



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPECOACUILCO DE
TRUJANO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	14
INTRODUCCIÓN	15
OBJETIVO.....	15
TOPONIMIA.....	16
LOCALIZACIÓN.....	16
EXTENSIÓN TERRITORIAL Y POBLACIÓN.....	16
ESTRUCTURA MUNICIPAL	17
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	18
SALA DE CABILDOS.....	19
REGIDORES	19
SALA DE CABILDOS.....	21
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SALA DE CABILDOS.....	21
REGIDORES	23
PRESIDENCIA MUNICIPAL	24
PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.....	26
ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA.....	26
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.....	28
SECRETARIO PARTICULAR.....	32
SINDICATURA MUNICIPAL.....	33
SINDICATURA MUNICIPAL.....	35
ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA MUNICIPAL.....	35
SINDICO PROCURADOR.....	37
ASESOR JURÍDICO	40
SECRETARIA.....	41
AUXILIAR SINDICATURA.....	42
CHOFER DE SINDICATURA	43
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	44
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	46
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.....	47

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 47

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA..... 49

POLICIA RADIO OPERADOR (2)..... 50

SECRETARIA..... 51

POLICIA PRIMERO (2) 52

ELEMENTOS DE SEGURIDA PÚBLICA (28) 53

DIRECCIÓN GENERAL DE TRASITO Y VIALIDAD 54

ESTRUCTURA ORGANICA 54

DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD..... 56

JEFE DE TRANSITO Y VIALIDAD 57

SECRETARIA 58

AGENTE DE TRANSITO Y VIALIDAD (9) 59

FUNCIONES DE AGENTE UN B-13: 60

FUNCIONES DE UN AGENTE B-12:..... 60

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL 61

ESTRUCTURA ORGANICA..... 61

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL..... 63

JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL 65

SECRETARIA..... 66

COORDINADOR..... 67

JEFE DE GUARDIA (2)..... 68

PARAMÉDICOS (3) 69

ELEMENTOS (10)..... 70

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN AL DELITO..... 71

ESTRUCTURA ORGANICA..... 71

DIRECTOR DE PREVENION DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL. 73

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL..... 76

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 78

ESTRUCTURA ORGANICA 78

TITULAR DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 80

AUDITOR DE OBRA PÚBLICA 84

AUDITOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION 86

JEFE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS..... 87

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

AUTORIDAD INVESTIGADORA 88

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA 89

INSTANCIA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO..... 90

INSTANCIA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO..... 92

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 92

TRANSPARENCIA..... 94

UNIDAD DE TRANSPARENCIA 96

ESTRUCTURA ORGANICA DE TRANSPARENCIA..... 96

DIRECTOR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 98

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... 99

DIF MUNICIPAL 100

DIF MUNICIPAL..... 102

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE DIF MUNICIPAL 103

PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL..... 105

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DEL DIF 106

PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA 107

DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL..... 108

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL 110

JEFE DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL 111

PSICOLOGIA..... 112

TRABAJADORA SOCIAL..... 113

CHOFER (3) 113

AUXILIAR 113

AUXILIAR DE ALIMENTACIÓN..... 114

COMEDOR (4)..... 115

ASISTENTE DE SERVICIO..... 115

NOMBRE DEL PUESTO: FISIOTERAPEUTA 116

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO (3)..... 116

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIO 116

INSTANCIA DE LA MUJER..... 117

DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER..... 119

JEFE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER 120

PSICOLOGA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER 121

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR 122

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ADULTO MAYOR..... 122

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR 124

DIRECCIÓN DE INAPAM 125

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE INAPAM..... 125

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INAPAM..... 127

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES DIFERENTES 128

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CAPACIDADES DIFERENTES 128

DIRECTOR DE CAPACIDADES DIFERENTES 130

JEFE DE CAPACIDADES DIFERENTES 131

ASISTENTE 132

SECRETARIA 133

AUXILIAR 134

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL 137

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL..... 138

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL 138

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL 140

SECRETARIAS (2)..... 142

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 143

ESTRUCTURA ORGANICA DE ASUNTOS JURIDICOS 143

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS 145

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 146

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE REGISTRO CIVIL 146

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 148

OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL DE LAS COMUNIDADES (11) 150

SECRETARIA 1 151

SECRETARIA 2 152

SECRETARIA 3 153

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN 154

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE GOBERNACIÓN 154

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN 156

JEFE DE GOBERNACIÓN 157

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE GOBERNACIÓN 158

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS..... 159

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE REGLAMENTOS..... 159

DIRECTOR DE REGLAMENTOS..... 161

JEFE DE REGLAMENTOS 164

AUXILIAR DE REGLAMENTOS 165

AUXILIAR DEL MERCADO Y SANITARIOS DE REGLAMENTOS 166

ENLACE DE CARTILLAS 167

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ENLACE DE CARTILLAS..... 167

ENLACE DE CARTILLAS DEL S.M.N (SERVICIO MILITAR NACIONAL) 169

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE..... 171

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE..... 171

DIRECTOR DE ATENCIÓN AL MIGRANTE..... 173

SECRETARIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE..... 174

DIRECCIÓN DE TURISMO..... 175

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE TURISMO 175

DIRECTOR DE TURISMO 177

SECRETARIA DE TURISMO 178

AUXILIAR DE TURISMO..... 179

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS..... 180

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ASUNTOS INDÍGENAS 180

DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS 181

JEFE DE ASUNTOS INDIGENAS 182

AUXILIARES DE ASUNTOS INDIGENAS (2) 183

SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS 184

DIRECCIÓN DE JUVENTUD..... 185

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE JUVENTUD..... 185

DIRECTOR DE LA JUVENTUD..... 187

JEFE DE LA JUVENTUD 188

DIRECCIÓN DE DEPORTES..... 189

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE DEPORTES 189

DIRECTOR DE DEPORTES 191

JEFE DE DEPORTES..... 193

SECRETARIA DE DEPORTES 194

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

INSTRUCTORES DE FUTBOL SOCCER (3) 195

INSTRUCTORES DE FUTBOL RAPIDO (2)..... 196

INSTRUCTORES DE BASQUETBOL (2) 197

INSTRUCTOR DE VOLIBOL..... 198

ENLACE DE DERECHOS HUMANOS 199

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ENLACE DE DERECHOS HUMANOS 199

ENLACE DE LOS DERECHOS HUMANOS 201

JEFE DE DERECHOS HUMANOS..... 202

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS 203

OFICIALIA MAYOR 204

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OFICIALIA MAYOR..... 206

OFICIALIA MAYOR..... 207

OFICIAL MAYOR 209

AUXILIAR JURIDICO 212

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL..... 213

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES 219

NOMINA 220

DIRECTOR DE PERSONAL 221

SECRETARIA 224

DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR 225

JEFE DE PARQUE VEHICULAR 226

DIRECTOR DE EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES 227

SECRETARIA DE EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES 228

TESORERIA MUNICIPAL..... 229

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE TESORERIA 231

TESORERIA MUNICIPAL 232

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TESORERIA MUNICIPAL 232

TESORERO MUNICIPAL..... 234

SECRETARIA 236

AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... 237

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS (2)..... 238

AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS 241

DIRECTOR DE INGRESOS 242

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

CAJA 245

DIRECTOR DE EGRESOS 246

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE 247

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE AGUA POTABLE 247

DIRECTOR DE AGUA POTABLE 249

JEFE OPERATIVO DE AGUA POTABLE 251

ENCARGADA DEL SISTEMA - SECRETARIA 252

FONTANEROS 253

CHOFER DE LA PIPA 254

AYUDANTE DE LA PIPA 255

DIRECCIÓN DE CATASTRO 256

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CATASTRO 256

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL 258

JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL 260

SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL 261

AUXILIAR CAPTURISTA 262

AUXILIAR DE APOYO (2) 262

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS 263

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS 265

OBRAS PÚBLICAS 266

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OBRAS PÚBLICAS 266

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 268

JEFE DE OBRAS PÚBLICAS 269

SECRETARIA 270

RESIDENTE DE OBRA 271

SUPERVISOR DE OBRA 272

ANALISTA DE COSTOS UNITARIOS 272

CONTRATOS Y CUENTA PÚBLICA 272

ENLACE MUNICIPAL 273

OPERADOR MOTO CONFORMADORA 273

CHOFER DE VOLTEO 273

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 274

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECOLOGIA 274

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

DIRECTOR DE ECOLOGIA 276

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE INSPECCIÓN 277

AUXILIAR DE PROYECTOS..... 279

AUXILIAR SUPERVISOR..... 279

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 280

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 283

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS 283

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 285

JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 286

SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 287

INTENDENTES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (23)..... 288

DIRECCIÓN DE RASTRO 289

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE RASTRO..... 289

DIRECTOR DE RASTRO..... 291

AUXILIAR 292

MEDICO 292

SECRETARIA 292

AUXILIAR DE LIMPIEZA..... 293

AUXILIAR DE LIMPIEZA..... 293

DIRECCIÓN DE LIMPIA Y JARDINERÍA..... 294

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LIMPIA Y JARDINERIA 294

DIRECTOR DE LIMPIA Y JARDINERIA 296

JEFE DE LIMPIA Y JARDINERIA..... 297

SECRETARIA DE LIMPIA Y JARDINERIA 298

INTENDENTES DE OFICINAS (9) 299

INTENDENTES DE CALLES (23)..... 300

INTENDENTE DE BAÑOS (1)..... 300

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 301

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO 301

DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO 303

JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO..... 304

SECRETARIAS (2)..... 305

TÉCNICOS ELECTRICISTAS (3)..... 306

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA 307

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SALUD..... 307

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA..... 309

JEFE DE SALUD PÚBLICA..... 311

TRABAJADOR SOCIAL 312

SECRETARIA 313

JEFE DE PANTEONES 314

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PANTEONES..... 314

JEFE DE PANTEONES..... 316

AUXILIAR 317

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL 318

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL..... 320

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 321

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO SOCIAL..... 321

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL..... 323

JEFE DE DESARROLLO SOCIAL..... 324

ENLACE PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE DESARROLLO SOCIAL..... 325

ENLACE PENSION GUERRERO DE DESARROLLO SOCIAL..... 326

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 327

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO RURAL..... 327

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL..... 329

JEFE DE DESARROLLO RURAL..... 330

GESTOR DE PROYECTOS..... 331

SECRETARIA ADMINISTRATIVA..... 332

AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... 333

AUXILIAR DE CAMPO A..... 334

AUXILIAR DE CAMPO B..... 335

AUXILIAR DE CAMPO C 336

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAMPO D 337

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL GESTOR DE PROYECTOS 338

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO..... 339

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO ECONOMICO..... 339

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO 341

SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIALES 342

SECRETARIA 343

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA..... 344

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE BIBLIOTECA 344

DIRECTOR DE BIBLIOTECA 346

JEFE DE BIBLIOTECA..... 347

AUXILIAR DE BIBLIOTECA 348

ASISTENTE DE SERVICIOS 349

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 350

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 350

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 352

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 353

AUXILIAR DEL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (3) 354

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 355

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 355

DIRECTOR DE EDUCACIÓN 357

JEFE DE EDUCACIÓN 358

COORDINADOR DE BECAS 359

COORDINADOR DE ASUNTOS EDUCATIVOS 360

DIRECCIÓN DE FOMENTO GANADERO 361

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FOMENTO GANADERO 361

DIRECTOR DE FOMENTO GANADERO 363

JEFE DE FOMENTO GANADERO..... 364

SECRETARIA ADMINISTRATIVA 365

DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA 366

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CASA DE LA CULTURA 366

DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA 368

JEFE DE CASA DE LA CULTURA 369

AUXILIAR 370

INSTRUCTOR DE DIBUJO Y PINTURA 371

INSTRUCTOR DE REGULARIZACION..... 372

INSTRUCTOR DE DANZA INFANTIL..... 373

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

INSTRUCTOR DE MÚSICA (TECLADOS) 374

INSTRUCTOR DE MÚSICA (GUITARRA Y VIOLIN) 375

INSTRUCTOR DE DANZA FOLCLORICA JUVENIL..... 376

INSTRUCTOR DE ZUMBA..... 377

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA..... 378

ESTRUCTURA ORGÁNICA FOMENTO A LA CULTURA..... 378

DIRECTOR DE FOMENTO DE LA CULTURA..... 380

JEFE DE FOMENTO A LA CULTURA..... 381

AUXILIAR 382

DIRECCION DE ARTESANÍAS 383

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ARTESANIAS 383

DIRECTOR DE ARTESANIAS 385

SECRETARIA..... 375

ASISTENTE..... 376

ENLACE DE MARIANA TRINITARIA..... 377

COORDINADOR DE MARIANA TRINITARIA..... 379

AUXILIAR DE MARIANA TRINITARIA.....380

SECRETARIA DE MARIANA TRINITARIA..... 381



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

Ciudadano **Lic. Ignacio Ocampo Zavaleta**, Presidente Municipal Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los artículos, 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes:

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases Normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado y en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II, 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el estado, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, ha tenido a bien expedir este Manual de Organización General del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

PRESENTACIÓN

En el H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, con coordinación con cada una de las áreas administrativas llevamos a cabo la elaboración del Manual de Organización General correspondiente a la administración 2018-2021, actividad que ha requerido del esfuerzo, compromiso y aportación de los Servidores Públicos que integran esta administración, con el propósito de establecer sistemas de Control Interno, en las que se especifiquen las tareas y delimiten las funciones de cada una de las Unidades Administrativas; además sirva como base para el logro de los fines y objetivos de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Bajo la Dirección y Revisión del Órgano de Control Interno Municipal Y el Auditor del Desempeño; L.C María de los Angeles Dirzo Castrejón; Ing. Wendy Cruz Sotelo y C.P Serafín Brito Ramírez.

Este Manual de Organización General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco presenta una visión en conjunto de la estructura del H. Ayuntamiento y precisa las funciones encomendadas a cada una de las Áreas Administrativas que lo integran, para evitar duplicidades u omisiones en el desarrollo de sus actividades.

Proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones, responsabilidades, tareas, atribuciones y su ubicación jerárquica dentro del organigrama Municipal, siendo también un documento para que los integrantes de cada área fundamenten las funciones que desempeñan.

Al publicar este Manual de Organización General, se pretende que sea un instrumento de consulta para la ciudadanía, para que canalice sus asuntos a la instancia y dirección adecuada.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General, es el instrumento formal para mejorar la gestión pública, que da orden y claridad al quehacer del Gobierno Municipal para atender los asuntos que le competen, en estricto apego a la normatividad vigente. Nace del firme compromiso del ejecutivo municipal de brindar servicios de calidad, atender oportunamente las demandas de la ciudadanía y contribuir al desarrollo económico y social del Municipio.

Contiene la Misión, Visión, Marco legal, Organigrama autorizado y las funciones que corresponden a cada área administrativa de la estructura orgánica.

La observancia de este catálogo dará orden a las actividades de este Ayuntamiento independientemente de las personas que ocupen los cargos y los relevos que se presenten.

OBJETIVO

El Manual de Organización General, se crea con el objetivo de formalizar y regular la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, detallando objetivos y funciones a cada área administrativa, eliminando confusión e incertidumbre en el cumplimiento de las responsabilidades de cada cargo o puesto de trabajo.

