



GABINETE DE GOBIERNO  
**TRANSPARENTE Y  
EFICIENTE**

# **GABINETE DE GOBIERNO TRANSPARENTE** **Y EFICIENTE**

## **DESCRIPCIÓN**

La actividad de este gabinete es asesorar y coordinar las acciones de las áreas que lo conforman sobre los temas que a cada una compete, el seguimiento de sus deberes, con la idea de que todos trabajen orientados al logro del objetivo institucional de manera eficaz y eficiente y con absoluta transparencia, para maximizar los resultados; reuniéndose todos sus integrantes periódicamente para retroalimentar las actividades y ejercer un control adecuado al interior de la administración municipal. Involucra a las áreas que manejan recursos financieros, materiales y humanos, que prestan servicios y que presentan resultados.

Esta forma de organización obedece a la imperante necesidad de recuperar la confianza de la ciudadanía en sus autoridades, lo que requiere de instituciones que coadyuven a ese objetivo.

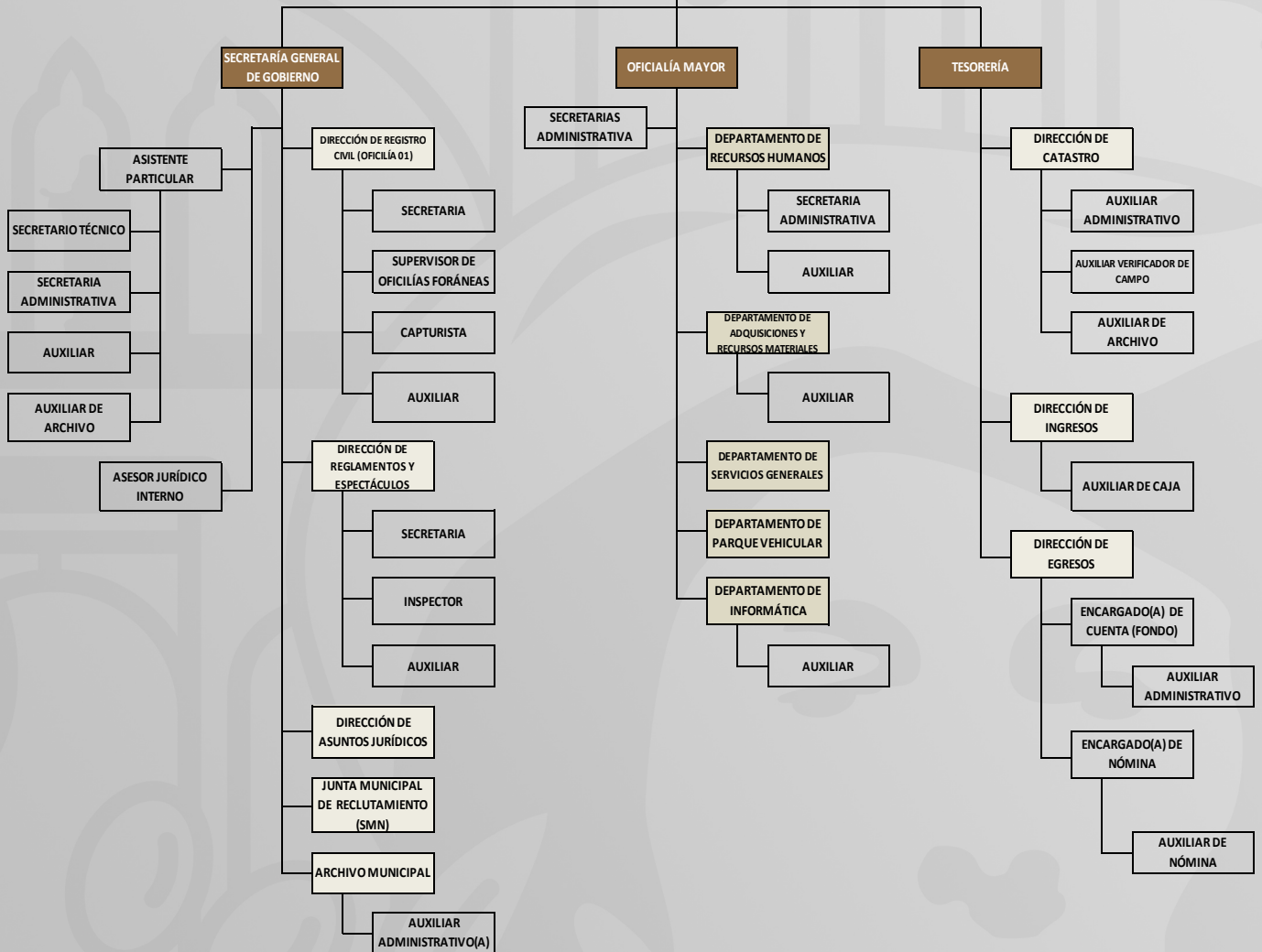
Esta administración orienta a través de este eje, una gestión de gobierno con un desempeño honesto que transparente su actuar y el ejercicio del recurso público no solo ante las autoridades, sino ante la ciudadanía, cuyo derecho demanda que la aplicación de tales recursos genere bienestar en sus hogares, satisfacción de las necesidades sociales y se refleje en el desarrollo social y económico, el combate a la pobreza, la discriminación y la impunidad, dentro de un marco de honestidad que cambie la percepción del ciudadano sobre su gobierno.

## **OBJETIVO:**

Orientar el esfuerzo y talento humano al logro del objetivo institucional, la rendición de cuentas de manera transparente y oportuna y la obtención del máximo beneficio en la aplicación y administración de los recursos públicos.

# ORGANIGRAMA DEL GABINETE

## GABINETE DE GOBIERNO TRANSPARENTE Y EFICIENTE





## **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Es el área encargada de atender las tareas del ayuntamiento en cuanto a órgano colegiado y deliberante.

Es la dependencia que regula y norma la operación institucional, ubicándose como una dependencia de nivel central de presidencia, que tiene a su cargo la gestión del gabinete, la coordinación, articulación y seguimiento de todos los asuntos que coadyuven con las dependencias a solucionar problemas de origen social, gubernamental y político, para mantener el orden público, la estabilidad y la paz social al interior del municipio.

### **MISIÓN:**

Fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus autoridades municipales, a través de ofrecer una atención digna y eficiente a toda persona que tenga acercamiento con el gobierno municipal, para conservar la gobernabilidad en un marco de respeto y legalidad, promoviendo en todo momento los principios democráticos y políticas públicas que coadyuven a que todo el aparato administrativo opere en cumplimiento de las metas programadas que permitan proyectar un gobierno transparente y eficiente.

### **OBJETIVO:**

Asumir la responsabilidad del despacho de asuntos administrativos del Ayuntamiento y auxiliar a la Presidenta Municipal en el manejo de la política interna e implementar las estrategias necesarias que respondan a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad; y proporcionar asesoría técnica en áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

Realizar la vigilancia del cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que ellas emanen.



## ESTRUCTURA DE PERSONAL:

**Área de Adscripción:** Secretaría General de Gobierno

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Secretaría General de Gobierno	Secretario General de Gobierno	5A41	1
2	Secretaría General de Gobierno	Asesor Jurídico Interno	5A411	1
3	Secretaría General de Gobierno	Asistente Particular	5A4112	1
4	Secretaría General de Gobierno	Secretario(a) Técnico(a)	5A4113	1
5	Secretaría General de Gobierno	Secretaria Administrativa	5A41111	1
6	Secretaría General de Gobierno	Auxiliar Administrativo(a)		1
7	Secretaría General de Gobierno	Archivista		1
8	Dirección de Registro Civil	Director de Registro Civil	5A421	1
9	Dirección de Registro Civil	Supervisor de Oficialías Foráneas	5A4211	1
10	Dirección de Registro Civil	Secretaría Administrativa	5A4111	2
11	Dirección de Registro Civil	Auxiliar Administrativo(a)	5A4112	1
12	Dirección de Registro Civil	Capturista	5A4113	1
13	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Director de Reglamentos y Espectáculos	5A431	1
14	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Inspector de Reglamentos	5A4311	1

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
15	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Secretaría Administrativa	5A43111	1
16	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Auxiliar	5A43112	1
17	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Asuntos Jurídicos	5A4	1
18	Junta Municipal de Reclutamiento (JMR)	Operador(a) JMR	5A451	1
19	Archivo Municipal	Encargado(a)	5A4611	1
20	Archivo Municipal	Auxiliar Administrativo(a)	5A46111	1
<b>Total, Número de Plazas</b>				<b>21</b>



**Nombre del puesto:**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la esfera de su competencia, la reglamentación municipal y todos los asuntos que le encomiende el presidente municipal para proteger a la población y propiciar un clima de seguridad y paz social; así como el despacho de los asuntos administrativos que demanden su atención

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Secretario General de Gobierno

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A41

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Presidente

**SUPERVISA A:** Dirección del Registro Civil, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento, Archivo Municipal, Asesores del área, Secretaria técnica, Secretaria administrativa y asistente particular,


**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas de la Administración Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Diversas dependencias del sector público y privado, empresas, organizaciones e instituciones educativas y población en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en su Capítulo I, artículo 98 establece las facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento.

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;



- 
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
  - V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
  - VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
  - VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
  - VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
  - IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
  - X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

*Además del marco jurídico, existen otras funciones que se relacionan con el puesto:*

- Auxiliar al presidente municipal en la elaboración de los informes de gobierno.
- Formular el proyecto del Orden del día de las Sesiones de Cabildo, en atención a los asuntos que deban agendarse.
- Autorizar solicitudes de permisos para la realización de eventos deportivos, sociales y públicos.
- Atender a los ciudadanos que se acerquen a la Secretaría para resolver problemas relacionados con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento respecto de trámites que realicen o informes.
- Organizar y llevar la logística de los actos cívicos que realice el Ayuntamiento de acuerdo con el calendario oficial.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos relacionados con sus respectivas comisiones.
- Coordinarse con el Síndico Procurador para apoyar a las diferentes unidades administrativas que así lo demanden.
- Promover iniciativas de Reglamentos, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con presidente.
- Remitir al Periódico oficial de Gobierno del Estado el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, posterior a la aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Auxiliar al presidente(a) municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.

- Imponer sanciones a los servidores públicos de la Administración Municipal, por violaciones al Reglamento Interno.
- Expedir y suscribir documentación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le encomiende el (la) presidente municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos y apoyar a presidente en la conducción de la política interna, poniendo en práctica las acciones necesarias para responder a las demandas de la ciudadanía, así como brindar asesoría técnica en las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con sus atribuciones. Es el encargado del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de gobierno municipal.

Es auxiliar de las acciones del Ayuntamiento y del presidente(a). La LOMLEG concede al Secretario de Gobierno la atribución de materializar actos administrativos derivados de acuerdos que por su naturaleza afectan a terceros, a través de certificaciones.

Es responsable del Archivo General del Ayuntamiento y de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Derecho, Licenciado en Sociología, o carreras afines. Con título y cédula profesional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Conocimiento de la legislación federal, estatal y municipal.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** En administración pública.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí

En cuanto a trámites:

Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:**

Todas las áreas de la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior y exterior. La mayor parte del tiempo sentado.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional y proactivo.

**EDAD:** Preferentemente entre 25 a 55 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.





<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASESOR JURIDICO INTERNO</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO:** Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en la atención de problemas jurídicos y administrativos vinculados a la dependencia, asesorar a la ciudadanía cuando así lo soliciten o requieran en temas de su competencia.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Asesor Jurídico Interno

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A411

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Gobierno

**SUPERVISA A:** Auxiliares

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Comerciantes, empresas, instituciones educativas, Juzgados, Ministerio Público y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Asesorar legalmente a la Secretaría.
- Asesorar a la ciudadanía en situaciones específicas por las que acuda a la dependencia.
- Elaborar convenios y/o acuerdos de autorizaciones a las que haya concluido el Secretario de Gobierno.
- Contestar los oficios de curso legal que correspondan a la Secretaría General de gobierno.
- Revisar, proponer o actualizar convenios de colaboración con diversas dependencias.
- Revisar la reglamentación municipal y generar propuestas de actualización en el ámbito de su competencia.
- Dar contestación puntual a los recursos administrativos.
- Proponer y elaborar formatos de actas y documentación propia del área, en general.
- Acudir a audiencias en representación del secretario general, cuando sea procedente y necesario.
- Atender todo tipo de asuntos legales, competencia de la secretaría.
- Revisar los procedimientos de clausuras y levantamiento de sellos.
- Desarrollar la propuesta del Procedimiento Administrativo Sancionador derivado de las

- actas administrativas.
- Revisión de las solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas; espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, diversiones u otros eventos análogos, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos.
- Elaboración de los proyectos de contestación y trámite de diversos recursos que deban ser atendidos por la dependencia.
- Participar en la elaboración de la reglamentación de recursos humanos.
- Participar en la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal del área.
- Apoyar al secretario de Gobierno en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.
- Las demás por indicación de Presidente(a) Municipal y Secretario General de Gobierno.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Responsable de analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos, legales y administrativos competencia de la Secretaría General de Gobierno; coadyuvando al cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal y las políticas públicas del gobierno municipal.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Lic. en Derecho, titulado, con cédula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimiento de las leyes. Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Secretaría General de gobierno.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** De comunicación y negociación para la resolución de conflictos.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años litigando.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales.



