conformidad con lo que en él se establece y que de manera enunciativa e integrada en los dos ordenamientos legales precisados se precisa lo siguiente:

1.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, exceptos cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
- XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

2.- Además de lo señalado en el punto anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o el desempeño de sus actividades, para su

análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

HE LEIDO EL CONTENIDO DEL PRESENTE ANEXO Y MANIFIESTO QUE SIN PRESIÓN DE NINGUN TIPO, ESTOY DE ACUERDO EN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE EN EL SE ESTABLECEN, O EN SU DEFECTO ACATAR LAS SANCIONES QUE PROCEDAN. FIRMO DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE TECPAN DE GALEANA, GRO., EL ____ DEL MES _____ DEL AÑO _____.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

ANEXO 4

ACTA CIRUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y BIENES.

En las instalaciones que ocupa la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tecpan de Galeana, Gro., Siendo las _____ horas. Del día _____ de Enero del 201____, se levanta la presente acta circunstanciada del proceso de entrega y recepción quien hasta el día de hoy ocupó el C. _____, quien entrega funciones al C. _____, quien a partir de la fecha queda como _____, quienes se identifican con credencial de elector emitida por el IFE con número _____ y _____, domiciliados en _____, Tecpan de Galeana, Gro; y _____, Tecpan de Galeana, Gro., respectivamente.

Una vez acreditadas las personalidades de quienes comparecen en esta diligencia, se procede a entregar los documentos administrativos, archivos propios del área, información relativa a la misma y el inventario de bienes muebles (se anexa relación por la transferencia de los mismos); así como un informe detallado de los asuntos pendientes y

toda información relevante para el correcto ejercicio de la función que se encomienda.

Previa lectura a la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ del año 201____, firmando de conformidad para constancia quienes en ella intervinieron.

C.

C.

TESTIGOS

C.

C.

ANEXO 6

TECPAN DE GALEANA, GRO. A __ DE ____ DEL AÑO ____.

ASUNTO: RENUNCIA VOLUNTARIA.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

P R E S E N T E.

POR ESTE MEDIO PRESENTO A USTED MI RENUNCIA VOLUNTARIA CON CARÁTER IRREVOCABLE AL PUESTO QUE DESEMPEÑABA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE ATINADAMENTE DIRIGE, COMO REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO, CON DOMICILIO EN JOSE E. SOLIS NUMERO 1, COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO.

EN EFECTO CON ESTA FECHA Y POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES PERSONALES, DOY POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL QUE ME UNÍA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO, Y/O A QUIEN REPRESENTA LOS DERECHOS DE LA PERSONA MORAL DE DERECHO PÚBLICO; EN TÉRMINOS DE LA LEY 51, ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN SUPLETORIA; ASIMISMO RECONOZCO QUE DURANTE EL TIEMPO QUE PRESTÉ MIS SERVICIOS LABORALES EN ESTE MUNICIPIO, NO SUFRÍ ACCIDENTE NI RIESGO DE TRABAJO ALGUNO, POR LO QUE LIBERO AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECPAN DE GALEANA, GUERRERO Y/O QUIEN REPRESENTA LOS DERECHOS DEL MISMO, DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR TAL CONCEPTO; DE IGUAL FORMA RECONOZCO QUE SE ME CUBRIERON EN TODO TIEMPO LAS PRESTACIONES LABORALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TENGO DERECHO COMO SON AGUINALDO, HORAS EXTRAS, VACACIONES, PRIMAS VACACIONALES Y EN GENERAL TODAS LAS PRESTACIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDEN, POR LO QUE EN RELACIÓN A LA LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DEL RETIRO VOLUNTARIO, FIRMO EL FINIQUITO DE OBLIGACIONES A FAVOR DEL PATRÓN; Y NO ME RESERVO ACCIÓN NI DERECHO QUE EJERCITAR CON POSTERIORIDAD, PUES TENGO LA INTENCIÓN DE BUSCAR OTRAS OPORTUNIDADES LABORALES EN OTRO LUGAR POR SITUACIONES PERSONALES QUE A MIS INTERESES CONVIENEN Y PARA SEGURIDAD DE QUE ESTA RENUNCIA SURTA SUS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, FIRMO AL CALCE Y AL MARGEN, ACOMPAÑANDO COPIA DE MI CREDENCIAL DE ELECTOR.

AGRADEZCO LA CONFIANZA QUE ME DEPOSITAN PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE ME CINFIRIERON.