Tiene como objetivo facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas de este gobierno municipal, para alcanzar altos niveles de cobertura y calidad de los servicios, como medio para lograr el desarrollo y bienestar de la sociedad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

TOPONIMIA

“TEPECOACUILCO DE TRUJANO”

Toponimia, escudo y/o glifo. Proviene del náhuatl tépetl: cerro, cóatl: culebra, cuiloa: pintar y co: en, y significa “en el cerro de las culebras pintadas” o “en el cerro de las culebras”. Después se le agrega el apellido Trujano, en homenaje a Valerio Trujano (1767–1812), soldado insurgente que nació en esa población y luchó hasta su muerte durante los primeros años de la Guerra de Independencia (Trujano, Valerio)

El municipio de Tepecoacuilco de Trujano, es uno de los 81 municipios que conforman el estado mexicano de Guerrero, ubicado al sur del país. Forma parte de la región Norte y es cabecera municipal.

LOCALIZACIÓN

Se localiza al norte de la capital del estado; aproximadamente a 11 kilómetros de la ciudad de Iguala de la Independencia se encuentra su cabecera municipal, Tepecoacuilco de Trujano, sobre la carretera federal México-Acapulco, desviándose en la localidad Rancho del Cura hacia Huitzucu.

Comprendido dentro de la región geoeconómica Norte. Colinda al norte con Iguala; al sur con Mártir de Cuilapan y Eduardo Neri; al oriente con Atenango del Río y Huitzucu y al poniente con Cocula.

EXTENSIÓN TERRITORIAL Y POBLACIÓN

Tiene una extensión territorial de 984 kilómetros cuadrados, que representan el 1.54 por ciento de la superficie total del Estado de Guerrero. Y tiene una población de 31, 599 habitantes según el INEGI, es el municipio número 059 en la tabla de población.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente!!

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

ESTRUCTURA MUNICIPAL

Este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, cuenta con una estructura orgánica administrativa de 8 áreas generales o de cabeza de grupo, contando con un total general de 54 direcciones que conforman esta administración.

Para lo cual se anexa el organigrama municipal de este municipio de Tepecoacuilco de Trujano.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



ORGANIGRAMA AUTORIZADO

CABILDO
LOMLEG Capítulo VIII
DE LOS REGIDORES

PRESIDENTE MUNICIPAL

AUDITOR DEL DESEMPEÑO

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

SINDICATURA

DIRECTOR DE DIF.
INSTANCIA DE LA MUJER
DIRECTOR DE CAPACIDADES DIFERENTES
ENLACE DE INAPAM
PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
DIRECTOR DEL ADULTO MAYOR

TITULAR DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR DE SEGURIDAD
DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECTOR DE GOBERNACION
DIRECTOR DE REGLAMENTOS
DIRECTOR DE ATENCION A MIGRANTES
ENLACE CARTILLAS
DIRECTOR DE TURISMO
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS
DIRECTOR DE LA JUVENTUD
DIRECTOR DE DEPORTES
ENLACE DE DERECHOS HUMANOS

OFICIAL MAYOR
DIRECTOR DE PERSONAL
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

TESORERIA MUNICIPAL
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE AGUA POTABLE
DIRECTOR DE CATASTRO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECTOR DE ECOLOGIA

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECTOR DE RASTRO
DIRECTOR DE LIMPIA Y JARDINERIA
DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO
DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA
DIRECTOR DE PANTEONES

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
DIRECTOR DESARROLLO ECONOMICO
DIRECTOR DE BIBLIOTECA
DIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECTOR DE EDUCACION
DIRECTOR DE FOMENTO GANADERO
DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA
DIRECTOR DE FOMENTO A LA CULTURA
DIRECTOR DE ARTESANIAS
ENLACE DE MARIANA TRINITARIA

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021 

**SALA DE
CABILDOS
REGIDORES**



OBJETIVO GENERAL

Ser representantes de la comunidad en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, con el compromiso de impulsar el desarrollo en beneficio de los habitantes del municipio y ser vigilante de la gestión administrativa en los siguientes ramos:

- Regiduría de Obras Públicas
- Regiduría de Educación y Desarrollo Social
- Regiduría de Asuntos Indígenas
- Regiduría de Comisión de Participación de la Mujer y Equidad de Género.
- Regiduría de Ecología
- Regiduría de Gobernación
- Regiduría de Salud
- Regiduría de Desarrollo Rural

MISIÓN

Fungir como representantes populares integrantes del máximo Órgano del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, cumpliendo en todo momento con las atribuciones que la ley señala. Apoyar la política de servicio y asistencia establecida por el Presidente Municipal Constitucional, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho.

VISIÓN

Contribuir para que en un mediano plazo el H. Ayuntamiento sea eficiente, transparente y que actúe siempre dentro del marco legal y normativo vigente, comprometido con el desarrollo integral, armónico, sustentable y con justicia social, con finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la población, tomando en cuenta siempre sus opiniones, propuestas y participación.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

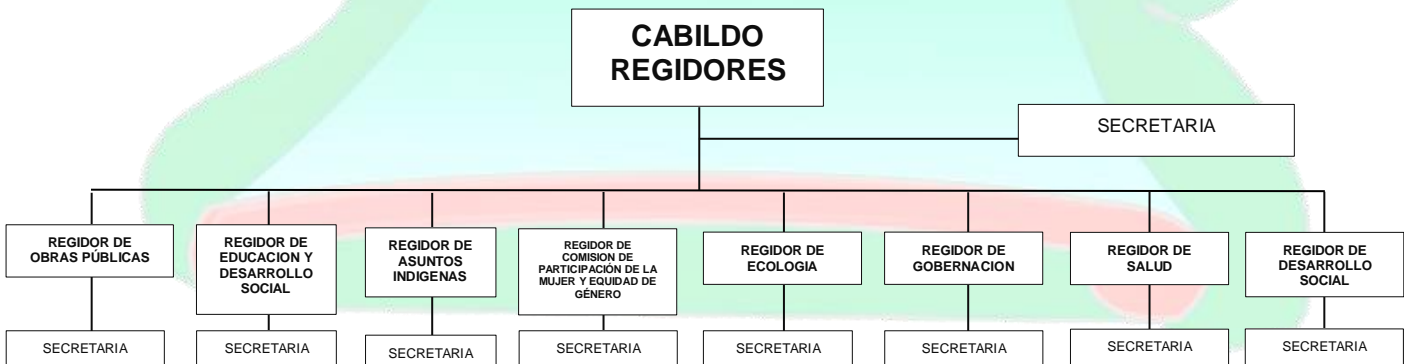


SALA DE CABILDOS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SALA DE CABILDOS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Regidores.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sala de Cabildos.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional y Sala de Cabildos.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

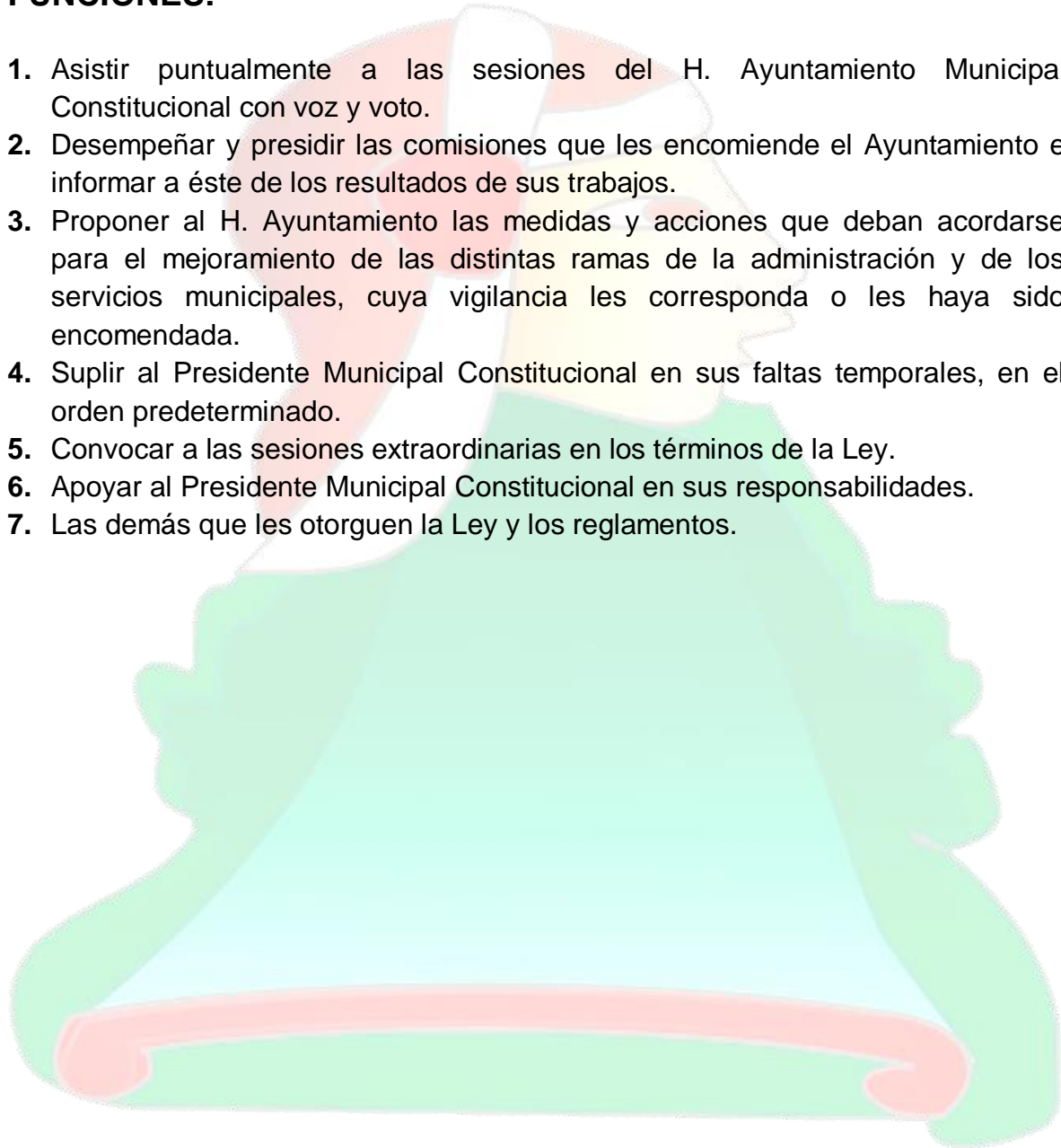
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: REGIDORES

FUNCIONES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional con voz y voto.
2. Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.
3. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
4. Suplir al Presidente Municipal Constitucional en sus faltas temporales, en el orden predeterminado.
5. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de la Ley.
6. Apoyar al Presidente Municipal Constitucional en sus responsabilidades.
7. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021 

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



OBJETIVO GENERAL

El Presidente Municipal Constitucional es el representante del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y Jefe de la Administración Municipal en los términos de la Ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, es además el responsable directo de la Administración Pública Municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

MISIÓN

Ser un Gobierno de principios y valores impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de Gobierno, una administración incluyente, de dialogo y cercano a la gente.

VISIÓN

Un Gobierno que logre el desarrollo de todas las localidades del Municipio, que garantice el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los Tepecoacuilquenses, que vaya más allá del asistencialismo y que conecte al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social que disminuya las brechas de desigualdad y promueva la más amplia participación social en las políticas públicas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

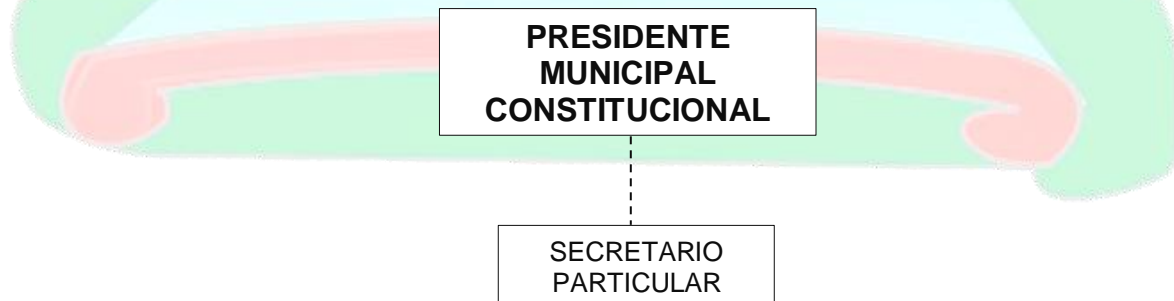


PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Presidente Municipal Constitucional

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal Constitucional

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Cabildo Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: Secretaria General de Gobierno Municipal, Directores Generales, Directores, Enlaces.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal Constitucional las siguientes:

1. Presidir las sesiones y dirigir los debates del H. Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
2. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración Municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el H. Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
3. Rendir cada mes, en Sesión ordinaria del H. Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
4. Convocar a Sesiones extraordinarias junto con la mitad de los Regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
5. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las Leyes y reglamentos.
6. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.
7. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
8. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
9. Proponer al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional los nombramientos del Secretario General de Gobierno Municipal, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

10. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
11. Incluir a las mujeres en la Administración Municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
12. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
13. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios Públicos Municipales.
14. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.;
15. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.
16. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarias del Municipio, poblados y localidades;
17. Ser el conducto para las relaciones entre el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y los poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
18. Suspender la ejecución de acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional sobre estas resoluciones.
19. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que derivan del mismo.
20. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
21. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para ausentarse de la cabecera Municipal por periodos mayores de 5 días;
22. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por si o a través del Juez calificador;
23. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.
24. Participar en el procedimiento de Entrega – Recepción de los Ayuntamientos.
25. Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne alguna de las de la administración;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



26. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.
27. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
28. Cuidar que el despacho de los negocios se haga precisamente en la secretaria con toda puntualidad y exactitud; y firmar con el secretario la correspondencia, actas y disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
29. Vigilar e inspeccionar las dependencias Municipales, cerciorándose de que funcionen correctamente y tomar las medidas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.
30. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presiden los consejos Municipales y de los comisionados del ramo que deba inspeccionar, para conocer sus problemas; informar de sus visitas al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, comunicándole los problemas que a su juicio requieran urgente solución, a efecto de que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.
31. Informar por escrito semanalmente al titular del ejecutivo del Estado sobre las novedades ocurridas en el Municipio, principalmente por lo que respecta al orden y seguridad pública, teniendo cuidado de hacerlo a la mayor brevedad posible en casos graves; mensualmente con toda la extensión posible, acerca del Estado que guarden los ramos de su inspección.
32. Conceder licencia para diversiones públicas, señalando conforme a la ley de ingresos la carga fiscal que deban de entregar a la Tesorería Municipal los interesados.
33. Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública y proponer nombramientos o ceses de Directores, subdirectores, Jefes y agentes de Policía del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
34. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas de sus bienes y derechos.
35. Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.
36. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y por acuerdo del mismo todos los actos y contratos necesarios conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales.
37. Expedir a la Tesorería Municipal las órdenes de pago que sean conforme al presupuesto aprobado, firmando en unión del Regidor del ramo respectivo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



- 38. Previo acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional celebrar convenios con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, para la mejor prestación del Servicio de Seguridad Pública y Tránsito.
- 39. Analizar con amplitud la problemática de seguridad pública en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo a los programas o planes Estatales, Regionales o Municipales de Seguridad Pública y Tránsito.
- 40. Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño; de las funciones encomendadas a la Policía Municipal.
- 41. Informar anualmente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional dentro del lapso del 15 al 31 de diciembre en sesión solemne de cabildos, del estado que guarda la administración Municipal y de las labores realizadas durante ese año.
- 42. Firmar las órdenes de pago en compañía del Regidor del Ramo.
- 43. Acordar las medidas necesarias para ofrecer a los contribuyentes de mejores sistemas administrativos para la liquidación de sus créditos, fiscales o de servicios.
- 44. Ejecutar los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
- 45. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos o el propio H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

FUNCIONES:

1. Llevar la agenda particular del Presidente Municipal Constitucional.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



**SINDICATURA
MUNICIPAL**



OBJETIVO GENERAL

Atender satisfactoriamente los procesos legales para otorgar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional la Seguridad Jurídica en el macro de la legalidad, en concordancia con el plan Municipal de Desarrollo llevando acabo las mejores prácticas Gubernamentales y políticas Públicas en beneficio de la ciudadanía.