**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Normal. La mayor parte del tiempo sentado en un ambiente confortable.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Mente analítica y proactivo.

**EDAD:**

De 25 a 50 años, preferentemente.



**SEXO:**

Indistinto.

**ESTADO CIVIL:**

Indistinto.



 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SECRETARIO(A) TECNICO(A)</b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar apoyo directo al Secretario General de Gobierno para que éste cumpla sus funciones en tiempo y forma.

**UBICACIÓN:**

Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Secretario(a) Técnico(a)

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A4113

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Gobierno

**SUPERVISA A:** Auxiliares

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Ninguno

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Registrar, organizar y en su caso, turnar la correspondencia que se remita al despacho de la Secretaría General de Gobierno.
- Asistir al Secretario de Gobierno en la organización y seguimiento de las sesiones de Cabildo, apoyándolo en la toma de acuerdos y formalización del acta.
- Mantener un control de solicitudes de particulares, organizaciones y empresas, enviadas al Secretario de Gobierno.
- Integración y custodia de expedientes relativos a la solicitud de permisos y autorizaciones para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas.
- Integración y custodia de expedientes relativos a solicitudes de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, diversiones u otros eventos análogos, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos.
- Dar seguimiento puntual a los asuntos y acuerdos que le sean asignados por el Secretario de Gobierno.

- Recopilar la información pertinente para elaborar los informes correspondientes al sector política y gobierno.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Persona que auxilia y apoya al Secretario de Gobierno en la ejecución eficiente de sus atribuciones, para prestar un servicio de calidad a la ciudadanía y lograr los objetivos institucionales en materia administrativa.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Licenciado(a) en Derecho, preferentemente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimiento de la normatividad estatal y municipal en materia administrativa.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** De redacción, capacidad de planeación y organizativa.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años en puesto similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las áreas de la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** La mayor parte del tiempo sentado(a), al interior.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Objetividad

**EDAD:** De 25 a 55 años preferentemente.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



**Nombre del puesto:**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las actividades administrativas de la Secretaría de Gobierno que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**UBICACIÓN:**

Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Secretaria Administrativa

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A41111

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Gobierno

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La ciudadanía

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Atiende a toda persona que se presente en el área, recibe y registra documentos remitidos al Secretario General de Gobierno.
- Controla los materiales de oficina, su distribución y reposición a través de requerimientos de material, previa autorización.
- Elabora oficios, circulares y todo tipo de documentos a cargo del Secretario General.
- Atiende llamadas y el correo institucional.
- Captura información.
- Supervisa la entrega de oficios a las distintas áreas de la Administración Municipal y dependencias de la Iniciativa privada.
- Organiza y controla la documentación del área.
- Informa a quien los solicite sobre los servicios que se prestan en la dependencia.
- Elabora certificaciones, constancias, credenciales y todo tipo de documento que corresponda a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Las demás que designe el Titular del área.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Ejecuta todo tipo de labor administrativa al interior del área. Este cargo requiere de espíritu de servicio, discreción, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Preparatoria terminada o carrera técnica.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Manejo de paquetería office.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** De redacción, capacidad de planeación y organizativa.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Un año en puesto similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las áreas de la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal, la mayor parte del tiempo sentado(a), al interior de oficina, en ambiente controlado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Honestidad

**EDAD:** Mayor de 18 años.

**SEXO:** Femenino.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar con las labores administrativas propias del área que comprende desde el trato con la ciudadanía a la realización de diversos documentos y control de archivo, captura y conservación de información.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Auxiliar Administrativo(a)

**CLAVE DEL PUESTO:** A442112

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Auxiliar Administrativo(a)

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Con todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Atender a los ciudadanos que acudan a la dependencia, orientarlos y darles la atención y seguimiento a sus solicitudes y requerimientos de información u orientación.
- Recibir documentos y solicitudes de la ciudadanía y otras dependencias dirigidas a la dependencia.
- Auxiliar en la captura de documentos diversos. Mantener actualizados los archivos y base de datos que correspondan.
- Atender al personal de la Administración Municipal, en aspectos vinculados con la dependencia.
- Entrega de oficios, avisos y documentos a las diversas áreas de la Administración Municipal.
- Atender el aprovisionamiento de materiales y útiles de oficina para mantener la operatividad del área y brindar un servicio eficiente.
- Coadyuvar con mantener actualizado el archivo interno del área.
- Las demás que ordenen el Secretario General de gobierno.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxilia con el adecuado control administrativo de la dependencia, generación y recepción de oficios, invitaciones y documentos; requiere de habilidades de redacción y ortografía y un alto espíritu de servicio.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Técnico en computación y/o preparatoria terminada o equivalente.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Control de archivos, manejo de paquetería office.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Capacidad de organización, manejo asertivo de relaciones humanas, compromiso con el Ayuntamiento, trabajo en equipo y cooperación.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Mínima de dos años en trabajo administrativo.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior en ambiente confortable.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Bajo. La mayor parte del tiempo sentado(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Empático (a).

**EDAD:** Mayor de 18 años.

**SEXO:** Indistinto

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



## **DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área responsable de autorizar los hechos y actos relativos al estado civil y a la filiación de las personas, a través de la Inscripción de registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y/o reconocimiento o admisión de hijos, así como de los adquiridos por mexicanos en el extranjero referentes al nacimiento, matrimonio, defunción y/o divorcio, previo cumplimiento de los requisitos y trámites que marcan las normas jurídicas.

### **MISIÓN:**

Ofrecer un servicio de calidad, con eficiencia, eficacia y respeto a la ciudadanía en la obtención de registros legales, certificaciones y orientación, vinculados al registro civil, que promuevan en el municipio la legalidad y transparencia en el actuar del gobierno municipal.

### **VISIÓN:**

Contar con un municipio cuya población cuente con certeza jurídica en todos los aspectos que derivan del registro civil, que facilite y oriente su actuación en todos los ámbitos de su vida.

### **OBJETIVO:**

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas del municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos normativos establece el Gobierno del estado de Guerrero.



**Nombre del puesto:**

**DIRECTOR(A) DE REGISTRO CIVIL  
(OFICIALIA 01)**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar las actividades al interior del área, tendientes a regular los actos del registro civil en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Guerrero., e impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa al interior del mismo, que reflejen eficiencia y seguridad en el servicio público que esta dependencia ofrece.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Director(a) de Registro Civil (Oficialía 01)

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A421

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario de Gobierno.

**SUPERVISA A:** Oficialías Auxiliares del Registro Civil, capturistas y secretaria.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Secretaría General de Gobierno, Tesorería, Dirección de Ingresos, Dirección de Asuntos Jurídicos, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil del Estado de Guerrero, Otras oficialías de Registro Civil en el estado, Secretaria de Finanzas y Administración del Estado y SEFINA Local, y ciudadanía en general principalmente.

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:** De conformidad con el artículo 7 de la Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero:

- I. Ejercer debidamente su función dentro de la demarcación territorial que le corresponda;
- II. Ajustar sus procedimientos o actos con estricto apego a las leyes de la materia;
- III. Proporcionar a las autoridades competentes, los informes registrales que estas solicitan, cuando así procedan conforme a la ley;
- IV. Custodiar la documentación a la cual tenga acceso y para responsabilizarle administrativamente deberá firmar, un convenio o carta de confidencialidad, misma que se celebrará entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro civil, sus servidores públicos, los Ayuntamientos y el personal de las oficialías de registro civil; y no podrán disponer, conservar o transmitir por ningún medio la información capturada, divulgar, informar o dar resultados que se generen ni antes, durante o al termino del

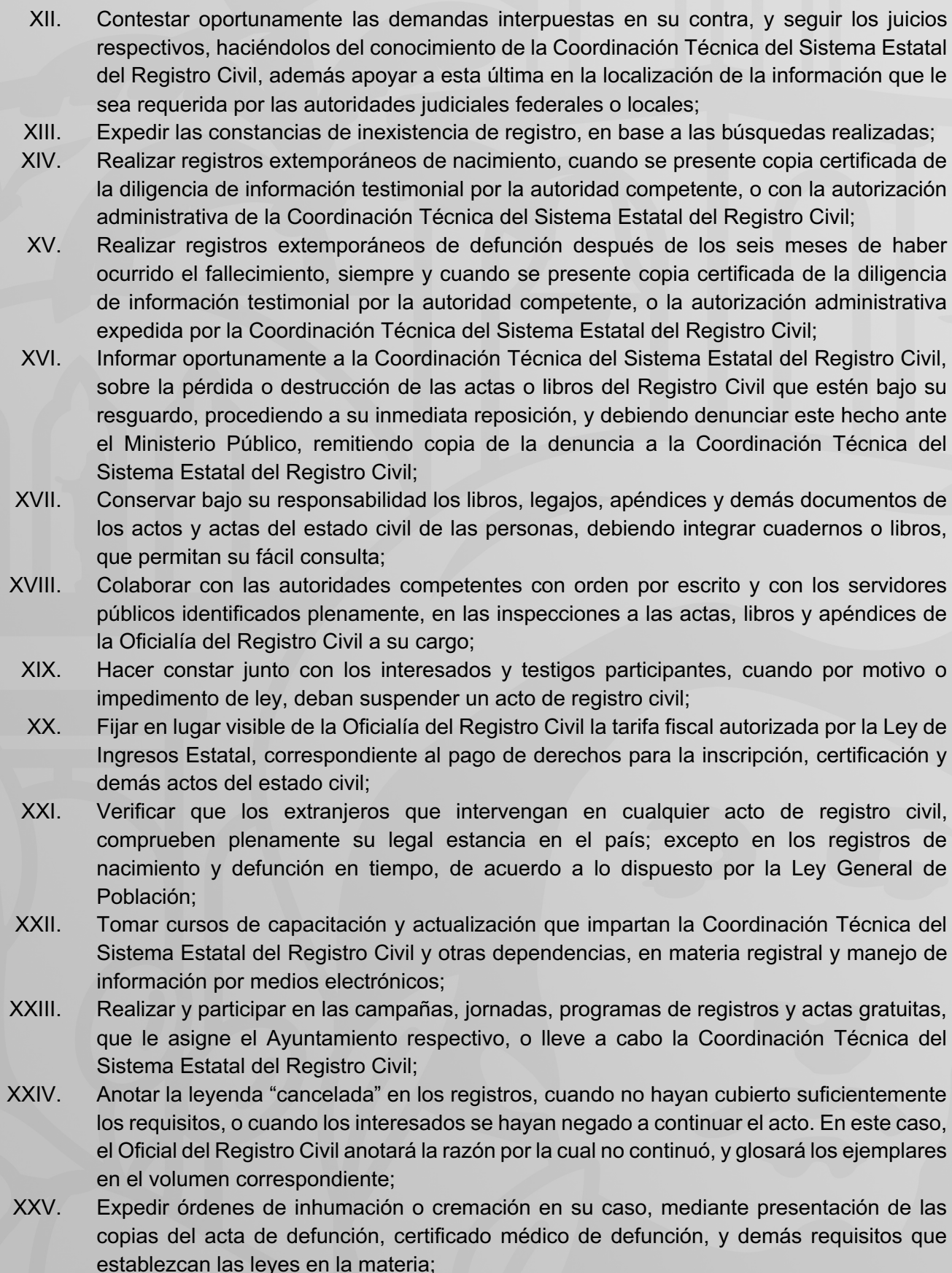
desarrollo de los proyectos.


- V. Las demás que esta ley y otros ordenamientos aplicables les confieran.