ATENTAMENTE:

EL EX TRABAJADOR:

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha

Puesto que solicita

Área

Sueldo Mensual Deseado

Fotografía

Reciente

insertar

Datos personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)		Edad
				Años
Dirección	Colonia	Código Postal	Teléfono	Sexo
Lugar de Nacimiento			Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Vivo con			Estatura	Peso
○ Sus padres Su familia Parientes O Solo				kg
Personas que dependen de usted			Estado Civil Otro	
Hijos Cónyuge Padres Otros			Soltero O Casado	

Documentación

Clave Única del Registro de Población (CURP)			
Reg. Fed. De Contribuyentes No.	Numero de Seguridad Social	Cartilla Servicio Militar No.	Pasaporte No.
Licencia de Manejo No Si	Clase y No. De Licencia	Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País	

Estado de Salud y Hábitos Personales

Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud?	¿Padece alguna enfermedad crónica?	
O Bueno O Regular O Malo	O No O Si ¿Cuál?	
¿Qué deporte practica?	¿Pertenece a algún club social o deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

Datos familiares

Nombre	VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				

Escolaridad

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	FECHAS DE A		AÑOS	DOCUMENTO RECIBIDO
Primaria					
Secundaria o Pre vocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otras					
Estudios que efectúa en la actualidad					
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado	

Conocimientos Generales

Que idiomas domina	Que funciones de oficina domina
Maquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que domina
Otras funciones que domine	

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO	ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que prestó sus Servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos: Inicial				
Final				
Motivo de separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar Informes de usted	O Si O No ¿Por qué?			

Referencias Personales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

Datos Generales

¿Cómo se enteró de este empleo? O Anuncio O otro medio (anótelo)
¿Algún pariente trabaja en el H. Ayuntamiento Municipal de Tecpan de Galeana, Gro? O No O Si (nómbrelo)
¿Ha sido afianzado? O No O Si (nombre de la cia)
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? O No O Si (a cual)
¿Tiene Seguro de Vida? O No O Si
¿Podría viajar? O No O Si (razones)
¿En qué fecha podría presentarse a trabajar?

Observaciones del entrevistador

Datos Económicos

¿Tiene usted otros ingresos?		
O No O Si (describalos)	Importe mensual \$	
¿Su cónyuge trabaja?		
O No O Si (dónde) mensual	Percepción \$	
¿Vive en casa propia?		
O No O Si	Valor estimado \$	
¿Paga renta?		
O No O Si	Renta mensual \$	
¿Posee automóvil propio?	Marca	Modelo
O No O Si		
¿Tiene deudas?		
O No O Si (con quien)	Importe \$	
¿Cuánto abona mensualmente?		
\$		
¿A cuanto ascienden sus gastos mensuales?		
\$		

Hago constar que mis respuestas con verdaderas

Firma y nombre del solicitante

Sueldo mensual autorizado

\$ _____

Autorización

Nombre, firma y fecha

OFICIALÍA MAYOR**FORMATO ÚNICO MOVIMIENTO PERSONAL**

I. DATOS GENERALES	TIPO DE NOMINA:	BASE	CONFIANZA
Nombre: _____		Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____		Colonia: _____	
CURP: _____		Ciudad o Municipio: _____	
R.F.C. _____		Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____		Teléfono: _____	
Estado Civil: _____		Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____			
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso: _____		Departamento: _____	
Puesto: _____		Horario: _____	
Secretaria: _____		Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____			
REINGRESO			
Fecha de Ingreso: _____		Departamento: _____	
Puesto: _____		Horario: _____	
Secretaria: _____		Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____			
BAJA			
Fecha de Baja: _____			
Causa: Renuncia Voluntaria Acta Administrativa Acta de Defunción Otros: _____			
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO ADSCRIPCIÓN			
Fecha: _____		Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____		Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____		Horario: _____	
Sueldo Anterior: _____			

Sueldo Actual: _____		
III. OBSERVACIONES		
SOLICITA	REVISA	Vo. Bo.
_____ _____ DIRECTOR (A) DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	_____ _____ CONTADOR GENERAL	_____ _____ SECRETARIO DE
REVISA	AUTORIZA	
_____ _____ OFICIAL MAYOR	_____ _____ PRESIDENTE MUNICIPAL	

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO ÚNICO MOVIMIENTO DE PERSONAL

El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por personal del área de Oficialía Mayor de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.