MISIÓN

Representar legalmente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y conciliar las diferencias entre los ciudadanos para preservar la paz y armonía de la sociedad de este Municipio.

VISIÓN

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y a la legalidad.

Que la población este satisfecha con los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del Municipio; atender las demandas de la sociedad en tiempo y forma, para dar solución pronta y expedita a la problemática presentada.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

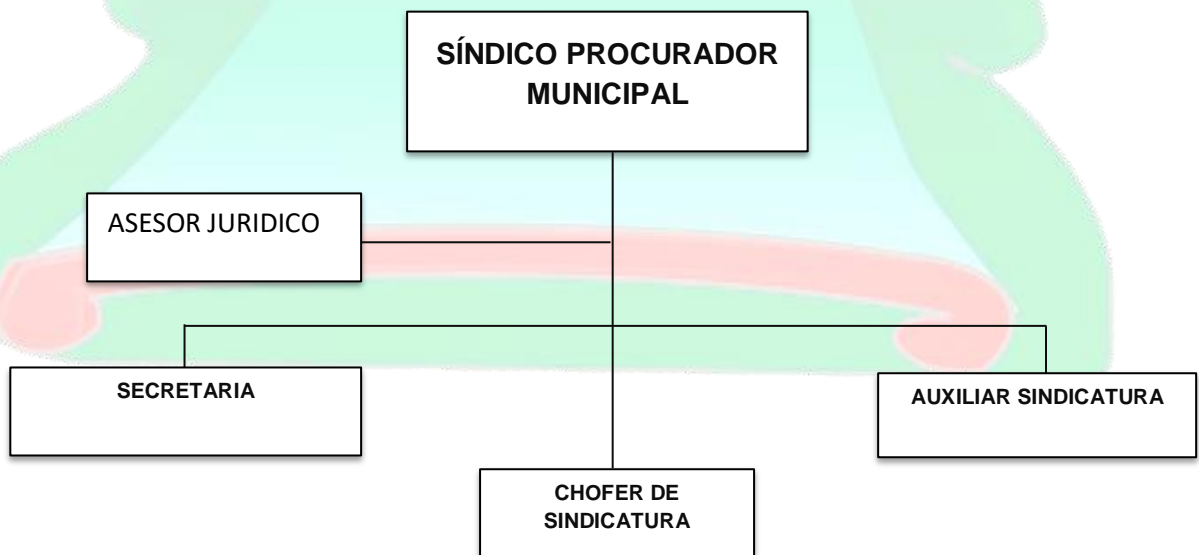


SINDICATURA MUNICIPAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA MUNICIPAL



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Síndico Procurador.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sindicatura.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Cabildo Municipal, Presidencia Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: Policía Municipal, Transito y Protección Civil.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SINDICO PROCURADOR

FUNCIONES:

1. Vigilar y defender los intereses Municipales y representar jurídicamente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
2. Auxiliar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración Pública y Municipal.
3. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
4. Conciliar diferencias entre la ciudadanía para preservar la paz y la armonía de la población del Municipio.
5. Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
6. Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del H. Ayuntamiento Municipal;
7. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
8. Autorizar los gastos que debe realizar la administración Municipal;
9. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
10. Autorizar las cuentas Públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
11. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
12. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
13. Supervisar la aplicación de los Bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden Público, así como la organización y desempeño de la Policía Municipal;
14. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
15. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
16. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



17. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
18. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los Recursos financieros responsabilidad de la Tesorería Municipal, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
19. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
20. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las Leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
21. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal Constitucional;
22. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las Leyes;
23. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
24. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias.
25. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
26. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
27. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
28. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
29. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
30. Vigilar que los Ediles y Servidores Públicos Municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

- 31. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los Ediles y los Servidores Públicos Municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- 32. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con Sujeción (SIC) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
- 33. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.



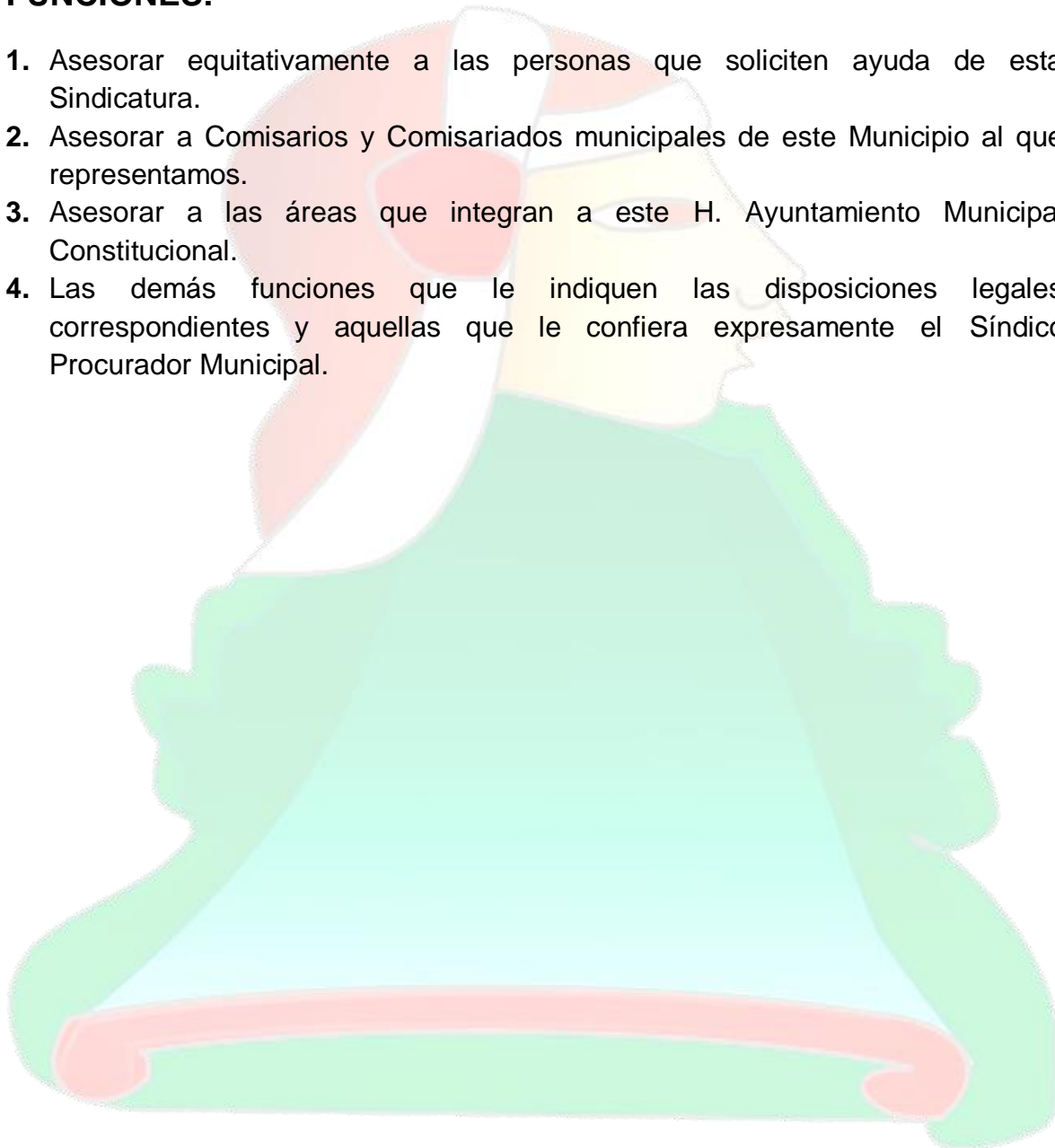
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO

FUNCIONES:

1. Asesorar equitativamente a las personas que soliciten ayuda de esta Sindicatura.
2. Asesorar a Comisarios y Comisariados municipales de este Municipio al que representamos.
3. Asesorar a las áreas que integran a este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Síndico Procurador Municipal.



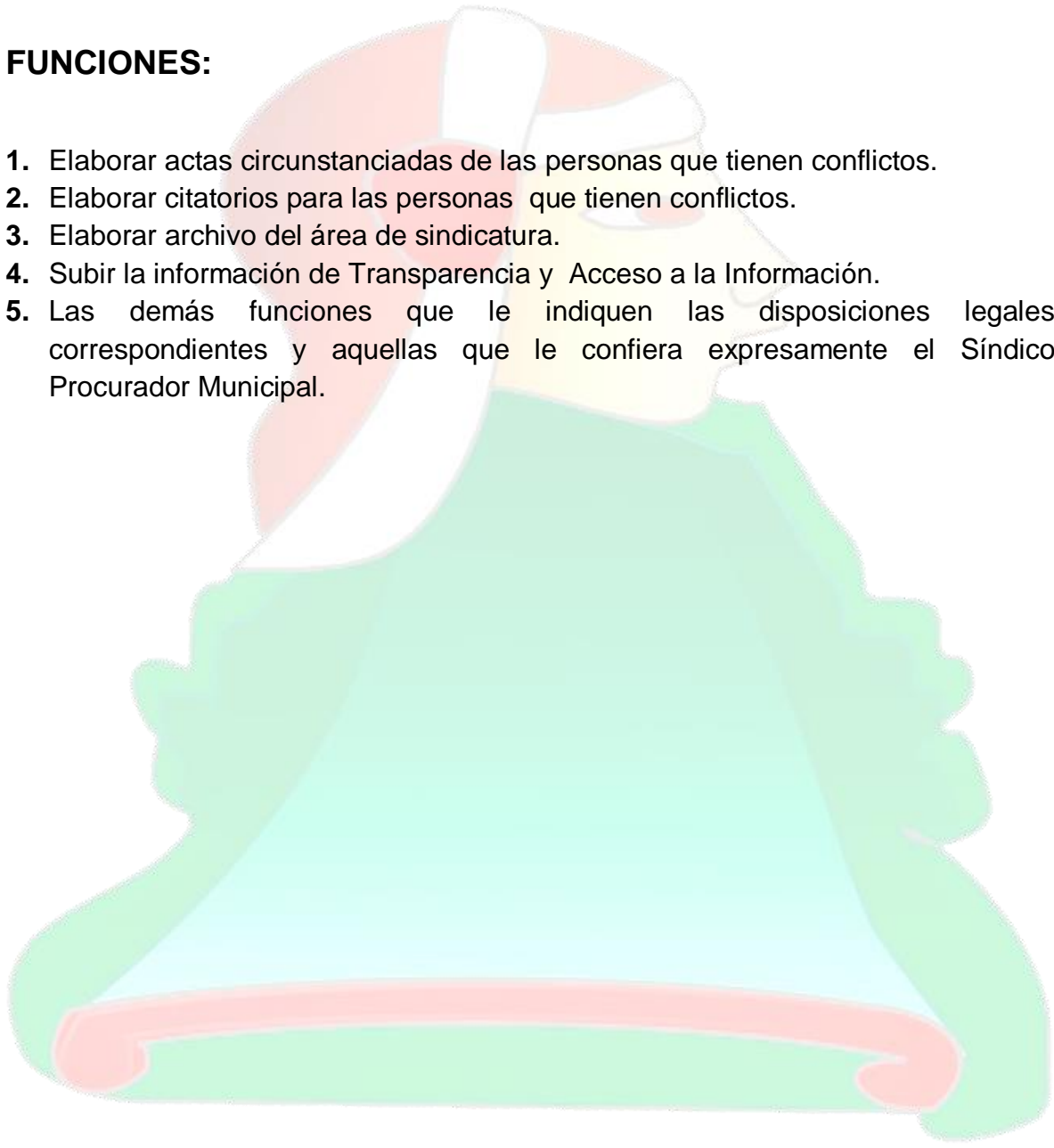
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Elaborar actas circunstanciadas de las personas que tienen conflictos.
2. Elaborar citatorios para las personas que tienen conflictos.
3. Elaborar archivo del área de sindicatura.
4. Subir la información de Transparencia y Acceso a la Información.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Síndico Procurador Municipal.



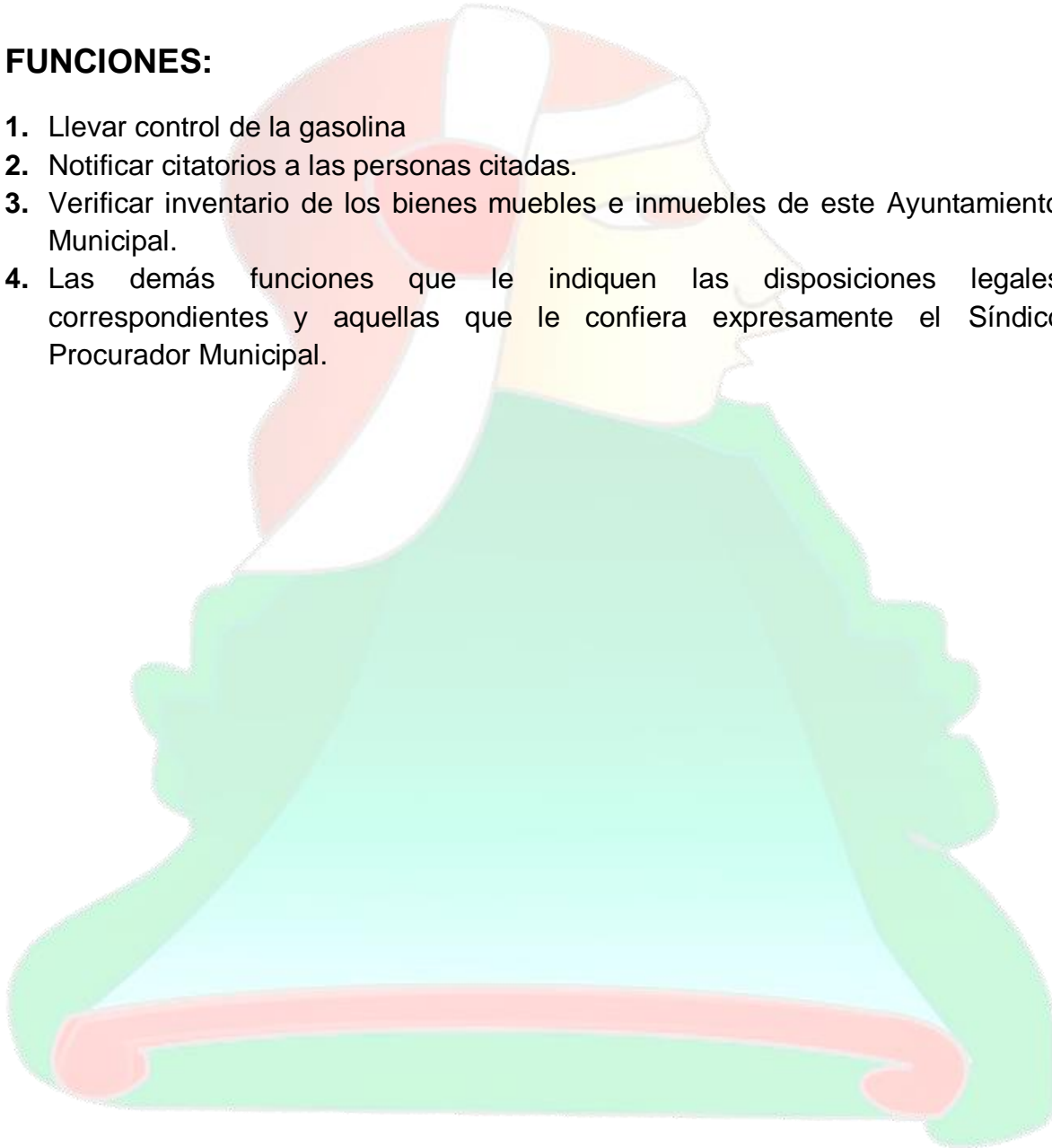
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR SINDICATURA