*Además, las que establece el artículo 37 del mismo ordenamiento:*

- I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;
- II. Testar al reverso, los tantos de que consten los registros al momento de llevar a cabo un acto registral, cuando éstos tuviesen algún error o alteración;
- III. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 22 fracción XV segundo párrafo de la presente Ley;
- V. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- VII. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la
- VIII. Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales;
- IX. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;
- X. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;
- XI. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de registro civil;



- 
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;
  - XIII. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;
  - XIV. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
  - XV. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
  - XVI. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
  - XVII. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;
  - XVIII. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;
  - XIX. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de registro civil;
  - XX. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil;
  - XXI. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;
  - XXII. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;
  - XXIII. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
  - XXIV. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;
  - XXV. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia;

- 
- XXVI. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;
- XXVII. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo;
- XXVIII. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
- XXIX. Avisar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;
- XXX. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;
- XXXI. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley;
- XXXII. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;
- XXXIII. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas; Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXIV. Se deroga
- XXXV. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;
- XXXVI. Se deroga
- XXXVII. Impartir a los contrayentes el Curso Taller de Orientación Prematrimonial, establecido en la fracción VIII el artículo 349 del Código Civil del Estado, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración del matrimonio civil, expidiendo la constancia respectiva a los solicitantes; y
- XXXVIII. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las leyes y reglamentos aplicables.

*Además, la misma ley en su artículo 9 establece la facultad de:*

- Autorizar los actos del estado civil de las personas, y la expedición de constancias de las mismas.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Atender el Registro Civil del Municipio como la institución de orden público y de interés social por medio de la cual, en coordinación con el Gobierno del Estado, se inscribe y se da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas que en él radican.

El Oficial del Registro Civil será depositario de fe pública registral en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la ley.



**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Lic. en Derecho, o carreras afines. Con título y cédula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** De conformidad con el artículo 33 de la Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero debe cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, legalmente expedido y registrado ante la autoridad competente;
- III. Gozar de buena reputación personal y profesional, no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; o si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que ponga en duda su integridad ética y moral;
- IV. No ser o haber sido ministro de algún culto religioso cuando menos un año antes al de su designación;
- V. No ser miembro de las fuerzas armadas en servicio activo;
- VI. No estar desempeñando otro cargo o función pública; y
- VII. Acreditar residencia efectiva en la localidad de la Oficialía del Registro Civil mínima de 6 meses anteriores a su nombramiento.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Conocimiento de las leyes en la materia, uso de herramientas tecnológicas, habilidad para redactar documentos y conocimientos jurídicos.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años de práctica profesional como Abogado o Lic. en Derecho.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior y gestión de trámites.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** La mayor parte del tiempo sentado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactividad.

**EDAD:** Mayor de edad. Preferentemente entre 30 y 55 años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.





<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SUPERVISOR DE OFICIALÍAS FORÁNEAS</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asegurar la eficiencia y eficacia en el desempeño de los Oficiales del Registro Civil Foráneos, a través de vigilar que su actuación y desempeño se apegue a la normatividad vigente, e informar al Director del Registro Civil, las incidencias y en su caso, necesidades de las distintas oficialías para desarrollar su trabajo con oportunidad y transparencia.

**UBICACIÓN:**

Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:**

Secretaría General de Gobierno

**CARGO:**

Supervisor de Oficialías Foráneas

**CLAVE DEL PUESTO:**5A4211

**TIPO DE PUESTO:**

Confianza

**REPORTA A:**

Director(a) de Salud

**SUPERVISA A:**

Oficiales foráneos del Registro Civil.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Personal de la Dirección del Registro Civil, Departamento de Recursos Humanos, y Tesorería, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Elaborar un plan de trabajo a efecto de supervisar a todas las oficialías en cada periodo.
- Coordinar las actividades de la Oficialía 01 (central) con las nueve foráneas.

- Verificar que todas las oficialías cuenten con las formas oficiales y materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- Suministrar las formas oficiales correspondientes, de acuerdo con la disposición de la dirección.
- Hacer las recomendaciones pertinentes para brindar un servicio transparente, eficaz y eficiente a la ciudadanía.
- Generar reportes sobre el funcionamiento y operación de cada oficialía foránea.
- Auxiliar al Director de la dependencia con la construcción y generación de información estadística propia del área.
- Participar en las reuniones de trabajo tendientes a reorganizar y mejorar la actuación del personal de la dependencia.
- Monitorear, llevar registros y elaborar reportes sobre el cumplimiento de metas de acuerdo con el Programa Operativo anual.
- Auxiliar en la revisión del corte mensual que debe rendirse a la Dirección de Registro Civil sobre los ingresos para reportarse a Tesorería.
- Dar seguimiento a las inconformidades y quejas que manifieste la ciudadanía en la atención recibida.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de supervisar y administrar a los oficiales de la Dirección de Registro Civil foráneos, para asegurar que éstos se desempeñen de manera efectiva en la función encomendada.

### ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciado en Administración preferentemente.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Familiaridad con las políticas de la dependencia y las directrices legales que le son inherentes.


### HABILIDADES REQUERIDAS:

Para solucionar conflictos y comunicación asertiva.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** De uno a tres años en trabajo similar.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	No
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



**CONDICIONES DE TRABAJO:** Regularmente al interior de oficina en un ambiente controlable.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Muy poca actividad física. La mayor parte del tiempo sentado y caminando de acuerdo con los requerimientos propios de su función.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proceso de pensamiento lógico.

**EDAD:** De 35 a 50 años preferentemente.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.





**Nombre del puesto:**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar las actividades al interior del área, tendientes a regular los actos del registro civil en el Municipio de Atoyac de Álvarez, Guerrero., e impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa al interior del mismo, que reflejen eficiencia y seguridad en el servicio público que esta dependencia ofrece.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Secretaria Administrativa

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A42111

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Director(a) de Registro Civil (Oficialía 01)

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Personal del área.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La ciudadanía

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Atender a la ciudadanía en general en la expedición de actas y registros de nacimiento, defunción y matrimonio, brindarles información y facilitar sus trámites.
- Atiende llamadas y el correo de la dependencia.
- Captura información y generación de documentos oficiales.
- Elaborar documentos relativos al registro civil para su certificación.
- Participar en la búsqueda de documentos y datos para facilitar trámites y expedición de nuevos documentos.
- Elabora certificaciones, constancias, y todo tipo de documento que corresponda a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Recibir documentación e información de las oficialías foráneas.
- Generar oficios diversos para fines internos y para otras dependencias con las que se tiene vinculación.
- Capturar los informes periódicos que rinde el director.
- Las demás que designe el Titular del área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Ejecuta todo tipo de labor administrativa al interior del área. Este cargo requiere de espíritu de servicio, discreción, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Preparatoria terminada o carrera técnica.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Manejo de paquetería office y agudeza visual.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** De lectura y redacción, capacidad de planeación, organización y control.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Un año en puesto similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal, la mayor parte del tiempo sentado(a), al interior de oficina, en ambiente controlado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Honestidad y proactividad

**EDAD:** Mayor de 18 años.

**SEXO:** Femenino.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



**Nombre del puesto:**

**CAPTURISTA**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Capturar diariamente la información propia de los procesos que se desarrollan en el Registro Civil en los programas y/o aplicaciones que correspondan, de manera eficiente y sistemática.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Capturista

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A42113

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Director(a) de Registro Civil (Oficialía 01)

**SUPERVISA A:** Ninguno

**RELACIONES INTERNAS CON:** Personal del área, Secretaría General de Gobierno,

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La ciudadanía

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Generar documentos específicos de la dependencia.
- Generar reportes y datos estadísticos.
- Actualizar información de las bases de datos del Registro Civil.
- Escanear, imprimir y guardar documentos, tanto en físico como en archivos digitales.
- Controlar la distribución de la información de la dependencia, encargarse de su correcta migración, asegurando que toda información confidencial, se encuentre protegida en contra de personas no autorizadas.
- Capturar y verificar la información registrada.
- Gestionar el almacenamiento, respaldo y el proceso de recuperación de información.
- Captura de informes de la dirección para la presidencia y otras dependencias.
- Elaborar documentos relativos al registro civil para su certificación.
- Apoyar técnicamente en la formulación e instalación de programas.
- Respaldo la información periódicamente.
- Desempeñar tareas de oficina cuando así se le solicite.
- Acudir a capacitaciones.



- Las demás que designe el Titular del área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Realizar tareas repetitivas y monótonas. Este cargo requiere de capacidades administrativas, organización y capacidad para manejo de tiempo con eficiencia y eficacia. Contar con excelentes habilidades de comunicación y ser altamente confiable.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Técnico en informática o carrera trunca de Lic. en Informática.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Amplio conocimiento sobre procedimientos, lineamientos y procesos generales. Capacidad analítica para recolectar y analizar información, leer e interpretar datos de manera efectiva, capacidad para trabajar sin supervisión, teniendo iniciativa propia y buen juicio.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** De comunicación

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Un año en puesto similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal, la mayor parte del tiempo sentado(a), al interior de oficina, en ambiente controlado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Enfoque

**EDAD:** Mayor de 18 años.

**SEXO:** Femenino.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

## **DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS**

Área encargada de verificar que se de cumplimiento a la reglamentación municipal en materia de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones en materia de comercio y espectáculos públicos al interior del municipio, y el pago de los tributos locales establecidos en la Ley de Ingresos, a través de labores de inspección, vigilancia y control y la imposición de sanciones y fijación de normas técnicas de acuerdo con el marco legal aplicable.


Es un área adscrita orgánicamente al secretario del Ayuntamiento y bajo la supervisión del Sindico Procurador.

### **MISIÓN:**

Vigilar que todos quienes realicen actividades económicas dentro del municipio cuenten con la licencia y/o permiso correspondiente, el refrendo anual en cumplimiento del Reglamento de la dependencia, la Ley de Ingresos vigentes y legislaciones aplicables, para que todos operen bajo un marco de legalidad, sin afectación de los intereses de terceros.

### **OBJETIVO:**

Aplicar la reglamentación municipal para armonizar los intereses de todos los involucrados con los de la población en un marco de respeto y legalidad que favorezca a la sana convivencia y al desarrollo económico del Municipio.

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS</b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Hacer cumplir los lineamientos que establecen las leyes relativas de la ley orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero, el bando de policía y gobierno y reglamentos aplicables, para evitar así algún conflicto social con toda persona física o moral en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y prestadoras de servicios en todo el territorio municipal.

Mediante inspección permanente en el municipio y sus localidades, colonias y barrios para mantener un control de los comercios y sus giros, así como de la correcta recaudación municipal vinculada a estos conceptos.

**UBICACIÓN:**

Gabinete Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:**

Secretaría General de Gobierno bajo la supervisión del Síndico Procurador.

**CARGO:**

Director(a) de Reglamentos y Espectáculos.

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A431

**TIPO DE PUESTO:**

Confianza

**REPORTA A:**

Secretario General de Gobierno, Síndico Procurador y Dirección de Ingresos.

**SUPERVISA A:** Inspectores.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Dirección de Mercados, Dirección de Asuntos Jurídicos, Tesorería, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Salud, Unidad de Transparencia, entre las más recurrentes.



## RELACIONES EXTERNAS CON:

Locatarios, empresarios y comerciantes en general.

## FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Realizar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para confirmar si cuentan con licencia de funcionamiento.
- Actualizar el padrón de contribuyentes con negocios comerciales.
- Supervisar y vigilar que los comercios funcionen según el giro autorizado y de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes.
- Vigilar el horario de funcionamiento de los distintos comercios, con el fin de asegurar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Autorizar licencias y permisos de funcionamiento.
- Asesorar a los comerciantes sobre la obligación de contar con licencia de funcionamiento y su costo de acuerdo con la Ley de ingresos vigente.
- Promover el comercio formal, asesorando al comerciante para que se regularice.
- Regular el comercio establecido y el ambulante.
- Regular la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen espectáculos y/o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Llevar el control de salud de meretrices en coordinación con la Dirección de Salud.
- Rendir informes periódicos a Oficialía Mayor, Síndico y Secretario de Gobierno sobre la aplicación de la reglamentación municipal y sus observaciones.
- Enterar el cobro por concepto de comercio ambulante y otros conceptos por los que hubiera obtenido un ingreso a la Dirección de Ingresos para la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente.
- Realizar visitas, notificaciones y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales no federales.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Unidad Administrativa que ejerce las facultades previstas en la Ley de Ingresos y otras leyes y reglamentos propios del Municipio para el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones en materia comercial y de espectáculos; así como ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control vinculados a los mismos, imponer sanciones y fijar normas técnicas.

## ESCOLARIDAD DESEABLE:

Lic. en Derecho, Lic. en Contaduría o carrera afín.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

Resida en la cabecera municipal y disponibilidad de tiempo.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Conocimiento del marco normativo municipal y construcción de padrones.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Tres años en Administración Pública.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** La mayor parte del tiempo caminando.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional y proactivo.

**EDAD:** Mayor de 25 años preferentemente.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

 	<b>Nombre del puesto:</b>	<b>INSPECTOR DE REGLAMENTOS</b>	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Hacer cumplir los lineamientos que establecen las leyes relativas de la ley orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero, el bando de policía y gobierno y reglamentos aplicables, para evitar así algún conflicto social con toda persona física o moral en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y prestadoras de servicios en todo el territorio municipal.