1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base o Confianza)

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

- a. Nombre del Trabajador (a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
- b. Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
- c. Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.
- d. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
- e. Núm. de Afiliación que consta en la Hoja blanca de Alta del IMSS.
- f. Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a)).
- g. Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
- h. Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior.
- i. Colonia que indica el domicilio trabajador/a
- j. Ciudad o Municipio donde radica el trabajador/a
- k. Código postal del domicilio del trabajador/a
- l. Número telefónico móvil o fijo del trabajador/a
- m. Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

3. ALTA

- n. Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
- o. Puesto actual del servidor público
- p. Unidad administrativa donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- q. Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- r. Departamento de adscripción del trabajador/a.
- s. Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- t. Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- u. Área en la que desempeña sus funciones el trabajador/a.

4. REINGRESO

- v. Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- w. Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.
- p. Unidad administrativa donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- q. Área donde se encuentra adscrito el trabajador/a.

5. BAJA

- x. Fecha de reingreso como trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecpan de Galeana, Gro.
- y. Causa o motivo del término de la relación laboral.
- u. Área en la que desempeña sus funciones el trabajador/a.

6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

- aa. Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
- bb. Puesto que ocupaba el trabajador/a.

- cc Puesto que ocupará el trabajador/a.
- dd Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a.
- ee Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.
- ff Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.
- gg Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a.
- hh Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.
- ii Área en la que desempeñara sus funciones el trabajador/a.

Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (k)

- a Copia simple de identificación oficial vigente: IFE, Pasaporte o Cartilla.
- b Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).
- c Copia simple del comprobante de domicilio vigente.
- d Constancia de no antecedentes penales.
- e Constancia de no inhabilitado.
- f Certificado médico vigente (Expedido por una institución pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad).
- g Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes. (Si cuenta con el)
- h Curriculum vitae, anexando copia que compruebe su último grado de estudios.
- i Copia del Acta de Nacimiento

OFICIALIA MAYOR

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

FALTA JUSTIFICADA POR:

COMISIÓN

INCAPACIDAD

VACACIONES

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

NACIMIENTO DE HIJA O HIJO

ADOPCIÓN DE HIJA O HIJO

GESTIONES ESCOLARES

FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

(Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)

OTRO

DE: _____

ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA: _____

OFICIAL MAYOR

DATOS DEL EMPLEADO (A)

NOMBRE: _____

No. De Empleado: _____ Teléfono: _____

Adscripción _____

Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____

del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ del _____

Tecpan de Galeana, Gro. a _____ de _____ del _____

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GRO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPAL

RECIBO OFICIAL DE EGRESOS

DIF MUNICIPAL

No. _____

BUENO POR \$ _____

Recibí (mos) de FINANZAS MUNICIPAL, la Cantidad de: _____

Por Concepto de: _____

RECIBI

NOMBRE: _____

R. F. C: _____
DOMICILIO FISCAL: _____

Tecpan de Galeana, Gro, A _____ de _____ del 20_____

AUTORIZÓ
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JOSÉ FREDI RAMÍREZ SOLÍS

LA SINDICA PROCURADORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PÁGUESE
EL SECRETARIO DE

C. LILIANA ROSAS DE LOS SANTOS

LIC. VLADIMIR BARRERA FUERTE

MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GRO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPAL
RECIBO OFICIAL DE EGRESOS

FORTAMUN

No. _____

BUENO POR \$ _____

Recibí (mos) de FINANZAS MUNICIPAL, la Cantidad de: _____

Por Concepto de: _____

RECIBI

NOMBRE: _____

R. F. C: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

Tecpan de Galeana, Gro, A _____ de _____ del 20 _____

AUTORIZÓ
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JOSÉ FREDI RAMÍREZ SOLÍS

LA SINDICA PROCURADORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PÁGUESE
EL SECRETARIO DE

C. LILIANA ROSAS DE LOS SANTOS

LIC. VLADIMIR BARRERA FUERTE

MUNICIPIO DE TECPAN DE GALEANA, GRO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPAL

RECIBO OFICIAL DE EGRESOS

GASTO CORRIENTE

No. _____

BUENO POR \$ _____

Recibí (mos) de FINANZAS MUNICIPAL, la Cantidad de: _____

Por Concepto de: _____

RECIBI

NOMBRE: _____

R. F. C: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

Tecpan de Galeana, Gro, A _____ de _____ del 20 _____

AUTORIZÓ
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JOSÉ FREDI RAMÍREZ SOLÍS

LA SINDICA PROCURADORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PÁGUESE
EL SECRETARIO DE

C. LILIANA ROSAS DE LOS SANTOS

LIC. VLADIMIR BARRERA FUERTE



TECPAN
PROGRESA