FUNCIONES:

1. Llevar control de la gasolina
2. Notificar citatorios a las personas citadas.
3. Verificar inventario de los bienes muebles e inmuebles de este Ayuntamiento Municipal.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Síndico Procurador Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

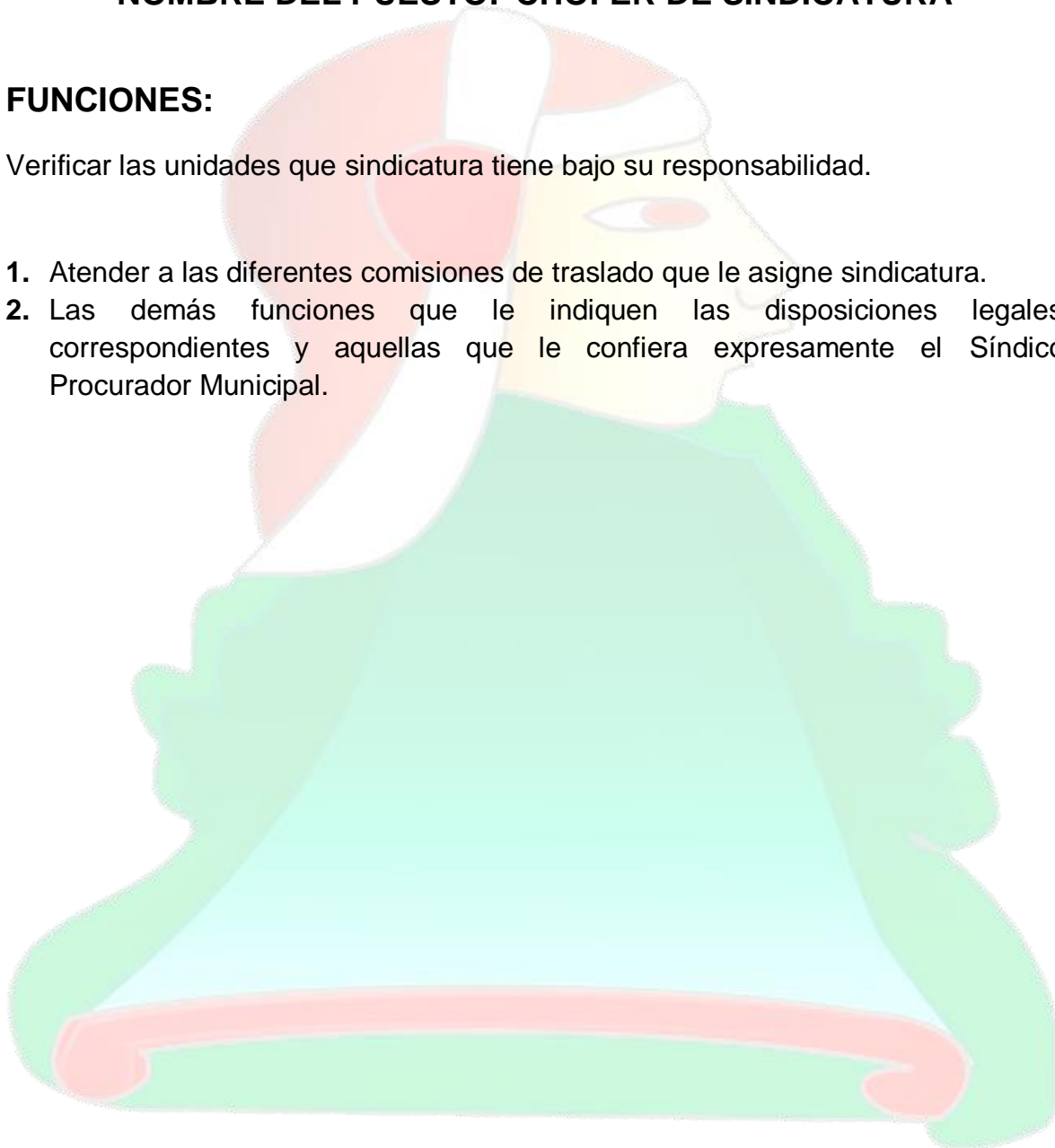


NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE SINDICATURA

FUNCIONES:

Verificar las unidades que sindicatura tiene bajo su responsabilidad.

1. Atender a las diferentes comisiones de traslado que le asigne sindicatura.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Síndico Procurador Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD:

- Dirección de Seguridad
- Dirección de Tránsito y Vialidad
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Prevención al Delito



OBJETIVO GENERAL

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, para hacerla efectiva, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la carta magna, las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

MISIÓN

Garantizar la Seguridad y el orden de la ciudadanía en el territorio municipal, manteniendo la Tranquilidad y la Paz Social, Buscando la consecución del Objetivo General en forma eficaz, estableciendo la estrategia que permita concretar las acciones específicas de prevención, ejecución y detención de presuntos infractores y o delincuentes.

VISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública Municipal. Es la autoridad la cual es depositaria de la total confianza que su población deja en esta, y es responsable directo del ejercicio de la función de Legalidad, Seguridad, y Bienestar.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

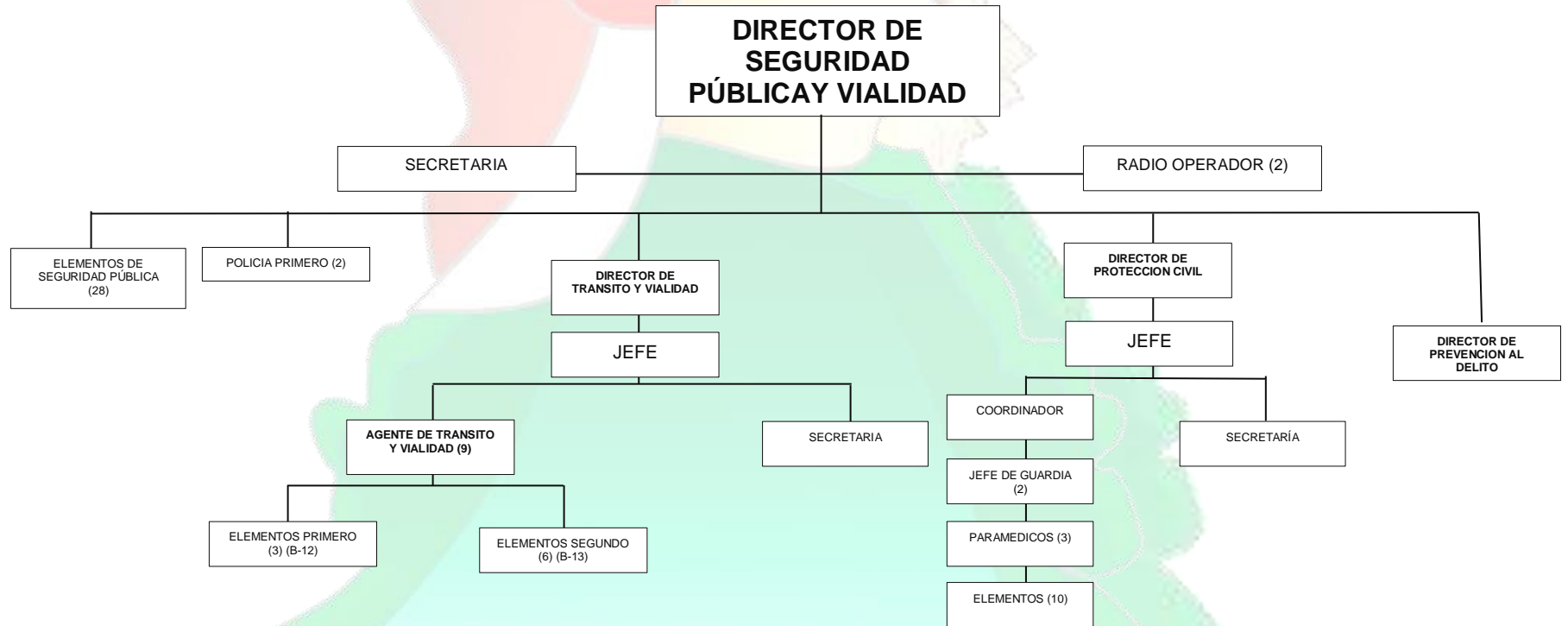
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente bachillerato.

CONOCIMIENTOS: En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas, y saber conducir vehículos.

COMPETENCIAS: Capacidad de comunicación, habilidades en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Seguridad.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Seguridad Publica.

REPORTA A: Presidente Municipal y Síndico Procurador.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: Dirección de tránsito municipal, Dirección de Protección Civil y Dirección de Prevención Social del Delito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Mantener el orden público, preservar la paz, la tranquilidad social y la seguridad interior del Municipio y sus comunidades.
2. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
3. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y de los de notoria urgencia.
4. Auxiliar a las autoridades del ministerio público, estatal y federal, judicial y administrativa municipal.
5. Presentar a los visitantes nacionales o extranjeros, toda clase de informes que soliciten, relacionados con su visita al municipio, así como los datos y elementos que las leyes señalen y que fueren necesarios para su seguridad, comodidad y garantía.
6. Proteger las instituciones y bienes del dominio público.
7. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que no sean de su competencia y las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos aplicables.
8. Depurar permanentemente al personal que cometa faltas graves, de conformidad con los reglamentos respectivos.
9. Recoger al personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo.
10. Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza aérea.
11. Exigir como requisito para su ingreso a la corporación, su capacitación previa en la academia de policía del Estado.
12. Establecer programas de capacitación al personal operativo para su mejor funcionamiento.
13. Integrar comités de seguridad en los barrios y colonias, bajo las normas establecidas por el reglamento de bando de policía y gobierno.
14. Participar en el diseño de formas oficiales, en materia de infracciones, personas que alteren el orden y la seguridad pública, la paz social y la moral pública u ofender las buenas costumbres.
15. Dar parte diariamente por escrito de lo sucedido al Síndico Procurador con copia al secretario de Gobierno.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

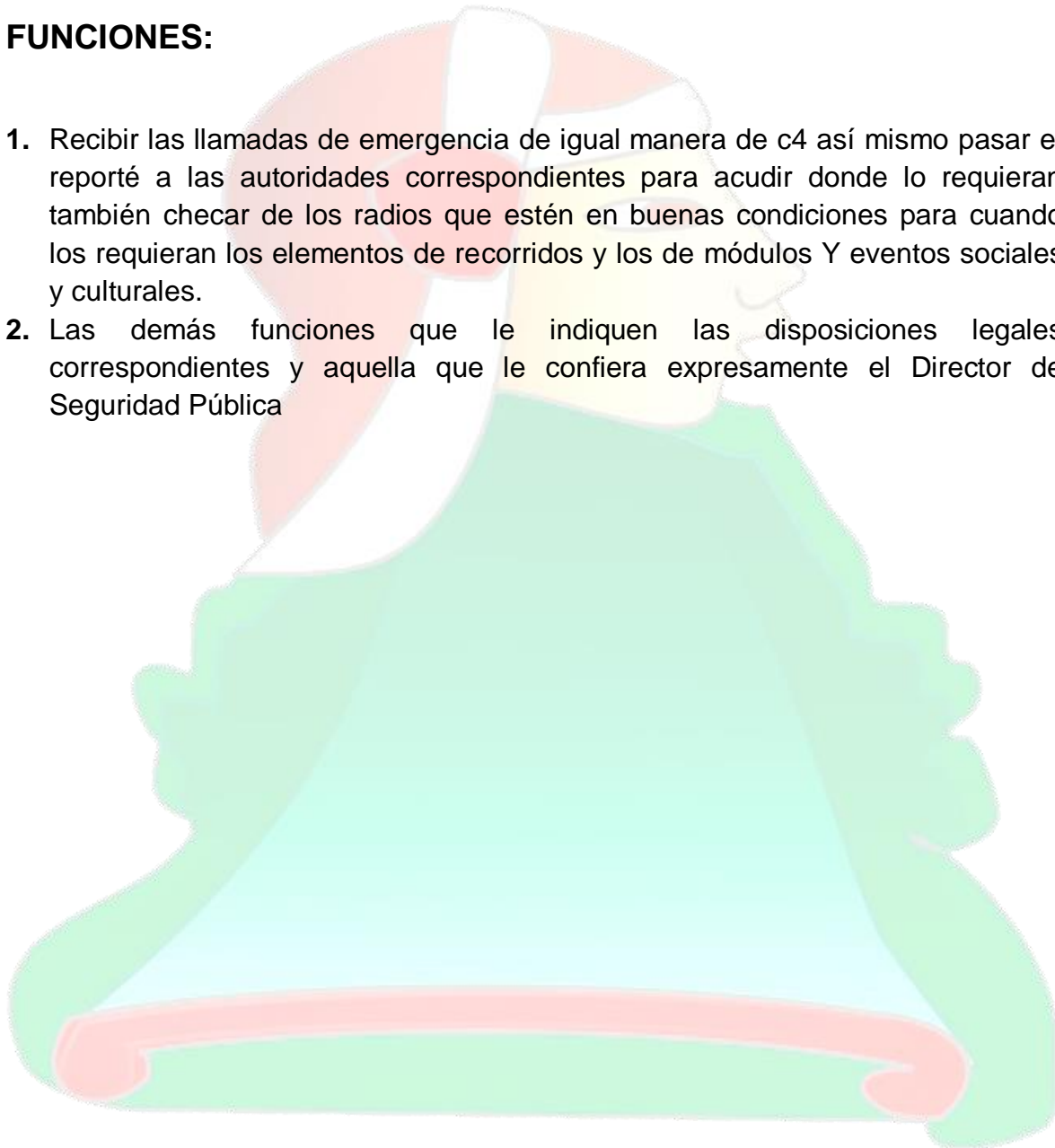
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA RADIO OPERADOR (2)

FUNCIONES:

1. Recibir las llamadas de emergencia de igual manera de c4 así mismo pasar el reporté a las autoridades correspondientes para acudir donde lo requieran también checar de los radios que estén en buenas condiciones para cuando los requieran los elementos de recorridos y los de módulos Y eventos sociales y culturales.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1

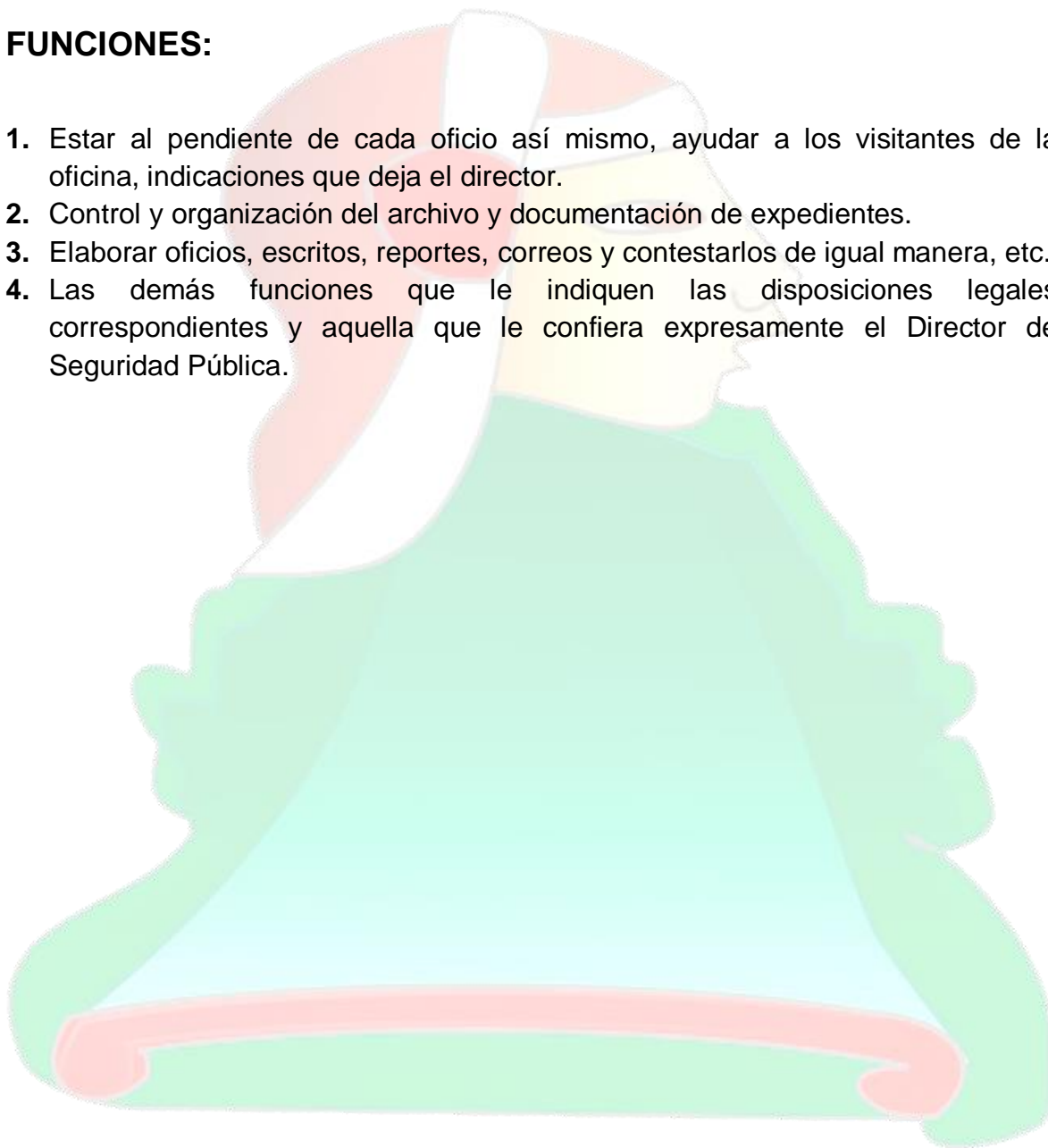


**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Estar al pendiente de cada oficio así mismo, ayudar a los visitantes de la oficina, indicaciones que deja el director.
2. Control y organización del archivo y documentación de expedientes.
3. Elaborar oficios, escritos, reportes, correos y contestarlos de igual manera, etc.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.



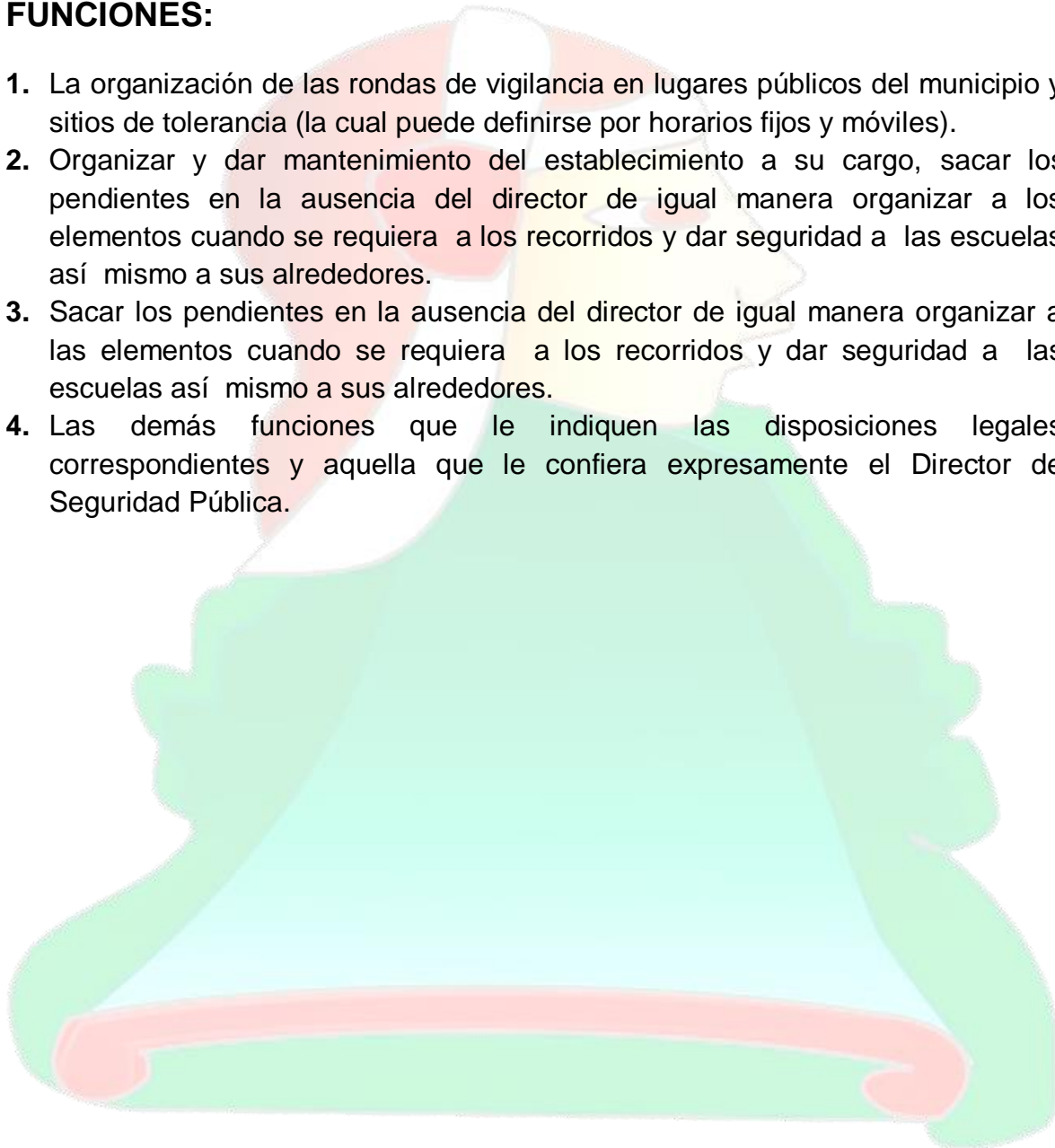
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA PRIMERO (2)

FUNCIONES:

1. La organización de las rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio y sitios de tolerancia (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
2. Organizar y dar mantenimiento del establecimiento a su cargo, sacar los pendientes en la ausencia del director de igual manera organizar a los elementos cuando se requiera a los recorridos y dar seguridad a las escuelas así mismo a sus alrededores.
3. Sacar los pendientes en la ausencia del director de igual manera organizar a las elementos cuando se requiera a los recorridos y dar seguridad a las escuelas así mismo a sus alrededores.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.



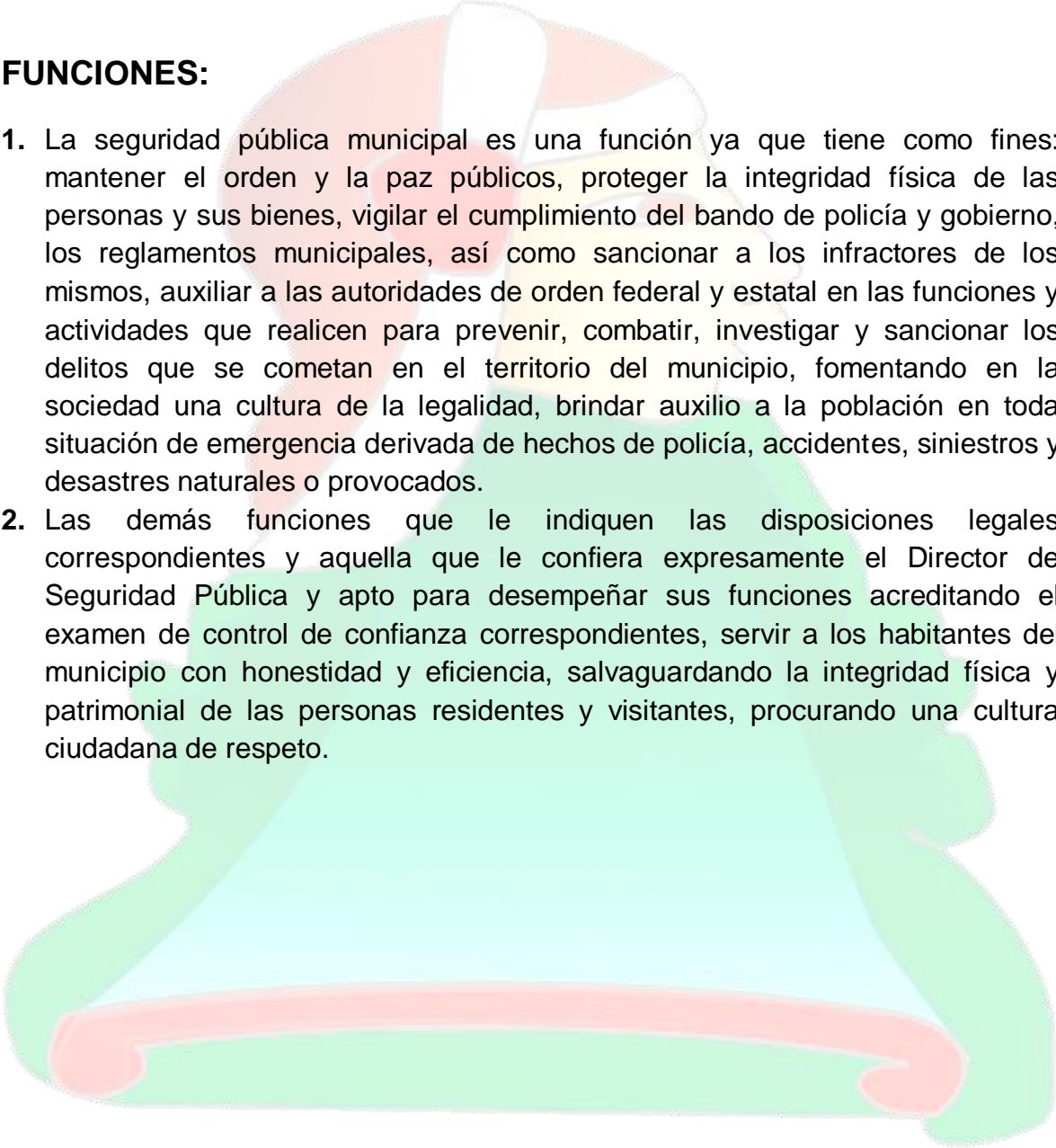
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**NOMBRE DEL PUESTO: ELEMENTOS DE SEGURIDA PÚBLICA
(28)**

FUNCIONES:

1. La seguridad pública municipal es una función ya que tiene como fines: mantener el orden y la paz públicos, proteger la integridad física de las personas y sus bienes, vigilar el cumplimiento del bando de policía y gobierno, los reglamentos municipales, así como sancionar a los infractores de los mismos, auxiliar a las autoridades de orden federal y estatal en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometan en el territorio del municipio, fomentando en la sociedad una cultura de la legalidad, brindar auxilio a la población en toda situación de emergencia derivada de hechos de policía, accidentes, siniestros y desastres naturales o provocados.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública y apto para desempeñar sus funciones acreditando el examen de control de confianza correspondientes, servir a los habitantes del municipio con honestidad y eficiencia, salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas residentes y visitantes, procurando una cultura ciudadana de respeto.



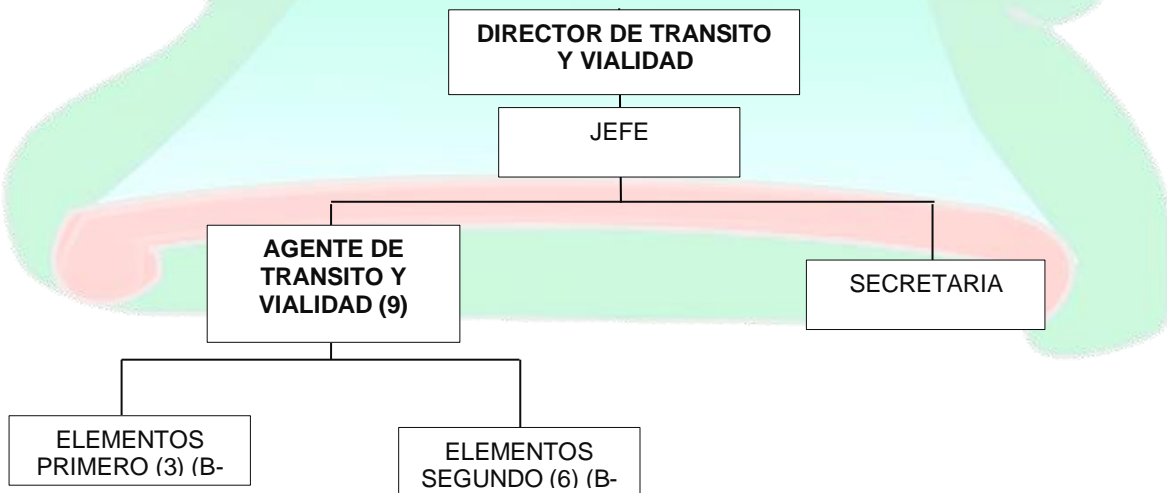
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero
- Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho o áreas afines

CONOCIMIENTOS: Educación en seguridad vial, ingeniería de tránsito, lengua extranjera, prevención y educación vial, logística, y despliegues operativos, administración, económica, derecho, ciencias políticas y sociales; relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación, y seguimiento. Prevención del delito y protección civil.