Mediante inspección permanente en el municipio y sus localidades, colonias y barrios para mantener un control de los comercios y sus giros, así como de la correcta recaudación municipal vinculada a estos conceptos.

**UBICACIÓN:** Gabinete Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno bajo la supervisión del Síndico Procurador.

**CARGO:** Inspector de Reglamentos

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A4311

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Dirección de Reglamentos y Espectáculos

**SUPERVISA A:** Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Dirección de Seguridad Pública, Tesorería, Dirección de ingresos, entre otras.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Locatarios, empresarios y comerciantes en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Atención a la ciudadanía.
- Realizar visitas a los negocios o establecimientos para verificar que cuenten con sus licencias o permisos de funcionamiento.



- Orientar a las personas que aperturen establecimientos, causen baja o cambien de giro, sobre el procedimiento y requisitos para actualizar su situación, obtener su licencia de funcionamiento, refrendo anual del mismo, o en su caso, lo suspendan o modifiquen.
- Verificar la vigencia de las licencias y/o permisos con que cuenten los negocios y/o establecimientos ubicados en territorio municipal.
- Inspeccionar y notificar mediante actas administrativas a establecimientos que no cuenten con licencia o permiso, o que éstos se encuentren vencidos.
- Levantar actas de inspección por las irregularidades detectadas en los establecimientos.
- Infraccionar mediante sanción a negocios establecidos y comerciantes en la vía pública que violen los reglamentos municipales en la materia.
- Auxiliar al Director del área en operativos que realice.
- Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con el permiso correspondiente.
- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales y Ley de Ingresos.
- Elaborar reporte diario de inspección.
- Las demás que ordene el director del área y que sean de su competencia.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Unidad Administrativa que ejerce las facultades previstas en la Ley de Ingresos y otras leyes y reglamentos propios del Municipio para el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones en materia comercial y de espectáculos; así como ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control vinculados a los mismos, imponer sanciones y fijar normas técnicas.

### **ESCOLARIDAD DESEABLE:**

Preparatoria o equivalente concluido.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Resida en la cabecera municipal, tenga disponibilidad de tiempo, maneje Office y equipo de oficina.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

Conocimiento del marco normativo municipal, construcción de padrones y manejo de relaciones interpersonales.

### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Un año en puesto similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Medio. La mayor parte del tiempo caminando.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Inteligencia emocional y Honestidad.

**EDAD:** Mayor de 25 años preferentemente.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Área encargada de prestar servicios de representación y asesoría jurídica al H. Ayuntamiento Municipal; recibir y atender las notificaciones y requerimientos judiciales y administrativos, así como los procesos jurisdiccionales en todas sus instancias, en materia laboral, civil y administrativa, en los que el Ayuntamiento sea parte, sus autoridades o cualquiera de sus unidades administrativas.

### **MISIÓN:**

Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del H. Ayuntamiento, a través de la representación legal ante las instancias judiciales, administrativas y ministeriales en los tres niveles de gobierno; así como asesorar jurídicamente a las autoridades de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, para dar certeza jurídica, en estricto apego al principio de legalidad, derechos humanos e igualdad de género, en beneficio de todo el municipio.

### **OBJETIVO:**

Atender de forma oportuna las necesidades jurídicas del H. Ayuntamiento y unidades administrativas de la Administración Municipal, para contribuir al logro de los objetivos sustantivos y fortalecer las actuaciones jurídicas en beneficio de los intereses institucionales.





<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de revisión</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar y defender al Ayuntamiento Municipal en todos los asuntos en que este forme parte, en coordinación puntual con Sindicatura, Secretaría General de Gobierno y con apoyo de personal calificado para el logro del objetivo.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Director(a) de Asuntos Jurídicos

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A4

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Gobierno

**SUPERVISA A:** Ayudante adjunto.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Presidente, Síndico Procurador, Secretario General de Gobierno, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario de Seguridad Pública, Titular de Transparencia y Jefe de Recursos Humanos, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Servicio de Administración Tributaria (SAT), Auditoría Superior del Estado (ASE), Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunal Federal Fiscal de Justicia Administrativa, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría Federal del Consumidor, Secretaría de Salud, Secretaría General del Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos del gobierno del Estado, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, entre otras.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento en que tenga injerencia el Municipio, como cuerpo jurídico auxiliar del ayuntamiento en coordinación con las distintas unidades administrativas que lo conforman y otros órganos.
- Brindar asesoría respecto de los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales, y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, Presidente(a) o algún órgano de la Administración Municipal sea parte.
- Participar y coordinar como órgano jurídico actividades de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus funciones como elaboración de proyectos, creación y/o actualización de reglamentos, elaboración de contratos,

- convocatorias de licitaciones, etc.
- Sustanciar de manera fundada y motivada los recursos que interpongan los particulares y personas jurídicas contra los actos y acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias que conforman el Gobierno Municipal, resolviendo conforme a derecho.
- Recibir y atender las solicitudes de servicios jurídicos que procedan de la presidencia, de los titulares de las unidades administrativas, cuando así proceda.
- Asesorar al departamento de Recursos Humanos en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con su representación sindical.
- Atender las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales, juicios y procedimientos laborales, realizando las actuaciones y promociones necesarias.
- Coadyuvar a que la actuación del Gobierno Municipal se apegue al marco normativo vigente y con estricto respeto a los derechos humanos.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Responsable de prestar asesoramiento correcto y oportuno a las distintas dependencias de la Administración Municipal, sobre distintas cuestiones jurídicas que requieran atención y/o solución para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento; así como participar en la formulación de estrategias de defensa en materia fiscal, laboral y jurídica; definir políticas internas de gobernanza que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho con título y cédula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Práctica como abogado litigante con conocimiento en derecho público y administrativo.


**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de paquetería office, excelente redacción y facilidad de palabra.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como abogado litigante como mínimo.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Presidencia, Sindicatura, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública y Tesorería Municipal principalmente, sin exceptuar al resto de las unidades administrativas.



**CONDICIONES DE TRABAJO:** Regularmente al interior de oficina, y en las diferentes cedes de las autoridades en materia que corresponda.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Comunicación asertiva y resolución de conflictos.

**EDAD:** Preferentemente mayor de 30 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.



## **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

Es el responsable de llevar a cabo el alistamiento, coadyuvando con la Secretaría de la Defensa Nacional para la expedición de las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional (SMN) a los jóvenes que cumplan con los requisitos contenidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

La Junta Municipal de Reclutamiento (JMR) depende administrativa y técnicamente de la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar a la que esta jurisdiccionada (27/a Zona Militar), en lo relativo a las tareas del Servicio Militar Nacional.

### **MISIÓN:**

Promover la obligación constitucional para la juventud del Municipio de obtener una Cartilla Militar Nacional, su trascendencia e importancia y erradicar el rezago y la apatía en el cumplimiento de esta obligación.

### **VISIÓN:**

Consolidar a la Junta Municipal de Reclutamiento como una institución donde exista transparencia, objetividad, eficiencia, eficacia y compromiso con la sociedad toyaquense, que orienta su actuación a la concientización de los jóvenes al cumplimiento de sus obligaciones militares.

### **OBJETIVO:**

Empadronar a los jóvenes que vivan en el territorio municipal y que se encuentren en edad militar, así como organizar el proceso de entrega de cartillas militares, coordinándose con las autoridades competentes.



**Nombre del puesto:**

**OPERADOR (a) DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (JMR)**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Junta Municipal de Reclutamiento en las obligaciones que la Ley del Servicio Militar y su Reglamento establecen para el alistamiento para la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a los elementos de la clase y remisos, para el cumplimiento de sus obligaciones militares.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Operador(a) de la Junta Municipal de Reclutamiento (JMR)

**CLAVE DEL PUESTO:** 5 A451

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Gobierno

**SUPERVISA A:** Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Presidente y Secretario General de Gobierno, principalmente.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar en las actividades de la SEDENA en materia de Servicio Militar Nacional, de conformidad con los convenios celebrados con el H. Ayuntamiento.
- Atender la inscripción personal de jóvenes que cumplan 18 años entre el 1º y 31 de julio, o por conducto de sus representantes legítimos, independientemente de su estado y condición física, cuando radiquen en el país, de acuerdo con su domicilio.
- Atender la notificación de la 27/a. zona Militar para recoger los formatos de las cartillas en blanco.
- Recibir y verificar la autenticidad de la documentación recibida.
- Informar y difundir a la ciudadanía sobre los períodos de registro.
- Asesorar a quien lo requiera sobre el trámite para la obtención de la cartilla.
- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados para el sorteo.
- Organizar el sorteo, formular listado de los sorteados y darlo a conocer personalmente y

publicarlo.

- Atender dudas sobre el resultado de los sorteos.
- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar.
- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que soliciten.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- Llevar un estricto control de folios de cartillas.
- Recabar firma de las cartillas del presidente de la Junta.
- Entregar la cartilla original al interesado dentro de los plazos establecidos.
- Cotejar el original de la(s) cartilla(s) con el duplicado y triplicado.
- Recaudar las firmas necesarias para la entrega de cartillas.
- Realizar y entregar los informes mensuales a la 27/a. Zona Militar, atendiendo los requerimientos que le son exigidos.
- Entrega de la información al finalizar el alistamiento atendiendo los requisitos señalados por la Secretaría de la Defensa Nacional; y atendiendo sus observaciones hasta liberar al Ayuntamiento de la responsabilidad.
- Atender las supervisiones de la zona militar correspondiente.
- Resguardar la información y documentación vinculada a la expedición de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Las demás que instruya el (la) Presidente (a) Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario General de Gobierno y el Síndico Procurador.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Deberá ajustar su actuación como servidor público, a las preinscripciones contenidas en el marco legal vigente.

### **ESCOLARIDAD DESEABLE:**

Mínimo Bachillerato o equivalente con certificado de estudios.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Objetividad en el desempeño de sus funciones y conocimiento de la normatividad vigente para su estricta aplicación.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

Manejo de computadora y máquina de escribir.

### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Un año en labores administrativas, preferentemente.



**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** La sociedad en general.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Regularmente sentado(a), al interior.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Honestidad y solvencia moral.

**EDAD:** Mayor de 25 años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



## **ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

Es el área donde se resguardan los documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento.

Estos documentos, constituyen información pública, responsabilidad del Ayuntamiento y se encuentran al servicio de las autoridades municipales, el personal que labora para el H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, quienes pueden encontrar testimonios e información para el amparo de sus derechos, datos de consulta y material de investigación.

### **MISIÓN**

Preservar la memoria del municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., para que los ciudadanos tengan legitimidad y sentido de pertenencia.

### **VISIÓN**

Constituir una fuente de información confiable, que muestre a quien lo consulte, el desarrollo de la vida y acción gubernamental, como parte de la historia del municipio.



**Nombre del puesto:**

**ENCARGADO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:**

Secretaría General de Gobierno

**CARGO:** Encargado del Archivo General del Municipio

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A4611

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Secretario General de Gobierno

**SUPERVISA A:** Auxiliares de archivo.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** La ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Resguardar la información generada por la Administración Municipal Correspondiente y la recibida de administraciones anteriores.
- Coordinar acciones con la Secretaría General de Gobierno.
- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del municipio.
- Clasificar de forma correcta los documentos que reciba.
- Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- Promover acciones que enriquezcan el acervo histórico y cultural con que cuenta el municipio.
- Promover la creación de la fototeca, mapoteca y hemeroteca municipal.
- Programar los trabajos de digitalización de los documentos que conforman el archivo municipal.
- Coadyuvar con el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.
- Buscar los mecanismos adecuados para el acceso a los archivos y su conservación.
- Las demás que expresamente le encomiende el (la) presidente (a) municipal o le señalen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de planear, programar, coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la custodia y conservación de la documentación histórica del archivo municipal, vigilando su organización y actualizando la guía documental que facilite la localización, consulta y difusión de los documentos.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Licenciatura concluida.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Manejo de archivos documentales y paquetería Office.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Capacidad de planeación, organización y administración.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Haberse desempeñado en puesto similar.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las áreas de la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Normales.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Sentado al interior y de pie, de acuerdo con los requerimientos de la labor que desempeña.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Razonamiento abstracto y memoria.

**EDAD:** De 25 años en adelante.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

## **OFICIALÍA MAYOR**

La oficialía mayor es la responsable de la prestación de servicios hacia el interior de la administración pública municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las dependencias municipales en buena medida, en las entidades descentralizadas y paramunicipales; la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente; proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna.