COMPETENCIAS: Amplia experiencia en seguridad pública, tránsito, vialidad, operativa, movilidad vial, ingeniería de tránsito, prevención y educación vial, peritaje, manejo de grupos, trabajo en medio urbano, capacidad de organización y gestión, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Tránsito y Vialidad.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Tránsito Municipal.

REPORTA A: Presidente y Síndico Municipal.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1

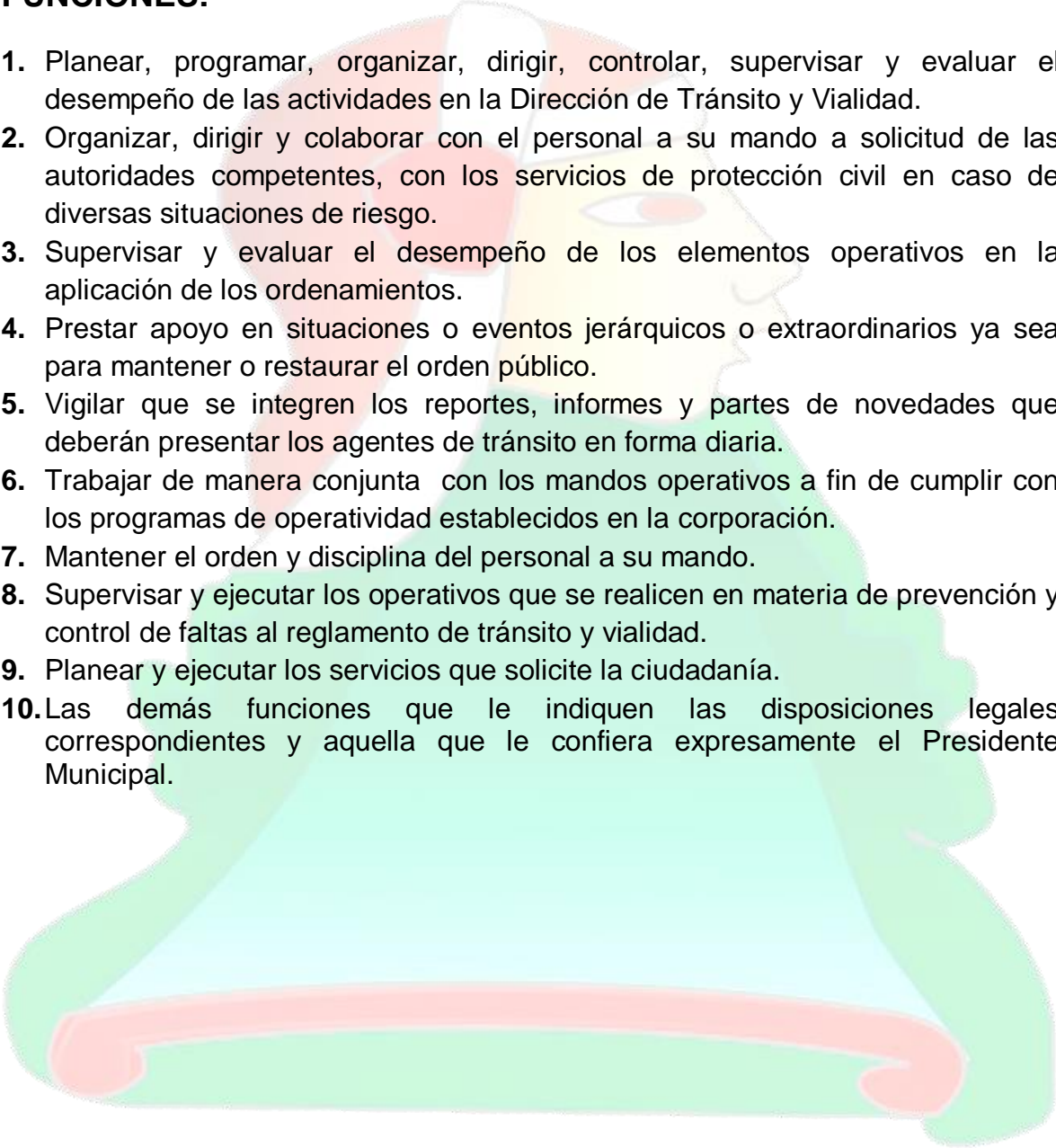


**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en la Dirección de Tránsito y Vialidad.
2. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en caso de diversas situaciones de riesgo.
3. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos.
4. Prestar apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
5. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
6. Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.
7. Mantener el orden y disciplina del personal a su mando.
8. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al reglamento de tránsito y vialidad.
9. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TRANSITO Y VIALIDAD

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar la rotación del personal
2. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía
3. Inducir la educación vial particular entre los niños y jóvenes
4. Garantizar la fluidez del tránsito
5. Apoyo en la elaboración de documentación necesaria para el área de tránsito municipal.
6. Auxiliar en las diferentes actividades que se realicen en la dirección.
7. Apoyar al director en el desempeño de sus funciones
8. Supervisar el rol de servicio establecidos en cada uno de los puntos / cruces con mayor tránsito.
9. Programar y ejecutar la vigilancia de vialidad en el municipio.
10. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
11. Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que la soliciten o requieran asegurando la integridad del mismo y al de los elementos de vialidad que se apliquen en dichos casos.
12. Evaluar junto con los mandos el funcionamiento de los elementos operativos.
13. Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción, así como el monto a pagar.
14. Promover y hacer afectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
15. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el director de Tránsito y vialidad.

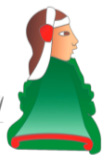
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Elaborar oficios y partes informativas para la consignación correspondiente.
2. Elaborar constancias de no infracción y licencias de conducir.
3. Elaborar permisos de carga y descarga.
4. Realización de formatos de salida de vehículos que se hayan remitido al corralón por motivo de infracción o accidente vial.
5. Otorgar constancia a personas que se vean involucradas en algún accidente vial.
6. Elaborar las partes informativas y puestas a disposición.
7. Elaborar memorándums, oficios e información de actividades.
8. Organizar la documentación que se encuentra en los archivos de la dirección.
9. Auxiliar al director en actividades que se requieran.
10. Elaborar informes de accidentes que se realizan cada mes a la Secretaria de Seguridad Publica.
11. Mantener control y archivos de infracciones
12. Elaborar un reporte de ingresos para integrar los informes que se deben entregar al departamento de ingresos (contraloría) municipal.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el director de Tránsito y vialidad

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE TRANSITO Y VIALIDAD (9)

FUNCIONES:

1. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y reestablecer el orden público, así como prevención de infracciones y faltas administrativas
2. Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica de del espacio municipal.
3. Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidas por el incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de sus directivos.
4. Atender accidentes viales que se presenten en el municipio.
5. Elaborar hojas de reporte en caso de asistir algún accidente e informar sobre el mismo al director para proceder adecuadamente.
6. Aplicar sanción administrativa correspondiente en caso de que exista alguna falta al reglamento.
7. Ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas de al reglamento de tránsito y vialidad.
8. Asistir a eventos cívicos que se soliciten.
9. Brindar vialidad en los diferentes puntos estratégicos donde exista mayor atasco de transporte para un mejor funcionamiento de tránsito y vialidad.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el director de Tránsito y vialidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

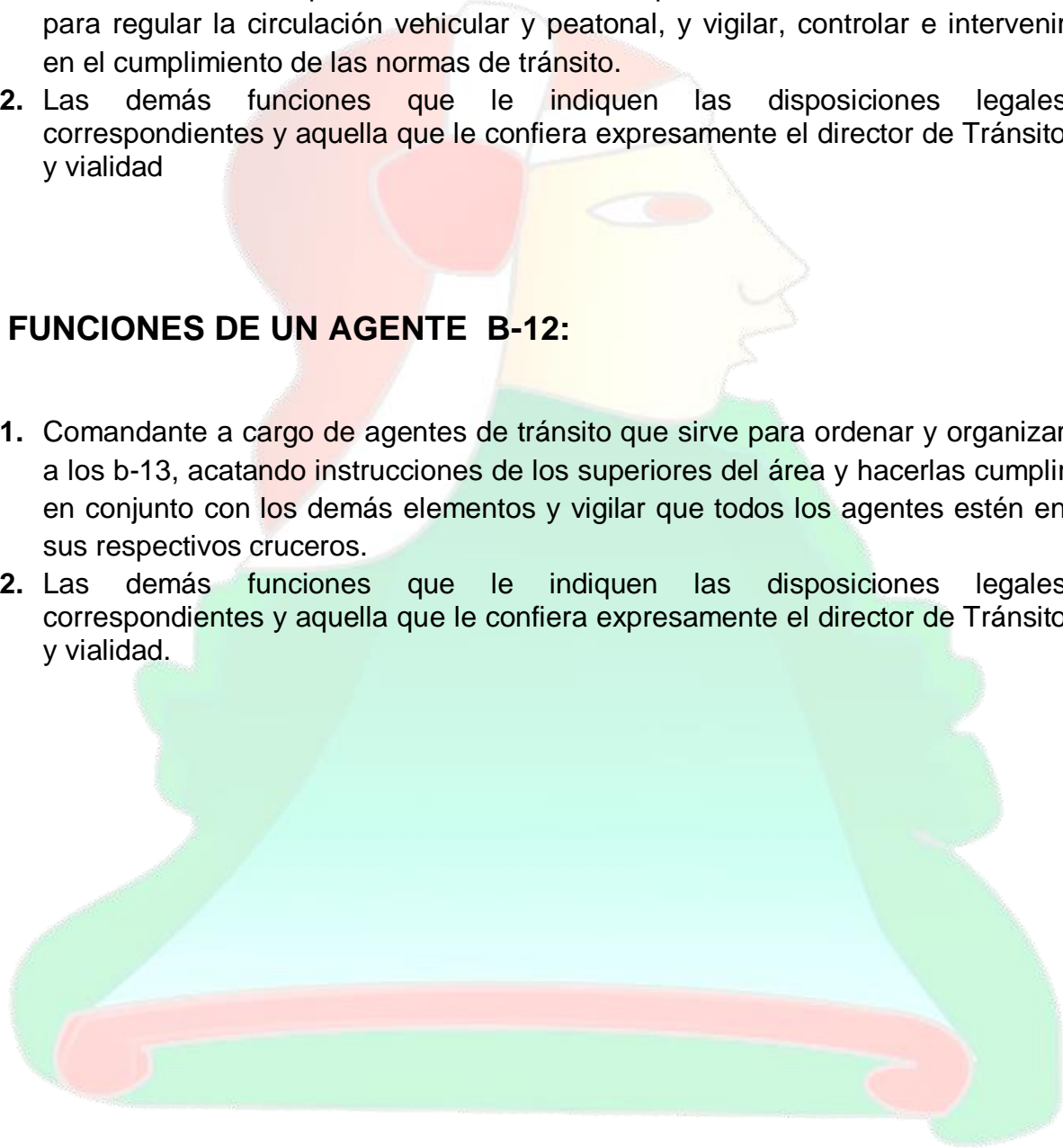


FUNCIONES DE AGENTE UN B-13:

1. Es el funcionario o persona civil identificada que esta investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el director de Tránsito y vialidad

FUNCIONES DE UN AGENTE B-12:

1. Comandante a cargo de agentes de tránsito que sirve para ordenar y organizar a los b-13, acatando instrucciones de los superiores del área y hacerlas cumplir en conjunto con los demás elementos y vigilar que todos los agentes estén en sus respectivos cruceros.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el director de Tránsito y vialidad.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal	60
--	--	---------------------------------------	-----------



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

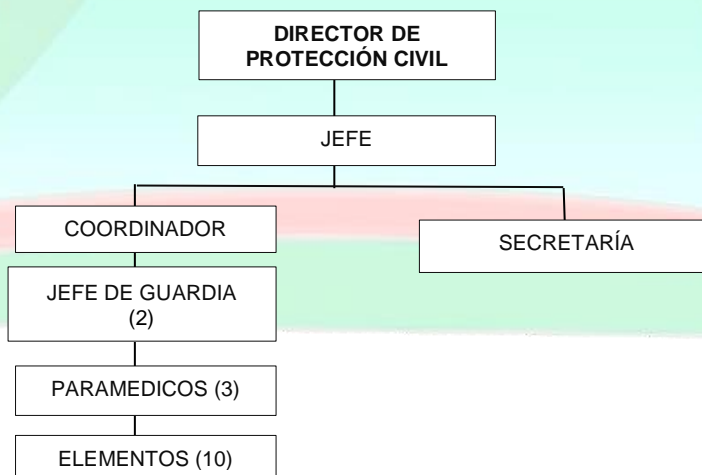
Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.

Reglamento Interno de Protección Civil.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.

ESTRUCTURA ORGANICA DE PROTECCIÓN CIVIL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería en protección civil o áreas a fines

CONOCIMIENTOS: Seguridad básica, organización en la seguridad, seguridad integral, técnicas de protección, seguridad en caravanas y desfiles

COMPETENCIAS: Manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de emergencia, disciplina, don de mando, toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Protección Civil

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Protección Civil.

REPORTA A: Dirección General de Seguridad Pública.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES:

1. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
2. Asegurar el buen uso del manejo de los recursos del departamento.
 - o Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo provocados por agentes naturales o humanos.
3. Coordinar de manera inmediata los auxilios que se dan a la población a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia que se presente.
4. Coordinar junto con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes.
5. Rendir informes diarios a los superiores jerárquicos, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo.
6. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil. Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.
7. Proponer estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil. Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos, o inmuebles, conforme al reglamento de Protección Civil del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
8. Llevar a cabo las investigaciones para la elaboración de atlas de riesgos municipales.
9. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración de planes de atención a contingencias.
10. Capacitación a la comunidad, para formar en esta, una cultura de seguridad y protección en caso de contingencias naturales.
11. Definir las normas y la estructura orgánica para la formación y oficialización del comité Municipal de Protección Civil.
12. Definir, elaborar y mantener actualizado el reglamento del COMUPROC.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

13. Formación, mantenimiento, capacitación y seguimiento de las brigadas necesarias de protección civil.
14. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



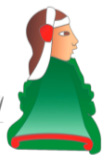
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES:

1. Suplir las funciones en caso de ausencia del Director, que se lleven a cabo los programas y acciones que se tienen programados, como el de estar al pendiente de gestiones y recursos para la dirección.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Protección civil.



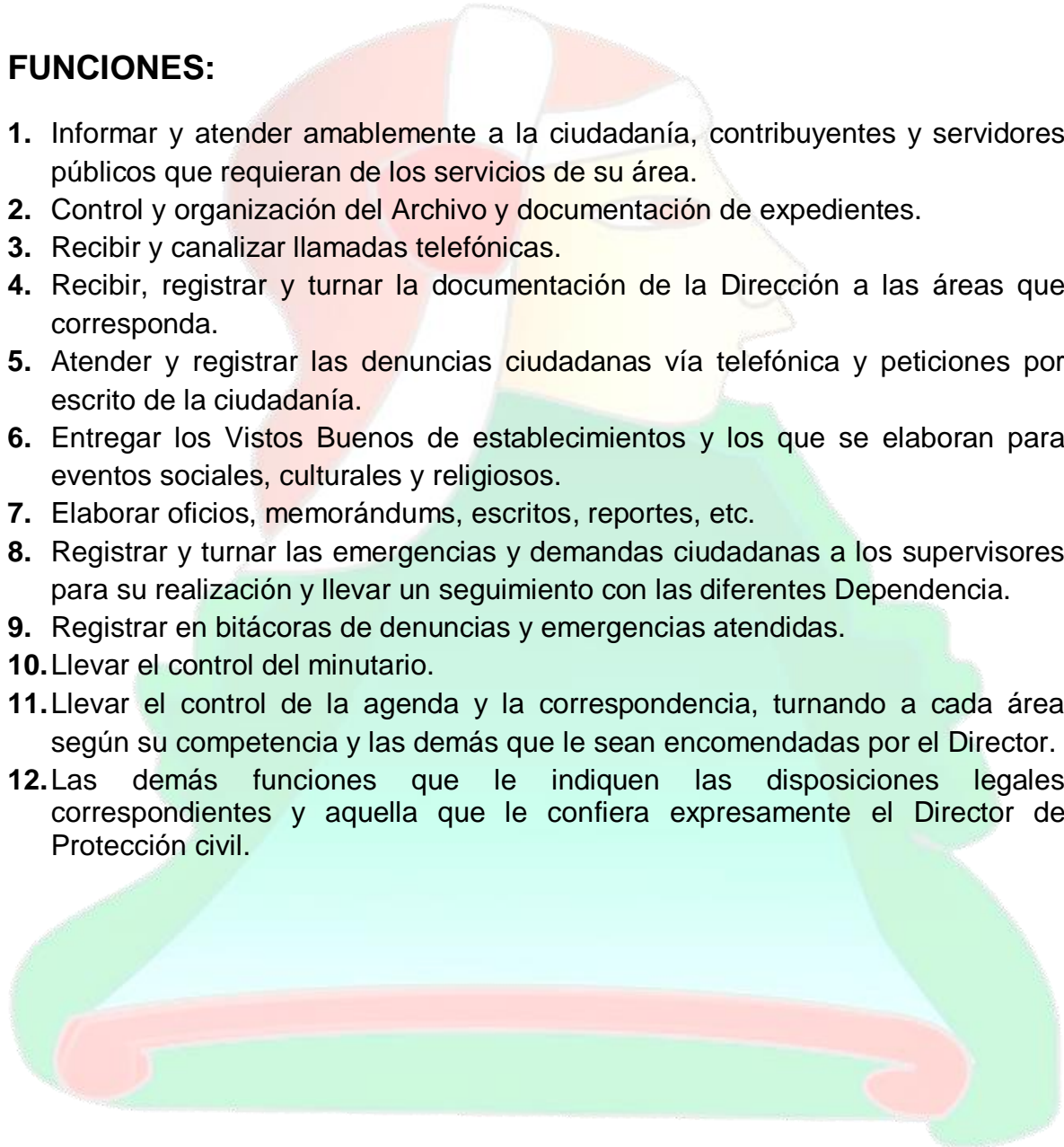
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área.
2. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes.
3. Recibir y canalizar llamadas telefónicas.
4. Recibir, registrar y turnar la documentación de la Dirección a las áreas que corresponda.
5. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía.
6. Entregar los Vistos Buenos de establecimientos y los que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos.
7. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.
8. Registrar y turnar las emergencias y demandas ciudadanas a los supervisores para su realización y llevar un seguimiento con las diferentes Dependencia.
9. Registrar en bitácoras de denuncias y emergencias atendidas.
10. Llevar el control del minutarario.
11. Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia y las demás que le sean encomendadas por el Director.
12. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Protección civil.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Trabajar en coordinación con las corporaciones e instituciones de gobierno en materia de protección a la ciudadanía para brindar un servicio de urgencia con calidad, eficiencia y carácter humanitario.
2. Coordinar las áreas operativas de la dirección.
3. Supervisar y coordinar los traslados y servicios de urgencias, así como los operativos de vacaciones.
4. Encargado del personal operativo del Área de Ambulancias.
5. Coordinar a los Jefes de Guardia.
6. Supervisar las acciones que hacen las guardias correspondientes durante su turno.
7. Verificar que las Unidades de Emergencia estén en buen funcionamiento.
8. Coordinar las inspecciones a los inmuebles, establecimientos, zonas de riesgo y áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia.
9. Coordinar la logística en los simulacros efectuados por las diferentes empresas y establecimientos de la ciudad.
10. Supervisar y coordinar los operativos a bancos de material o empresas que utilicen explosivos.
11. Implementar operativos temporales en eventos culturales, sociales, deportivos y demás casos en los que sea necesario y las demás que le sean encomendadas por el Director.
12. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Protección civil.

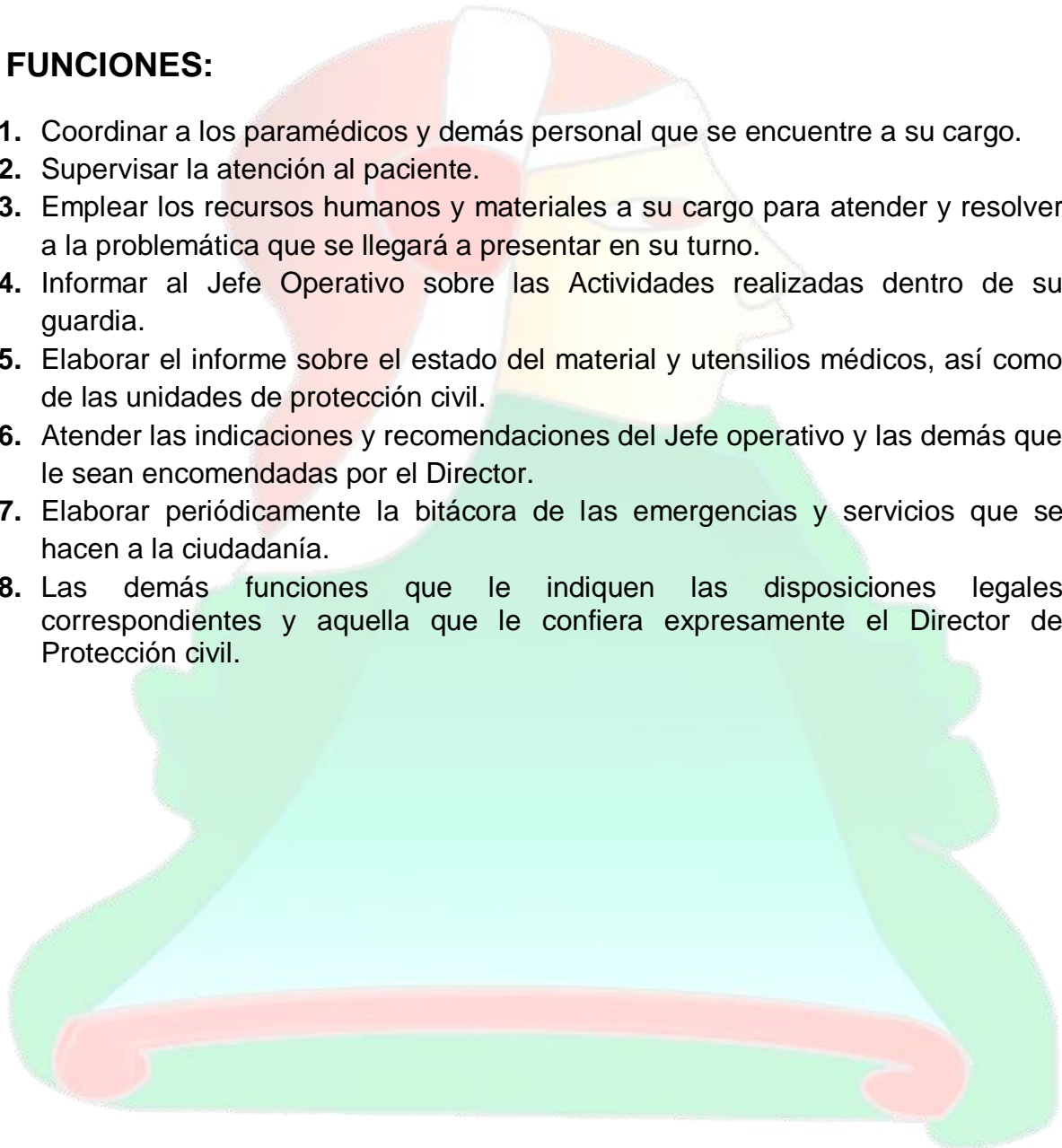
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE GUARDIA (2)

FUNCIONES:

1. Coordinar a los paramédicos y demás personal que se encuentre a su cargo.
2. Supervisar la atención al paciente.
3. Emplear los recursos humanos y materiales a su cargo para atender y resolver a la problemática que se llegará a presentar en su turno.
4. Informar al Jefe Operativo sobre las Actividades realizadas dentro de su guardia.
5. Elaborar el informe sobre el estado del material y utensilios médicos, así como de las unidades de protección civil.
6. Atender las indicaciones y recomendaciones del Jefe operativo y las demás que le sean encomendadas por el Director.
7. Elaborar periódicamente la bitácora de las emergencias y servicios que se hacen a la ciudadanía.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Protección civil.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	68
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal	



NOMBRE DEL PUESTO: PARAMÉDICOS (3)

FUNCIONES:

1. Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica.
2. Emplear la medicina pre-hospitalaria de urgencia.
3. Aplicar procedimientos de soporte básico de vida a pacientes en situaciones críticas.
4. Utilizar correctamente los equipos médicos y electro médicos en el diagnóstico de las condiciones de sus pacientes.
5. Emplear eficientemente instrumentos y herramientas básicas para la correcta extracción de personas atrapadas en diferentes escenarios.
6. Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias.
8. Tener habilidad para dirigirse correctamente en forma oral y escrita ante sus compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad.
9. Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad.
10. Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres.
11. Atender las indicaciones y recomendaciones del jefe operativo y de guardia.
12. Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro y atención prehospitalaria (FRAP) en la realización de los servicios que aplique y las demás que les sean encomendadas por el director.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Protección civil.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ELEMENTOS (10)

FUNCIONES:

1. Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias.
2. Impartir talleres sobre prevención de accidentes y primeros auxilios.
3. Coordinar y participar en la distribución de información relacionada con temas de protección civil en diversos medios de difusión.
4. Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad.
5. Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres.
6. Apoyar a los paramédicos en los auxilios y en las emergencias que se presenten ante un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos.
7. Atender las indicaciones y recomendaciones del jefe operativo, * Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad.
8. Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres.
9. Atender las indicaciones y recomendaciones del jefe operativo y de guardia, de capacitación e inspección y las demás que le sean encomendadas por el director.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Director de Protección civil.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN AL DELITO

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley de los Municipios del Estado de Guerrero.

Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 16 y 19 de la Constitución Mexicana.

Artículos 46, 49 Fracciones III, 54 Fracciones I, 86, 87, 129, y 132 de la Ley 281 del Estado de Guerrero.

Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado.

Ley de la Asistencia y Prevención de la Violencia intrafamiliar del Estado de Guerrero.

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Guerrero (ley 533).

Ley 281 de Seguridad Pública.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero.

ESTRUCTURA ORGANICA DE PREVENCIÓN AL DELITO

**DIRECTOR DE
PREVENCIÓN AL DELITO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, o áreas a fines.

CONOCIMIENTOS: En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopiadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.

COMPETENCIAS: Capacidades de investigación, actividades en redacción, en comunicación trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación en la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Prevención al delito.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de prevención social del delito.

REPORTA A: Director general de seguridad pública.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

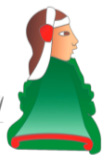


**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PREVENCIÓN AL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL**

FUNCIONES

1. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
2. Emitir opiniones, recomendaciones y dar seguimiento a los programas implementados por las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos cuyas funciones impliquen: Prevenir el delito y la violencia infantil y juvenil; promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar; prevenir la violencia generada por el uso de las armas, el abuso de drogas y alcohol y la atención integral de víctimas;
3. Dirigir y realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
4. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
5. Promover la corresponsabilidad institucional a través de la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos;
6. Organizar y coordinar foros, seminarios, conferencias, ponencias y demás eventos sobre prevención social del delito;
7. Mantener una estrecha coordinación con las instancias competentes en la materia para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones;
8. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema Estatal en los términos de esta Ley;
9. Promover la conformación de un comité estatal en el que participen las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y las áreas de los Ayuntamientos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecutan programas y acciones vinculados con la prevención del delito y la participación ciudadana, a fin de orientar la acción gubernamental en la materia;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



10. Emitir el Programa Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
11. Ejecutar en tiempo y forma, los programas y proyectos aprobados, así como informar de los avances y cumplimiento de los mismos cuando se le requiera;
12. Establecer un programa permanente de investigación para el reconocimiento de los delitos no denunciados y las infracciones no registradas oficialmente, mediante encuestas, entrevistas y otros medios idóneos.
13. Las demás que establezcan otras disposiciones legales. La integración y organización del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana se definirán en el Reglamento que al efecto se expida conforme a las bases establecidas en esta Ley.
14. Realizar toda la documentación que se requiera, en tiempo y forma.
15. Estar al pendiente en el área de trabajo, para asistir cualquier asunto que requiera.
16. Cumplir con la asistencia y puntualidad que se requiere.
17. Elaboración del plan de trabajo.
18. Elaborar calendario de las actividades que se realizaran durante el periodo del año en curso en el municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero.
19. Preparación de materiales didácticos.
20. Elaboración de juegos para dicho conocimiento acerca del tema (prevención del delito y participación ciudadana).
21. Elaboración de oficios para la entrega a las diferentes escuelas y comunidades.
22. La instalación de equipos electrónicos del trabajo.
23. Las conferencias (prevención del delito) en las diferentes escuelas del municipio de Tepecoacuilco de trujano.
24. Llevar a cabo operación mochila a los alumnos de las diferentes instituciones educativas, sin previo aviso y con apoyo de los maestros.
25. Llevar a cabo conferencias ante hechos violentos en las escuelas y comunidades.
26. Elaborar actas circunstanciadas.
27. Elaborar y llevar a cabo inventarios.
28. Establecer mecanismos de comunicación para que la sociedad reporte sobre emergencias y denuncie faltas administrativas y delitos de que tenga conocimiento;
29. Establecer en los Municipios comités y programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales en los ámbitos escolar, patrimonial, familiar, domiciliario y personal.
30. Celebrar las reuniones a que hace referencia la Ley Estatal en lo relativo a la participación ciudadana.
31. Proponer en el ámbito de su competencia, medidas de coordinación, políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la política de prevención del delito y

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

32. participación de la comunidad, para su incorporación dentro del Plan municipal de Desarrollo.
33. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021 

**ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO
MUNICIPAL**



OBJETIVO GENERAL

Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales participaciones federales.

MISIÓN

Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa y la adecuada aplicación de los recursos.