### **MISIÓN:**

Reclutar, seleccionar personal; adquirir bienes y servicios relacionados con la operación de la Administración Municipal, buscando productos que cumplan con la calidad y requerimientos solicitados para generar un trabajo eficaz y eficiente en todo momento.

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar a generar un modelo de Administración Pública Municipal eficiente, a través del establecimiento de políticas adecuadas que permitan su operatividad y logro de objetivos institucionales.

## ESTRUCTURA DE PERSONAL:

**Área de Adscripción:** Oficialía Mayor

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Oficialía Mayor	Oficial Mayor	5A51	1
2	Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	5A5111	1
3	Departamento de Recursos Humanos	Secretaria Administrativa	5A51111	2
4	Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativa	5A51112	2
5	Departamento de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	5A5121	1
6	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Jefe de Adquisiciones y Recursos Materiales	5A5131	1
7	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Auxiliar Administrativo	5A51311	1
8	Departamento de Informática	Jefe del Departamento de informática	5A5141	1
9	Departamento del Parque Vehicular	Jefe del Parque Vehicular	5A5151	1
<b>Total, Número de plazas:</b>				





**Nombre del puesto:**

**OFICIAL MAYOR**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar y mantener un control administrativo moderno y eficaz, que contemple la correcta planeación, organización, dirección y control de los recursos de la Administración Municipal, en función de las necesidades de todas y cada una de las unidades administrativas que la conforman, y coadyuven a la modernización y cumplimiento de metas del gobierno municipal.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Oficialía Mayor

**CARGO:** Oficial Mayor

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A51

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Presidente

**SUPERVISA A:** Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Parque Vehicular y Departamento de Informática.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Presidente Municipal, Cabildo, secretario de Gobierno y el Personal de todas las unidades administrativas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Empresas privadas, proveedores, instituciones públicas y Ciudadanía en general.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

El artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero, establece las siguientes facultades y obligaciones:

- 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; y
- III. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

Además de las establecidas en este ordenamiento, las siguientes:

- Establecer en concordancia con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales, Tecnologías de Información y parque vehicular.
- Participar con la Tesorería Municipal en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Supervisar el seguimiento de solicitudes de las unidades administrativas en relación con bienes y/o servicios vinculados con la atención que deben dar las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor.
- Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con la misma que realice el H. Ayuntamiento.
- Verificar la adquisición oportuna los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- Establecer un adecuado control del uso del parque vehicular, vigilar su mantenimiento, así como el de todo el equipamiento y mobiliario de la Administración Municipal.
- Diseñar y Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización administrativa, a la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Administración Municipal; y, coordinar su implementación.
- Resolver asuntos relacionados con el personal que integra la plantilla del Municipio.
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
- Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y servidores públicos municipales.
- Promover, preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras dependencias municipales, estatales o federal.
- Llevar estadísticas de clima laboral, ausentismo, accidentes y demás relativos a personal que labora en el gobierno municipal.
- Organizar, dirigir y prestar los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno Municipal.
- Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la propia Dependencia.
- Programar y supervisar los procedimientos de seguridad e higiene, con la participación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, coadyuvar en la administración de los recursos de la misma, manteniendo un estricto control de personal, un adecuado funcionamiento del equipo de cómputo y parque vehicular, y un adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios, así como el mantenimiento preventivo y correctivo que se demande a través de sus áreas de apoyo, mediante el uso racional que permitan optimizar la aplicación del recurso público.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Licenciado en administración o carreras afines. Con título y cédula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Experiencia en administración pública.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Facilidad de palabra y manejo administrativo de recursos.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia mínima de tres años en administración pública municipal.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: No

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las que componen la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior de oficina, con medio ambiente controlado la mayor parte del tiempo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Mínimo. Recorridos a pie y sentado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Ecuánime y proactivo.

**EDAD:** Preferentemente mayor de 35 años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.





**Nombre del puesto:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar de forma adecuada y eficiente el recurso humano que conforma la Administración Municipal y promover el desarrollo de sus capacidades y potencialidades que permita el logro de los objetivos institucionales.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Oficialía Mayor

**CARGO:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A5111

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Oficial Mayor

**SUPERVISA A:** secretarías.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

El Personal de todas las áreas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Sindicato, ISSSPEG, dependencias públicas y privadas.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- Coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de administración, organización y profesionalización de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores.
- Generar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Administración Municipal.
- Validar la información que integra el expediente de personal, otorgada por cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Municipal.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y permanencia del personal.
- Crear expedientes de personal, atendiendo las políticas para su integración.
- Llevar un estricto control de incidencias de personal.

- Informar con oportunidad a la Tesorería Municipal las incidencias de personal para la generación de las nóminas correspondientes.
- Participar con el área jurídica en la elaboración y entrega de actas administrativas al personal, cuando así proceda.
- Generar reportes al interior de la administración y con dependencias oficiales.
- Conciliar los intereses del trabajador con los del ayuntamiento.
- Elaborar y mantener actualizada la estructura organizacional.
- Dirigir la aplicación del Sistema de Evaluación al Desempeño.
- Participar con el Oficial Mayor en el establecimiento de las condiciones de trabajo del personal de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información solicitada por la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, otra información requerida por la Unidad de Transparencia del Municipio.
- Apoyar a la Tesorería en el seguimiento para la generación de nóminas.
- Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización, Manuales de Descripción de puestos y los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, renuncias, indemnizaciones e incidencias del personal.
- Controlar y supervisar los procedimientos relativos al pago de remuneraciones salariales, para los trabajadores al servicio del Municipio.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Establecer un estricto control de personal que permita su identificación y ubicación en todo momento, así como la verificación del respeto a sus derechos laborales.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, o carreras afines, preferentemente.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Experiencia en administración de recursos humanos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de controles administrativos, su implementación y seguimiento.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Experiencia mínima de tres años en manejo de personal

#### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí

En cuanto a supervisión:

Sí

En cuanto a trámites:

No

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las que componen la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** A interior de oficina, con medio ambiente controlado la mayor parte del tiempo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Mínimo. Recorridos a pie y sentado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Mente ágil, capaz de tomar decisiones.

**EDAD:** Preferentemente mayor de 35 años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.





**Nombre del puesto:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES Y RECURSOS  
MATERIALES**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición y administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable y satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los procedimientos de adjudicación que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras y servicios relacionados con la misma, regulados por la legislación aplicable.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Oficialía Mayor

**CARGO:** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A5131

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Tesorero Municipal

**SUPERVISA A:** Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Proveedores de bienes y servicios principalmente.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Elaborar y proponer el proyecto de normas de carácter general en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo el marco jurídico y normativo aplicable.
- Elaborar el Programa anual de Adquisiciones.
- Participar y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.
- Promover y coordinar las acciones para la celebración de contratos, cuando derivado de la adquisición de bienes y/o servicios, sea necesario.

- Recepcionar las solicitudes de bienes y/o servicios que realicen las unidades administrativas de la Administración Municipal para su revisión, cotejo y seguimiento.
- Realizar las cotizaciones necesarias de acuerdo con las políticas establecidas, de bienes y/o servicios, para atender los principios de economía y racionalidad del gasto.
- Formular el Padrón de Proveedores y mantenerlo actualizado.
- Autorizar y suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, previa verificación de su necesidad.
- Remitir a la Unidad de Tesorería la cotización autorizada para el seguimiento del pago al proveedor, proporcionándole los datos fiscales y datos bancarios del mismo.
- Supervisar y autorizar los contratos o convenios que celebre el H. Ayuntamiento en materia de adquisiciones y servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Mantener un inventario básico de bienes e insumos que no retrasen la operatividad del municipio.
- Salvaguardar los recursos asignados a su área.
- Generar reportes periódicos al oficial mayor.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia dentro de la Administración Pública Municipal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Atender los requerimientos de materiales, suministros bajo las políticas establecidas para ello, procurando en todo momento los principios de economía y racionalización del gasto y resguardar los materiales que conformen el inventario del municipio en condiciones que aseguren su estado óptimo.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Contador Público, Licenciado en Administración o Carreras afines.

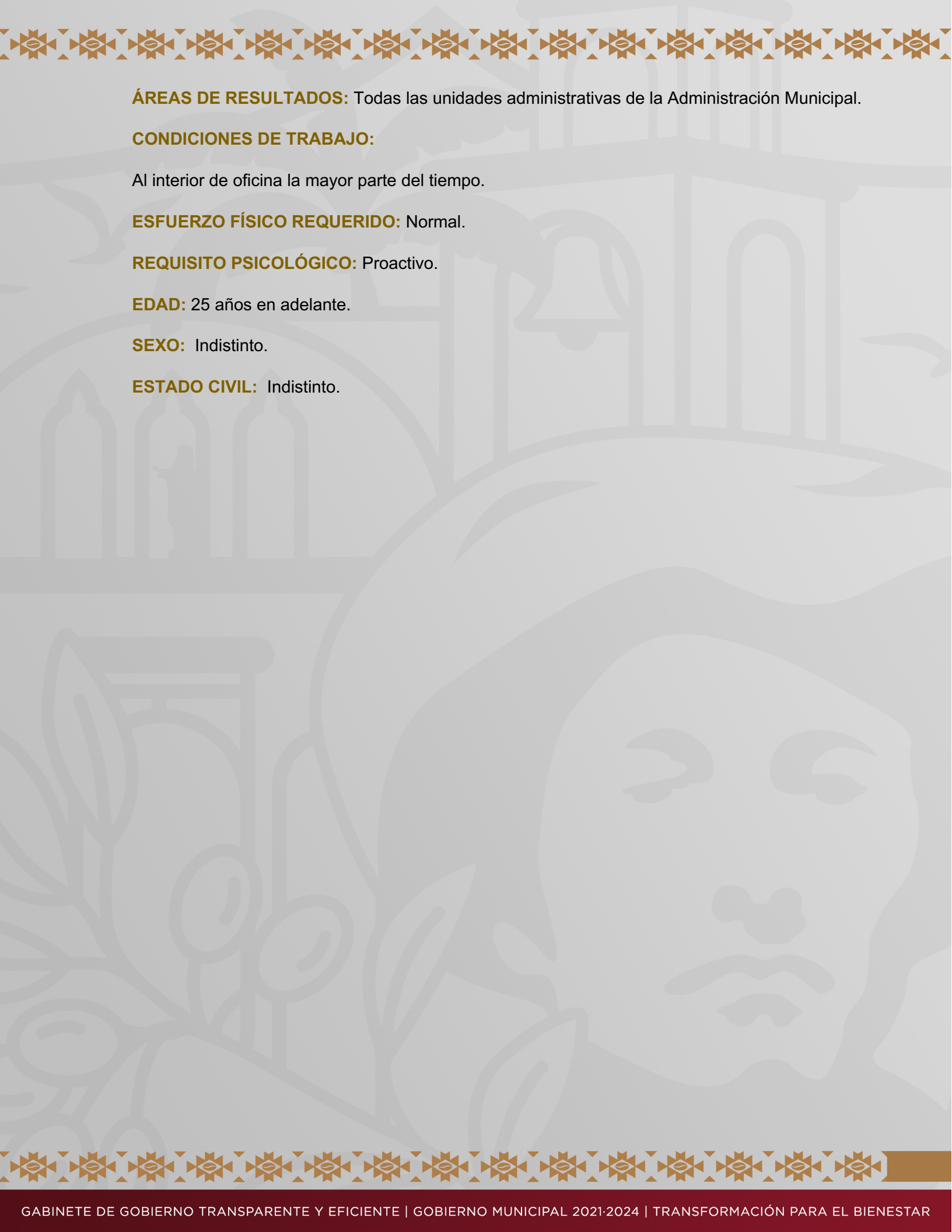
**REQUISITOS MÍNIMOS:** Experiencia en compras, cotizaciones o puesto similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Capacidad de negociación y organización.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Un año en puesto similar.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las unidades administrativas de la Administración Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior de oficina la mayor parte del tiempo.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** 25 años en adelante.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.





**Nombre del puesto:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener los espacios de la Administración en las mejores condiciones para el desarrollo de las actividades diarias; promoviendo en todo momento el cuidado del equipo y mobiliario y dar seguimiento al mantenimiento y reparaciones de éstos, en cualquier área que lo requiera.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Oficialía Mayor

**CARGO:** Jefe del Departamento de Servicios Generales

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A5121

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Oficial Mayor

**SUPERVISA A:** Asistentes operativos

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las unidades Administrativas

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Proveedores

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Atender solicitudes que demanden servicio y/o mantenimiento preventivo o correctivo de las diferentes áreas, en relación con mobiliario, equipamiento, infraestructura, instalaciones, jardinería, etc.
- Valorar el requerimiento de servicios del área para determinar si es factible o requiere de atención externa especializada.
- Llevar bitácora de servicios.
- Rendir informes periódicos por los servicios generados.
- Levantar templetes, mamparas, en diversos eventos de la Administración Municipal, donde así sea requerido.
- Atender la colocación de sillas y mesas; así como el retiro de los mismos en los eventos municipales donde así sea requerido.
- Establecer un plan preventivo de mantenimiento a mobiliario y equipo del H. Ayuntamiento.
- Atender el mantenimiento de bienes y espacios públicos que coadyuven al bienestar de la ciudadanía.

- Apoyar a otras áreas operativas a realizar sus funciones.
- Participar en las actividades que el Oficial Mayor determine.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Área responsable de dar apoyo a todas las unidades administrativas que requieran mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario a su resguardo, equipo, instalaciones e infraestructura, atendiendo los procedimientos y las políticas para el efecto.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Ingeniero mecánico, Ingeniero eléctrico, Ingeniero Electrónico, o similares.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Amplio conocimiento en instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, conocimiento de materiales y habilidad para manejar herramientas diversas.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Conocimientos de electricidad, plomería, carpintería, y oficios varios.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Dos años en trabajo similar.

### **RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las unidades administrativas

**CONDICIONES DE TRABAJO:** La mayor parte haciendo recorridos al interior de las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal y la Cabecera Municipal.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** Mayor de 25 Años.

**SEXO:** Preferentemente Masculino.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



**Nombre del puesto:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares que están registradas en el parque vehicular del H. Ayuntamiento Municipal, para su buen funcionamiento.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Oficialía Mayor

**CARGO:** Jefe del Departamento del Parque Vehicular

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A5151

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Oficial Mayor

**SUPERVISA A:** Auxiliar Operativo

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas de la Administración Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Talleres mecánicos del municipio, soldadores, herreros, deshuesaderos de autos, negocios de grúas y otros negocios relacionados con su actividad.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Participar en la elaboración y actualización del inventario de Parque Vehicular.
- Elaborar un Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo a las unidades que componen el Parque Vehicular del Municipio.
- Levantar una ficha técnica por unidad vehicular del municipio con sus características de identificación, kilometraje, responsable, etc.
- Recibir y atender las solicitudes de mantenimiento de las diversas áreas para su seguimiento.
- Realizar la valoración de las unidades sujetas a revisión y mantenimiento para generar el requerimiento de refacciones y/o materiales necesarios y canalizarlo al área de Adquisiciones.
- Mantener en resguardo el equipo, herramientas, refacciones y accesorios, debidamente inventariados.
- Movilizar en caso necesario los vehículos del H. Ayuntamiento a Taller particular para su reparación cuando por limitaciones técnicas o de equipo no sea posible solucionar en este departamento.
- Atender las actividades que requiera el Oficial Mayor.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Área responsable de mantener un parque vehicular en estado óptimo de uso, para la realización de las actividades propias de la Administración Municipal.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Ingeniero mecánico o carreras afines

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Saber conducir, tener licencia de manejo vigente.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Uso de herramienta y equipo propio de taller mecánico.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años de experiencia en reparación y mantenimiento de automóviles y camiones.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Mixto: al interior y exterior.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Alto.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Capacidad de análisis y concentración.

**EDAD:** Mayor de 35 Años.

**SEXO:** Masculino.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.



**Nombre del puesto:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INFORMATICA**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar a la adquisición y equipamiento informático adecuado a las necesidades del H. Ayuntamiento; mantenerlo en óptimo estado de funcionamiento y diseñar e impartir cursos que promuevan la profesionalización de los servidores públicos del mismo.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Honesto y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Oficialía Mayor

**CARGO:** Jefe del Departamento de informática

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A5141

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Oficial Mayor

**SUPERVISA A:** Auxiliar operativo

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Empresas de telefonía diversas, negocios dedicados a la venta de equipos de cómputo y tecnologías de la información, refacciones y accesorios.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Recepcionar solicitudes de mantenimiento de equipos informáticos de todas las áreas y dar seguimiento.
- Elaborar bitácoras de mantenimiento para su control.
- Contar con el Inventario de bienes informáticos para la programación del plan de trabajo preventivo durante el ejercicio fiscal.
- Diseñar y proponer cursos y talleres de capacitación al personal administrativo de la Administración Municipal que coadyuven a desarrollar mejor su trabajo y al mismo tiempo contribuyan a la transformación de un gobierno digital.
- Atender y solucionar los problemas que surjan en relación con la red de Internet al interior de la Administración Municipal.
- Dar apoyo a cualquier servidor público de la Administración Municipal que lo requiera para no interrumpir sus labores.
- Promover el respaldo de información sensible y relevante entre las diversas áreas.
- Diseñar y proponer Talleres TIC's dirigidos a todo el personal del H. Ayuntamiento, que les

- permita comprender y utilizar las redes sociales para agilizar las labores que desempeñan.
- Elaborar un stock de materiales y herramientas necesarios para dar el servicio que requieran las áreas, sin poner en riesgo la operatividad.
- Custodiar el inventario de herramientas y suministros para el desempeño de sus funciones que queda bajo su resguardo.
- Participar en la generación de estadísticas municipales.
- Diseñar y operar medidas preventivas y correctivas en materia de la información electrónica propiedad del Municipio.
- Coadyuvar con todas las áreas para que alimenten la Página Web del Municipio.
- Atender las indicaciones del Oficial Mayor.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Departamento encargado de proveer soluciones vinculadas con el soporte técnico, el buen funcionamiento del equipo de computo, la red, las TIC's y el flujo de información y respaldo seguro a toda la Administración Municipal.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas computacionales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Servicial, responsable, respetuoso y sumamente organizado.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** De planeación y coordinación de tiempos y personal.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 3 años en cargo similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las Unidades Administrativas que cuenten con equipo de cómputo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al Interior.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** La mayor parte del tiempo sentado.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** 25 a 50 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.



## **TESORERÍA MUNICIPAL**

Órgano de recaudación del Ayuntamiento. Área responsable de administrar y evaluar la hacienda pública municipal, con el fin de garantizar la optimización de los recursos de la misma, atendiendo los fines y obligaciones propios del gobierno municipal; así como dar seguimiento al correcto ejercicio, destino y aplicación de tales recursos, con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos por cada ejercicio fiscal, y la generación de la contabilidad del gobierno municipal que provea información financiera útil para coadyuvar a la toma de decisiones al interior del Ayuntamiento.

Está a cargo de un Tesorero(a) Municipal que será nombrado (a) por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### **MISIÓN:**

Eficientar las finanzas públicas del municipio a través del manejo responsable y adecuada administración de los recursos financieros y patrimoniales del H. Ayuntamiento; la efectiva recaudación; la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las disposiciones legales y normativas vigentes que garanticen una actuación honesta y transparente, estableciendo una adecuada coordinación con las áreas que la conforman y dependen de ella, para el logro de los objetivos institucionales.

### **OBJETIVO:**

Recaudar y administrar eficientemente los ingresos y egresos municipales, con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

## ESTRUCTURA DE PERSONAL:

**Área de Adscripción:** Tesorería

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Tesorería	Tesorero(a)	5A61	1
2	Tesorería	Contador(a) General	5A611	1
3	Dirección de Ingresos	Director(a) de Ingresos	5A612	1
4	Dirección de Ingresos	Auxiliar de Caja	5A6121	3
5	Dirección de Egresos	Director(a) de Egresos	5A6131	1
6	Dirección de Egresos	Encargado(a) de Fondo (Cuentas)	5A61311	5
7	Dirección de Egresos	Auxiliar Administrativo	5A613111	1
8	Dirección de Egresos	Encargado(a) de Nómina	5A61312	1
9	Dirección de Egresos	Auxiliar de Nómina	5A613121	1



**Nombre del puesto:**

**TESORERO MUNICIPAL**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de valores, cobro de ingresos, manejo de financiamientos y programación de compromisos financieros, cumplimiento de obligaciones fiscales y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y egresos autorizados, elaborando flujos financieros de corto y mediano plazo; registro de las operaciones financieras que realiza el municipio para la generación de la contabilidad del mismo y la entrega oportuna de informes financieros y cuenta pública anual, así como el seguimiento de las observaciones derivadas para su atención y cumplimiento.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería Municipal

**CARGO:** Tesorero municipal

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A61

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**SUPERVISA A:** Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Ingresos y Dirección de Egresos.


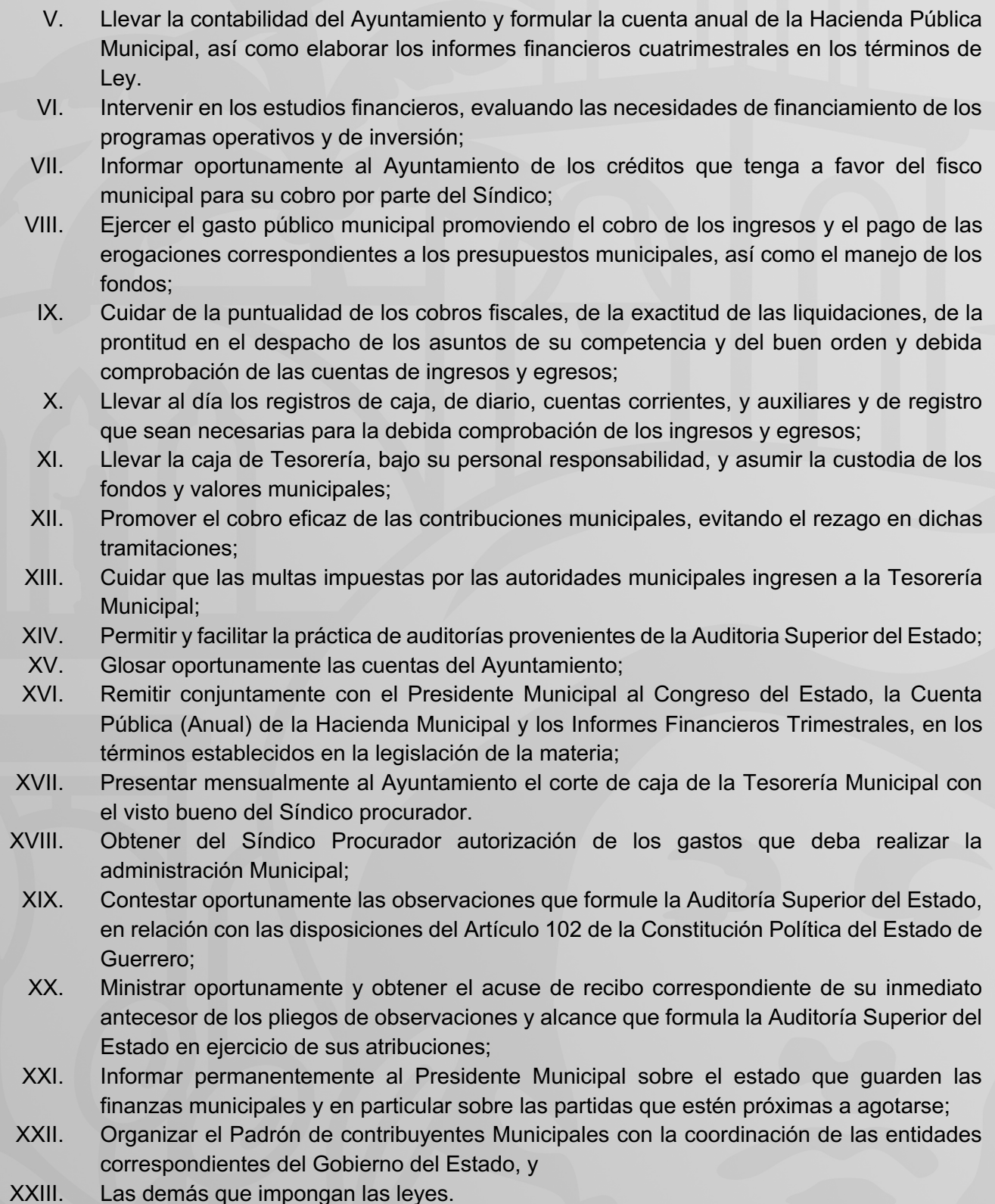
**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las unidades administrativas que conforman la Administración Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Dependencias públicas y privadas, contribuyentes, Instituciones bancarias, SAT, Proveedores y ciudadanía en general.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponden al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;
- III. Otorgar fianzas 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 las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;



- 
- 
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los informes financieros cuatrimestrales 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 Síndico;
  - 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 las cuentas de ingresos y egresos;
  - X. Llevar al día los registros de caja, de diario, cuentas corrientes, y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
  - XI. Llevar la caja de Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
  - XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
  - XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
  - XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado;
  - XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
  - XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Pública (Anual) de la Hacienda Municipal y los Informes Financieros Trimestrales, en los términos establecidos en la legislación de la materia;
  - XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico procurador.
  - XVIII. Obtener del Síndico Procurador autorización de los gastos que deba realizar la administración Municipal;
  - XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación con las disposiciones del Artículo 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 alcance que formula la Auditoría Superior del Estado en 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 Padrón de contribuyentes Municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
  - XXIII. Las demás que impongan las leyes.

*Además de las establecidas por la Ley Orgánica, se le atribuyen las siguientes:*

- Publicar en los calendarios de ingresos, así como los calendarios de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el CONAC.
- Atender y dar seguimiento a las obligaciones fiscales del municipio.
- Monitorear el buzón tributario y atender toda obligación a cargo del ente, notificada por este medio.
- Resguardar el uso y cuidado de la Firma Electrónica y Sellos Digitales del ente, atendiendo las responsabilidades que derivan de su uso.
- Llevar al día los libros de caja, de diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- Contratar, en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias, referentes a contratos de crédito y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio.
- Recibir las participaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales.
- Actualizar y diseñar estudios sobre posibles fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos.
- Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad.
- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.
- Asesorar a las Dependencias municipales y a los contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;
- Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;
- Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;
- Llevar a cabo el pago y control de la nómina del H. Ayuntamiento Municipal;
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos, Cabildo, Tesorero o Presidente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Exige trabajo bajo presión y en equipo, alto conocimiento financiero y actitud proactiva.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero, Profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía.



**REQUISITOS MÍNIMOS:** Experiencia en Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Manejo de personal y Actualización en normatividad municipal, estatal y federal, así como en procesos contables, financieros y administrativos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Liderazgo, manejo de recursos, capacidad de análisis y toma de decisiones, facilidad de palabra, habilidad en el manejo de sistemas bancarios electrónicos y diversas plataformas, habilidad en relaciones públicas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Mínima de tres años en trabajo similar, manejo de recursos y dirección financiera.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**ÁREAS DE RESULTADOS:** Todas las del H. Ayuntamiento Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior, con medio ambiente controlado y confortable.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normales, sentado la mayor parte del tiempo.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** inteligencia emocional y Proactivo.

**EDAD:** 25 a 55 Años, preferentemente

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.





**Nombre del puesto:**

**CONTADOR GENERAL**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Orientar el esfuerzo y talento humano del área de Tesorería al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento y el cumplimiento formal de rendición de cuentas a través de los informes financieros y Cuenta Pública.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y eficiente

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería

**CARGO:** Contador General

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A611

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Tesorero

**SUPERVISA A:**

Director de Ingreso, Director de Egresos, responsables de fondos y auxiliares contables.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las áreas de la Administración Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado, Servicio de Administración Tributaria (SAT), y otros organismos gubernamentales; instituciones bancarias, empresas privadas y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Elaborar en coordinación con Tesorero el Plan de Trabajo del área de Tesorería.
- Coadyuvar con la generación de información financiera para la integración de los informes trimestrales y Cuenta Anual.
- Calendarizar y programar las obligaciones fiscales del Ayuntamiento para su cumplimiento formal.

- Revisar convenios y contratos derivados de adquisición de bienes y/o servicios, en los que el H. Ayuntamiento sea parte.
- Revisar la información financiera generada, previo a su registro contable.
- Revisar la generación de nómina para la confirmación de datos y montos.
- Presentar y explicar a Tesorero las adecuaciones presupuestales que deben someterse a aprobación.
- Recibir resoluciones o mandatos judiciales con orden de retener a servidores públicos cantidades para pago de pensión alimenticia, atender procedimiento para su cumplimiento.
- Participar en la atención de solicitudes y obligaciones del H. Ayuntamiento.
- Atender a personal del SAT que promuevan alguna acción en contra del Ayuntamiento.
- Llevar el control y calendarización de entero de obligaciones fiscales.
- Coadyuvar en la administración de los recursos públicos del municipio.
- Apoyar en el cumplimiento de requisitos para la obtención de financiamientos, u obtención de recursos de fuentes diversas.
- Custodiar chequeras por cuenta y fondo.
- Supervisar el entero de ISR retenido y timbrado de nómina.
- Atender reuniones periódicas con el personal de tesorería para medición de resultados y control de objetivos departamentales.
- Supervisar el otorgamiento y comprobación de viáticos.
- Coordinar los trabajos de atención de observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar la calendarización y cumplimiento de pagos oportunos al personal y a proveedores.
- Vigilar el saldo diario de las cuentas para evitar sobregiros.
- Atender solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a Tesorería.
- Atender el cumplimiento de suministro y/o actualización de información que en materia de transparencia establecen la legislación vigente.
- Otras actividades propias de su encargo que solicite el Tesorero.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de coordinar las actividades al interior de la tesorería. Vigilar el correcto soporte y registro de las operaciones financieras, generar informes, coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio; participar en la planeación financiera periódica para el seguimiento del presupuesto de egresos y brindar atención al personal de la administración municipal y ciudadanía en general.

Requiere de una gran responsabilidad e integridad, trabajo en equipo, disciplina y actitud de servicio.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Contaduría, con título y cédula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Manejo de las leyes fiscales. Ley de ingresos del Municipio y presupuestos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo de paquetería office, excelente redacción y facilidad de palabra.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años como en cargo similar.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Regularmente al interior de oficina.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normal.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Comunicación asertiva y resolución de conflictos.

**EDAD:** Preferentemente mayor de 30 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente casado.





**Nombre del puesto:**

**DIRECTOR DE INGRESOS**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recaudar de forma eficiente y transparente los ingresos municipales y brindar atención al contribuyente.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería Municipal

**CARGO:** Director de Ingresos

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A612

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Tesorero Municipal

**SUPERVISA A:** Caja general y cajeras.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las unidades administrativas que ingresan recursos: CAPASMA, Tránsito Municipal, Protección Civil, Rastro Municipal, Tesorería, Dirección de Mercados, Dirección de Reglamentos.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Dependencias públicas y privadas, contribuyentes, Instituciones bancarias, y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Participar en la actualización de la Ley de ingresos del Municipio en cada ejercicio fiscal.
- Participar en la elaboración y actualización de reglamentos vinculados con contribuciones municipales.
- Vigilar que la recaudación del municipio cumpla con lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio.
- Recaudar los Ingresos provenientes de contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio.
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada ejercicio fiscal.
- Diseño y elaboración de recibos, generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes, bajo los términos y condiciones legales.
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- Diseñar políticas de ingresos.
- Elaborar los comprobantes de ingresos correspondientes por concepto de aportaciones y/o

- participaciones federales y estatales de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Actualizar el padrón de contribuyentes de establecimientos comerciales.
  - Promover el pago de contribuciones, estableciendo los mecanismos legales que incidan en el pago de las mismas.
  - Informar a las diversas unidades administrativas de la tesorería municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos.
  - Generar los comprobantes fiscales necesarios para la gestión y recepción de las participaciones y aportaciones, federales, estatales y cualquier otra a la que tenga derecho el municipio.
  - Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección.
  - Atender los asuntos que le encomiende el Tesorero Municipal.
  - Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda municipal y los contribuyentes, asesorándolos, orientándolos y proporcionando información relativa al cumplimiento de obligaciones fiscales.
  - Elaborar corte de caja diario e informe de recaudación detallado.
  - Realizar los depósitos por los ingresos generados atendiendo las políticas diseñadas para ello.
  - Generar el concentrado mensual de ingresos y remitirlo a Tesorería.
  - Vigilar el manejo de fondos y valores de las áreas recaudadoras del municipio.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
  - Las demás que dispongan las leyes, reglamentos, Cabildo, Tesorero o presidente.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Encargado de participar en la política tributaria del municipio para mejorar la recaudación propia; vigilar la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio en la recaudación; controlar y reportar el ingreso diario, y elaborar reportes diversos.

Trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad y disciplina.

### **ESCOLARIDAD DESEABLE:**

Contador Público, Licenciatura en contaduría o Administración o carreras afines, con título y cédula profesional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Conocimientos fiscales, manejo de personal y equipo de cómputo; conocimiento sobre control interno.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** En el manejo de recurso y rendición de cuentas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Mínima de un año en trabajo similar, manejo de recursos y generación de reportes.

**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Al interior la mayor parte del tiempo, con medio ambiente controlado y confortable.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** Normales, sentado y supervisando áreas recaudadoras.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** 25 a 40 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.





**Nombre del puesto:**

**DIRECTOR DE EGRESOS**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar y coordinar el gasto público municipal de acuerdo con las atribuciones que le concede Tesorero Municipal.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería Municipal

**CARGO:** Director de Egresos

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A6131

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Tesorero Municipal

**SUPERVISA A:** Encargado(a) de Fondos, Encargado de control de combustible, y auxiliares contables.

**RELACIONES INTERNAS CON:** Todas las unidades administrativas

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Dependencias públicas y privadas, Instituciones bancarias, y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio anualmente.
- Diseñar y controlar el calendario de pagos periódicos del municipio.
- Diseñar políticas de egresos.
- Participar en la planeación financiera del municipio.
- Vigilar la ejecución del Presupuesto de Egresos.
- Recepcionar y revisar la documentación ingresada a tesorería municipal para efecto de pagos a proveedores.
- Participar en la elaboración y ejecución de la nómina.
- Realizar transferencias bancarias autorizadas por el Tesorero.
- Diseñar base de datos para programación de pago de bienes y servicios.
- Revisar y controlar los pagos interbancarios por fuente de financiamiento.
- Participar en la formulación de conciliaciones bancarias.
- Validar las facturas recibidas.
- Generar reportes y llevar estadísticas financieras del municipio relativas a los egresos.

- Integrar la información financiera pertinente para su registro contable por fuente de financiamiento.
- Elaborar mensualmente el reporte de cheques girados por fondo.
- Atender las observaciones realizadas por los organismos fiscalizadores, en materia de egresos.
- Controlar las cuentas de cheques del municipio.
- Cumplir con la normatividad aplicable en materia de gasto.
- Generar los estados de cuenta bancarios con oportunidad para la conciliación correspondiente.
- Procurar la coordinación con todas las áreas para generar la correcta comprobación del gasto.
- Asesorar a los encargados de fondo para que generen la información correcta y oportuna.
- Coordinarse con Oficialía Mayor para actualizar incidencias de personal, a efecto de actualizar nóminas y control de movimientos de personal.
- Participar en la integración de los informes financieros y Cuenta Pública.
- Asistir a cursos de actualización y talleres de trabajo propios de su encargo.
- Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, lineamientos, el Cabildo, El Tesorero o Presidencia del Municipio.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Responsable del control de egresos, de establecer los mecanismo y estrategias para soportar todas cada una de las erogaciones del municipio, y que éstas cumplan con las formalidades legales y normativas vigentes.

### **ESCOLARIDAD DESEABLE:**

Contador Público, Lic. en Administración o carreras afines.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Experiencia en Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Manejo de personal y Actualización en normatividad municipal, estatal y federal, así como en procesos contables, financieros y administrativos.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

Liderazgo, manejo de recursos, capacidad de análisis y toma de decisiones, facilidad de palabra, habilidad en el manejo de sistemas bancarios electrónicos y diversas plataformas, habilidad en relaciones públicas.

### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Mínima de tres años en trabajo similar, manejo de recursos y dirección financiera.

### **RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios

Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Al interior, con medio ambiente controlado y confortable.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

Normales, sentado la mayor parte del tiempo.

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactivo.

**EDAD:** 25 A 40 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.





**Nombre del puesto:**

**ENCARGADO (a) DE FONDO (CUENTAS)**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar la información financiera relativa a la ejecución de cada Fondo de Participación o Aportación Federal, debidamente documentada, soportada y conciliada con el o los estados de cuenta respectivos, que servirá de base a la Contabilidad del Gobierno Municipal.

**UBICACIÓN:**

Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería Municipal

**CARGO:** Encargado (a) de Fondo (Cuentas)

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A61311

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Director de Egresos

**SUPERVISA A:** Auxiliar contable.

**RELACIONES INTERNAS CON:** El Personal de todas las áreas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Instituciones bancarias, CFE, empresas privadas y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coadyuvar con la generación de información financiera, atendiendo la normatividad aplicable.
- Atender la aplicación del Presupuesto de Egresos e informar sobre situaciones significativas vinculadas a su ejecución.
- Participar en el diseño e implementación de controles para generar reportes financieros internos relativos a los egresos del municipio.
- Generar pólizas de cheques por cada cheque generado, atendiendo las formalidades de su llenado y firma de recepción del mismo. Asegurándose de que cuente con el debido soporte.
- Atender al personal comisionado que solicita viáticos, de acuerdo con el tabulador autorizado, atendiendo el procedimiento aplicable.

- Recibir la documentación comprobatoria de las comisiones (viáticos).
- Sellar la documentación comprobatoria con los sellos correspondientes.
- Verificar las firmas de quien recibe, verifica y autoriza el gasto.
- Solicitar estados de cuentas bancarios mensuales para generar la conciliación bancaria correspondiente.
- Validar las facturas recibidas para comprobar su vigencia y legalidad.
- Apoyar en el pago de nómina, obtención de firmas y generación de CFDI correspondientes.
- Revisar la documentación recibida por la que se generan egresos, que cumpla con los requisitos, de acuerdo con las políticas establecidas, de acuerdo con el tipo de gasto.
- Generar los recibos oficiales de egresos en los casos que procedan.
- Atender la obtención de evidencia en la aplicación de recursos municipales, a efecto de transparentar su aplicación.
- Participar en la integración y generación de información financiera para los informes trimestrales y cuenta anual.
- Coadyuvar con la Tesorería en la solventación de observaciones generadas a raíz de los informes financieros y Cuenta Pública.
- Coadyuvar en la generación de información derivada de auditorías.
- Todas aquellas que sean necesarias para cumplir con los objetivos de la Tesorería.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Persona responsable de dar seguimiento al flujo del recurso de acuerdo con el fondo asignado para respaldar el ingreso y egreso que corresponda, conciliando las cuentas bancarias correspondientes e integrando la documentación soporte correctamente, para la comprobación del recurso público, atendiendo el marco legal y normativo aplicable y los tiempos de entrega.

### **ESCOLARIDAD DESEABLE:**

Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Experiencia mínima de un año en administración pública municipal.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

Trabajo en equipo, habilidad de comunicación, capacidad de análisis y de organización.

### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Experiencia mínima de un año en administración pública municipal.



**RESPONSABILIDAD:**

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: No

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

A interior de oficina, con medio ambiente controlado.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:**

La mayor parte del tiempo sentado(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Confiable y pragmático (a).

**EDAD:** 20 a 40 Años.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Preferentemente soltero (a)





**Nombre del puesto:**

**ENCARGADO (a) DE NOMINAS**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Procesar toda la información necesaria para el cálculo integral de las nóminas, con la finalidad de que el H. Ayuntamiento cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales.

**UBICACIÓN:** Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería Municipal

**CARGO:** Encargado de Nóminas

**CLAVE DEL PUESTO:** 5A61312

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Contador General

**SUPERVISA A:** Auxiliar de nómina.

**RELACIONES INTERNAS CON:** El Personal de todas las áreas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:** Instituciones bancarias.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Coordinar la información del personal con el Departamento de Recursos Humanos.
- Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones correspondientes para generar las nóminas.
- Obtener, validar y establecer un control adecuado de las incidencias del personal para aplicarlos en la nómina correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- Procesar la nómina de pagos y generar el archivo correspondiente para interfase con bancos.
- Generar nóminas y recabar firmas de los empelados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones.
- Generar los CFDI de nómina correspondientes.
- Realizar el cálculo mensual del Impuesto Sobre Nómina.
- Generar reportes periódicos.
- Otras actividades que solicite Tesorero.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Persona responsable de generar la nómina puntualmente, mantener la base de datos de sistema de nómina actualizado, filtrar y procesar toda la información sobre los trabajadores para realizar los pagos y deducciones que correspondan por periodo y reciban su pago oportunamente; generando altas, bajas y modificaciones de salarios y generar información relativa con oportunidad y eficiencia.

Exige gran responsabilidad y precisión en los cálculos, actualización permanente y coordinación trabajo en equipo para coordinar la obtención de información que se requiere.

**ESCOLARIDAD DESEABLE:** Lic. En Contaduría Pública o Lic. en Administración, con título y cédula profesional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Conocimiento y manejo de las leyes fiscales, laborales y de seguridad social y manejo de programas específicos y paquetería Office.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Manejo adecuado de relaciones interpersonales y alto sentido de ética y confidencialidad.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Tres años de experiencia en nóminas.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO:** A interior de oficina, con medio ambiente controlado.

**ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:** La mayor parte del tiempo sentado(a).

**REQUISITO PSICOLÓGICO:** Proactividad y honestidad.

**EDAD:** 20 a 55 Años preferentemente.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

## **DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL**

Catastro es el inventario de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Atoyac de Álvarez, Guerrero.

Esta área es encargada de realizar el censo de la propiedad inmobiliaria para ubicar, describir y registrar las características físicas de cada inmueble y actualizar las particularidades intrínsecas que los definen e identificar con puntualidad a sus propietarios para registrar su situación jurídico-económica para fines legales e impositivos.

### **MISIÓN:**

Planificar, coordinar y supervisar permanentemente las actividades relacionadas con la actualización del catastro municipal para brindar un servicio eficiente y confiable que beneficie tanto a la ciudadanía en general como a las finanzas públicas municipales.

### **OBJETIVO:**

I. Registrar, controlar y mantener actualizadas las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para dar el apoyo fundamental en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenación de zonas conurbadas.

II. Delimitar las regiones y zonas catastrales de los predios urbanos, suburbanos y rústicos.

III. Establecer las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales para el control de la propiedad raíz.

IV. Determinar los sistemas de valuación por predio o en forma masiva que contemplen terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de suelo y construcción, factores de eficiencia para el terreno y construcciones, precisiones y rangos; así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente sirva de base para determinar el valor catastral de la propiedad raíz.

V. Realizar en general, todas las actividades que, relacionadas directa o indirectamente con las anteriores, sean necesarias para el cumplimiento de la presente ley.

Son consideradas autoridades en materia de catastro: El Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro Municipal.





**Nombre del puesto:**

**DIRECTOR CATASTRO**

**Fecha de elaboración:**

**Fechas de revisión**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener un catastro actualizado y confiable para generar certeza jurídica sobre la propiedad inmobiliaria al interior del municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., y los movimientos que de ella se deriven, atendiendo en todo momento el estricto apego al marco jurídico vigente y a los derechos humanos que deben prevalecer.

**UBICACIÓN:**

Gabinete de Gobierno Transparente y Eficiente.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Tesorería Municipal

**CARGO:** Director de Catastro.

**CLAVE DEL PUESTO:** MAATSCDrC01

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Tesorero Municipal

**SUPERVISA A:** Auxiliares de caja, responsable de archivo y personal administrativo del área.

**RELACIONES INTERNAS CON:**

Presidencia, Sindicatura, Secretaría General de Gobierno, Tesorería Municipal, Dirección de ingresos, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**RELACIONES EXTERNAS CON:**

Dependencias públicas y privadas, contribuyentes, Registro Público de la Propiedad y ciudadanía en general.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:** De conformidad con el artículo 13 de la Ley de Catastro para los Municipios del estado de Guerrero.

- I. Integrar los registros catastrales previstos en esta Ley y su Reglamento;
- II. Llevar a cabo la elaboración de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del Municipio;
- III. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existan en el archivo;

- V. Elaborar el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, las cuales se presentarán en sesión de Cabildo para su análisis y aprobación en su caso; una vez aprobadas se enviarán en calidad de proyecto al H. Congreso del Estado para su análisis, discusión y en su caso expedición del decreto correspondiente, las que servirán de base para la obtención del valor catastral de la propiedad raíz;
- VI. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- VII. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran;
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro;
- IX. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;
- X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación en particular o masiva donde se integren: descripción de terminología cuantitativa y cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; factores de eficiencia; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, para determinar el valor catastral de la propiedad inmobiliaria, y
- XI. Las demás que señale esta Ley y su Reglamento.

*Corresponde, además:*

- Atender a la ciudadanía.
- Solicitar asesoría y capacitación técnica, administrativa y jurídica al personal y funcionarios en materia de catastro e impuesto predial de las diversas dependencias dependientes de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
- Solicitar material cartográfico y sistemas informáticos al Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, que coadyuven a hacer más eficiente la actividad catastral del municipio y la administración del impuesto predial
- Localización y en general llevar a cabo las actividades catastrales necesarias para determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios, como son: clave catastral, elementos físicos de terreno y construcción, tipología de las construcciones, infraestructura urbana, servicios, ubicación, uso, clasificaciones agrológicas y socioeconómicas, así como estadísticos necesarios para los múltiples fines del catastro.
- Formación y actualización de los padrones catastrales;
- Realización de estudios de valores de mercado, para determinar los valores catastrales unitarios de suelo y construcción;
- Valuación y revaluación de predios;
- Elaboración de los Deslindes catastrales;
- Expedición de constancias y copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;
- Registro temporal de contribuyentes en calidad de poseedores, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento, y
- Autorización de consulta al Padrón catastral.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Responsable de administrar el Impuesto Predial, lo que comprende no solo la recaudación de este, sino el registro de las propiedades y sus propietarios, como base de los registros catastrales para generar el avalúo catastral y determinar el valor catastral y el impuesto asignado a la propiedad inmobiliaria; atendiendo los lineamientos vigentes y normas técnicas que las autoridades en la materia establezcan para generar información uniforme y bajo un mismo criterio.

### ESCOLARIDAD DESEABLE:

Ing. Civil, Ing. Arquitecto, Licenciado en Derecho, Contador Público o carreras afines. Con título y cédula profesional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Experiencia en Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Conocimientos técnicos en la materia y manejo de personal.

### HABILIDADES REQUERIDAS:

Trabajo en equipo, habilidad con las relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad de exposición, propositivo, capacidad de organización.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima de tres años en trabajo similar, manejo de recursos y dirección.

### RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

### CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior, con medio ambiente controlado y confortable, la mayor parte del tiempo.

### ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normales, sentado la mayor parte del tiempo.





**REQUISITO PSICOLÓGICO:**

Inteligencia emocional y capacidad para trabajar bajo presión.

**EDAD:** 25 A 50 años, preferentemente.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Casado.



PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE ATOYAC DE ÁLVAREZ GUERRERO

2021 – 2024

**M.C. CLARA ELIZABETH BELLO RÍOS**

## SÍNDICO PROCURADOR

LIC. NOÉ JUÁREZ ORTÍZ

### REGIDORES

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Lic. Noé Alberto Cuenca Pacheco
Regidor de Fomento al Empleo, Cultura, Recreación y Espectáculos	Ing. Luis Fernando Téllez Bello
Regidora de Desarrollo Rural, Atención y Protección de Migrantes	C.P. Mariel Castaños Pineda
Regidora de Equidad de Género	Lic. Melany Velázquez Sánchez
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social y Derechos Humanos	Lic. Juana Guzmán Reyna
Regidor de Educación, Juventud, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Prof. Rafael Alejandro García Serrano
Regidora de Medio Ambiente y Recursos Naturales	C. Felipa De Jesús González Cisneros
Regidor de Comercio y Abasto Popular	L.E.F. Lucio Carlos García Salgado



**PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO:**

<b>Secretario General de Gobierno</b>	Lic. Yoshio Cuauhtémoc Rebolledo Gómez
<b>Director de Registro Civil</b>	Lic. Juan Carlos Salgado Campos
<b>Director de Reglamentos y Espectáculos</b>	Lic. José Ulises Martínez Diego
<b>Encargado de Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Lic. Roberto Alfredo Arellano Marina
<b>Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N.</b>	C. Blanca R. Veledíaz Clavel
<b>Encargado de Archivo Municipal</b>	C. Jacinto Morales Leyva
<b>Oficialía Mayor</b>	Lic. Julio Cesar Sánchez de la Vega
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Lic. Erick Eduardo Ramirez Bernabe
<b>Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	C.P. Mario Obé Ríos
<b>Departamento de Servicios Generales</b>	Lic. J. Alfredo Ávila López
<b>Departamento de Parque Vehicular</b>	C. J. Inés Valente Fierro
<b>Departamento de Informática</b>	T.I. Juan Carlos Castro Roque



Tesorería	C.P. Juan Miguel López Radilla
Dirección de Catastro	Lic. Miguel Ángel Mesino Mendoza
Dirección de Ingresos	C.P. Lady L. Ramos Gallardo
Dirección de Egresos	C.P. Daniel Herrera Molina

## AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Elaboró:	Reviso:	Autorizó:
Mtro. José Luis Serrano Ríos	Julio César Sánchez De la Vega	M.D. Yoshio Cuauhtémoc Rebolledo Gómez
Director General de Planeación	Oficial Mayor	Secretario General de Gobierno
C.P. Rolando Sánchez Moreno		
Contralor Municipal		

## ASESORES:

M.I. y Esp. I. Rosa Elia Espinosa Núñez

Cap. y Lic. Cuitláhuac López Solís

M.D.F. Gustavo Gutiérrez Ramírez