VISIÓN

Ser un área de confianza, apegándonos siempre a la razón y a la legalidad., en materia de transparentar las funciones de la Administración Pública y su rendición de Cuentas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

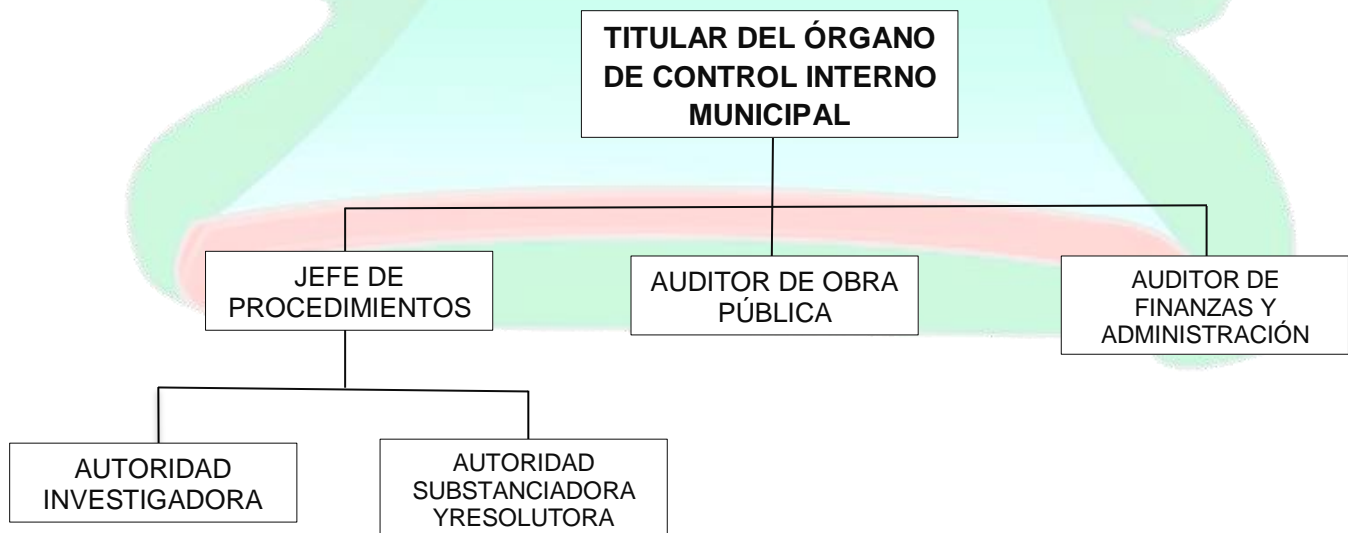


ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley 464 del Sistema Estatal anticorrupción.
- Ley 468 de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley 454 de Presupuesto y Disciplinas Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 213 de Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGANICA DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contaduría, Licenciatura en derecho, administración o áreas a fines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Titular del Órgano de Control Interno Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Órgano de Control Interno Municipal.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS: Unidades Administrativas en General.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
2. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité del Sistema Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización.
4. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.
5. Realizar las auditorías internas que se requieran.
6. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio.
7. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa.
8. Conducir políticas, establecer las normas y emitir autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales.
9. Realizar, por si o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo.
10. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones,

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra Pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

11. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
12. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. (En espera de los lineamientos)
13. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables. (En espera de los lineamientos)
14. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. (En espera de los lineamientos)
15. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
16. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la fiscalía Especializada en

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



17. Combate a la corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Establecer mecanismos internos para administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
19. Vigilar en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables.
20. Vigilar se cumpla con la política de Gobierno digital, Gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)
21. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad. (En espera de los lineamientos).
22. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos.
23. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción. (En espera de los lineamientos).
24. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)
25. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

- 26. Recopilar y procesar la información técnica, contable y administrativa que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 27. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.
- 28. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas que se realicen por administración directa o por contrato.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de estudios y proyectos, ejercicio del gasto, especificaciones de construcción de obras públicas y demás actividades conducentes.
3. Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra y revisar su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, comprobando que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obra ejecutados.
4. Determinar las desviaciones que resulten en los aspectos técnicos que conforman el desarrollo de los programas para la ejecución de obras públicas municipales.
5. Formular opciones para corregir, modificar o cancelar proyectos o programas para la ejecución y evaluación de obras públicas.
6. Determinar y analizar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relaciones y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas.
7. Proponer y normar la forma y términos en que las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán permitir a la contraloría la información relativa a las obras públicas que se realicen o controlen y solicitar a las mismas la documentación completa y específica.
8. Captar y procesar la información sobre el uso de fondos y recursos municipales.
9. Asesorar a las dependencias municipales en la implementación de los sistemas de control de obras, formulando y preparando los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuera necesario suscribir entre el Municipio y las demás entidades gubernamentales privadas.
10. Coordinar la comunicación con las demás unidades administrativas municipales para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la obra pública.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

FUNCIONES:

1. Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y operación financiera y administrativa.
2. Comprobar la información financiera de las unidades administrativas municipales.
3. Proponer las acciones que se requieran para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos en las operaciones de las unidades municipales.
4. Informar al titular del Órgano de Control Interno Municipal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas pertinentes.
5. Definir las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias municipales y analizar los programas anuales de auditoría.
6. Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de auditoría y elaborar propuestas de objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de dichas auditorías.
7. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, respecto a las visitas o auditorías que se les practiquen en relación a la operación de las unidades a su cargo.
8. Practicar las investigaciones que correspondan, sobre el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos de las obligaciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Representar legalmente al Órgano de Control Interno Municipal en los casos que esta requiera.
10. Imponer las sanciones que competan de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
11. Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la competencia de la Contraloría Municipal.
12. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría.
13. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios que suscriba la Contraloría con el Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría Municipal.
14. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

1. Implementar los mecanismos internos para la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
2. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. (en espera de los lineamientos)
3. Tratándose de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, coordinar el trabajo de los procesos administrativos, para investigar e imponer las sanciones que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior y de las Entidades de fiscalización de las entidades federativas, en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de los recursos públicos.
4. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.
5. En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, se procederá en los términos de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

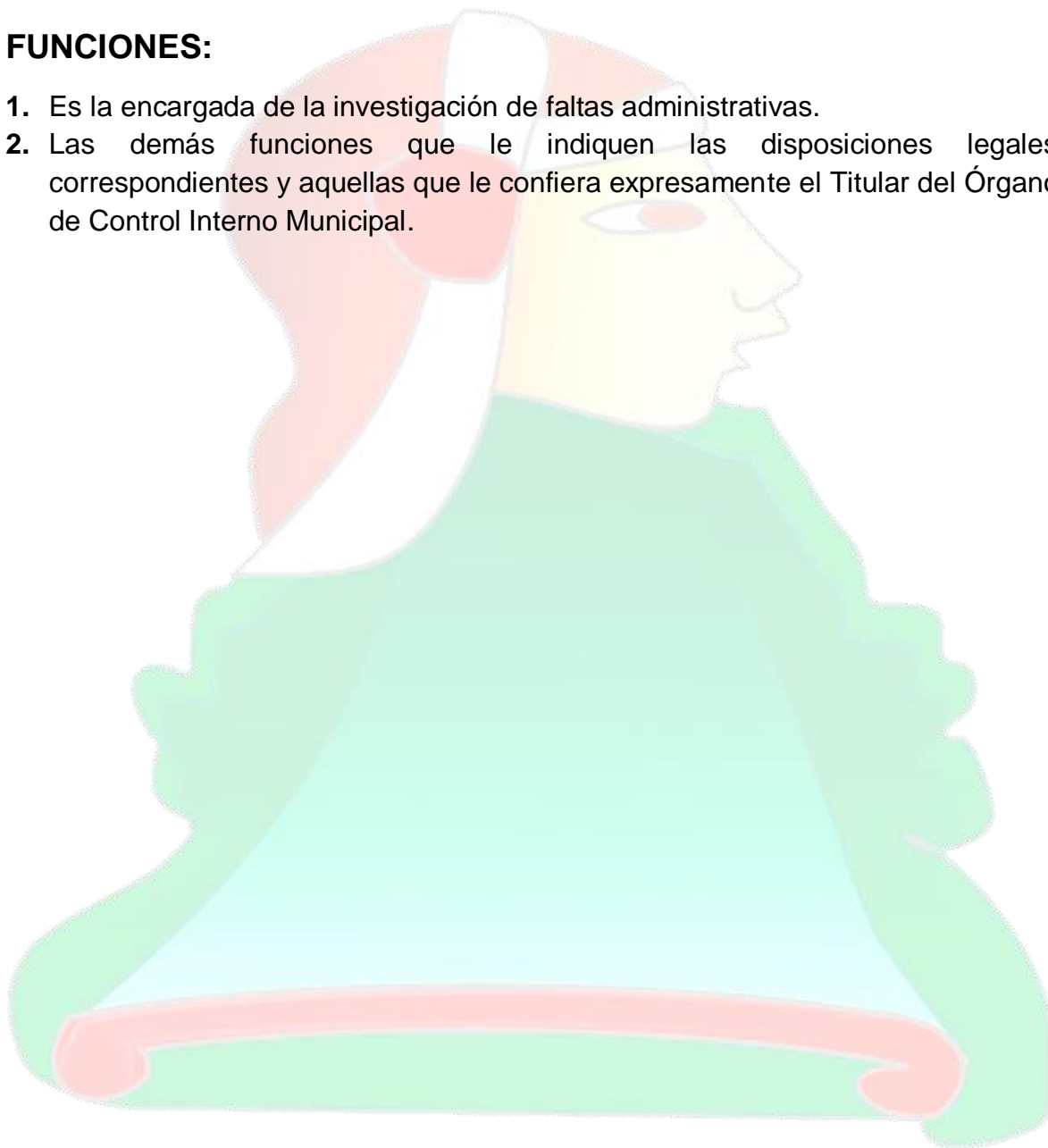
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA

FUNCIONES:

1. Es la encargada de la investigación de faltas administrativas.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.



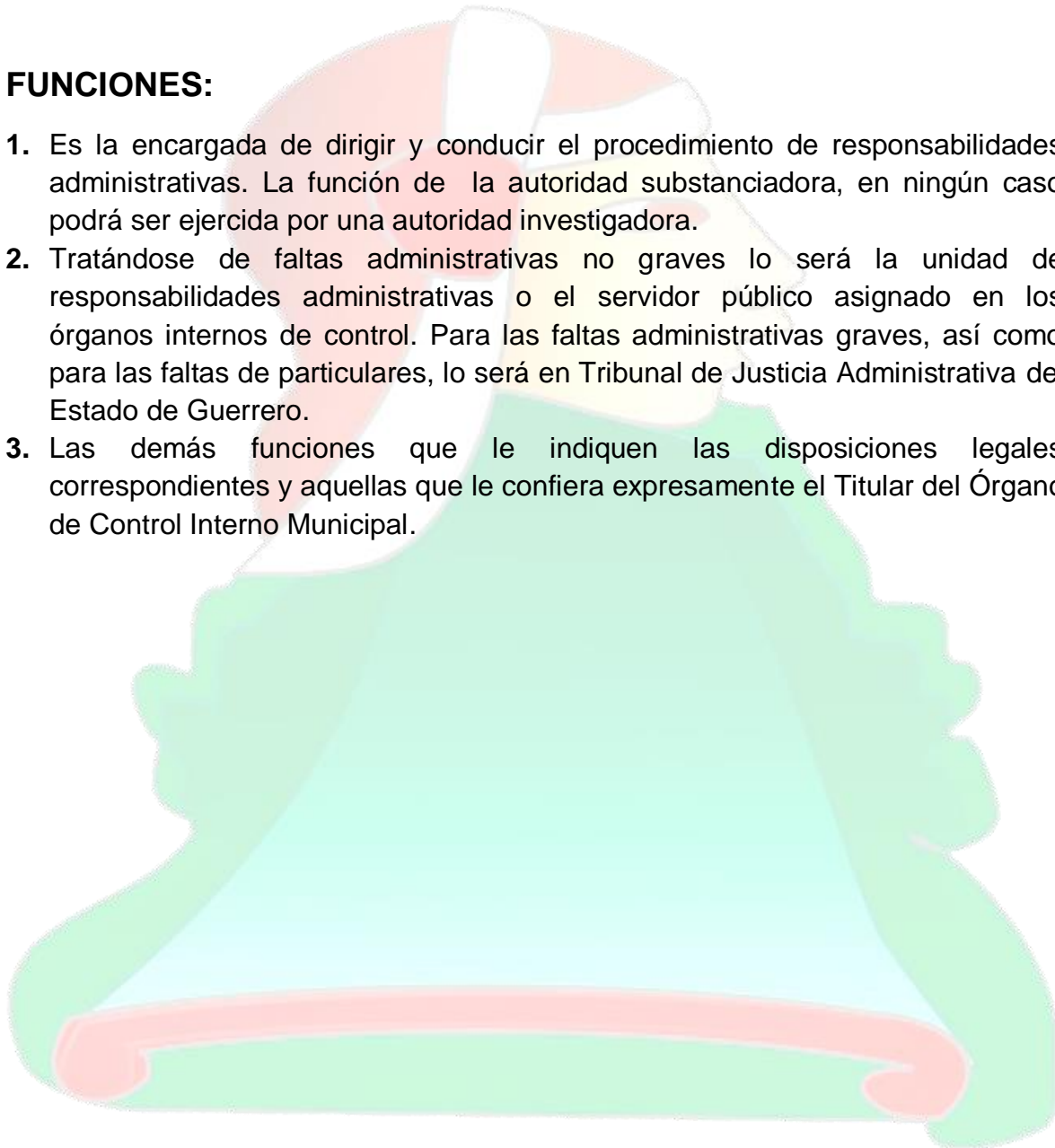
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

FUNCIONES:

1. Es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
2. Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será en Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



**INSTANCIA
TÉCNICA DE LA
EVALUACIÓN AL
DESEMPEÑO**



OBJETIVO GENERAL

El objetivo del auditor del desempeño; titular de la instancia técnica de la evaluación del desempeño, es evaluar el avance y alcance del plan operativo anual de cada director que integra el ejecutivo municipal, esta medición se efectuará con criterios de, eficacia, eficiencia y economía en la realización de su plan operativo; para informar al presidente y a los ciudadanos sobre las metas alcanzadas a través de la dirección de transparencia municipal.

MISIÓN

Los principales objetivos de esta Instancia es que la Administración Municipal asegure que el Plan Municipal de Desarrollo funcione como instrumento rector de la gestión 2018-2021, y que brinde las bases operativas, programáticas, de seguimiento y evaluación de los resultados logrados en el periodo de Gobierno.

VISIÓN

Avanzar hacia a los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal, así como la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, en congruencia con el principio de transparencia de la información y la generación de datos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



INSTANCIA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
 Ley de Planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE AUDITOR DEL DESEMPEÑO

**AUDITOR DEL
DESEMPEÑO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Auditor del desempeño

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Instancia técnica de evaluación al desempeño.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Cabildo Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: Secretaria General de Gobierno Municipal, Directores Generales, Directores, Enlaces.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



TRANSPARENCIA



OBJETIVO GENERAL

Ser la Unidad Administrativa encargada de operar el Sistema de Información en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano Gro., cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.

MISIÓN

Nuestra Misión es lograr que toda persona que desee saber sobre cualquier asunto de nuestro Periodo de Gobierno obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y bien fundamentada.

VISIÓN

Ser una Dirección con calidad moral, comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGANICA DE TRANSPARENCIA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Titular de la Unidad de Transparencia.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Transparencia.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

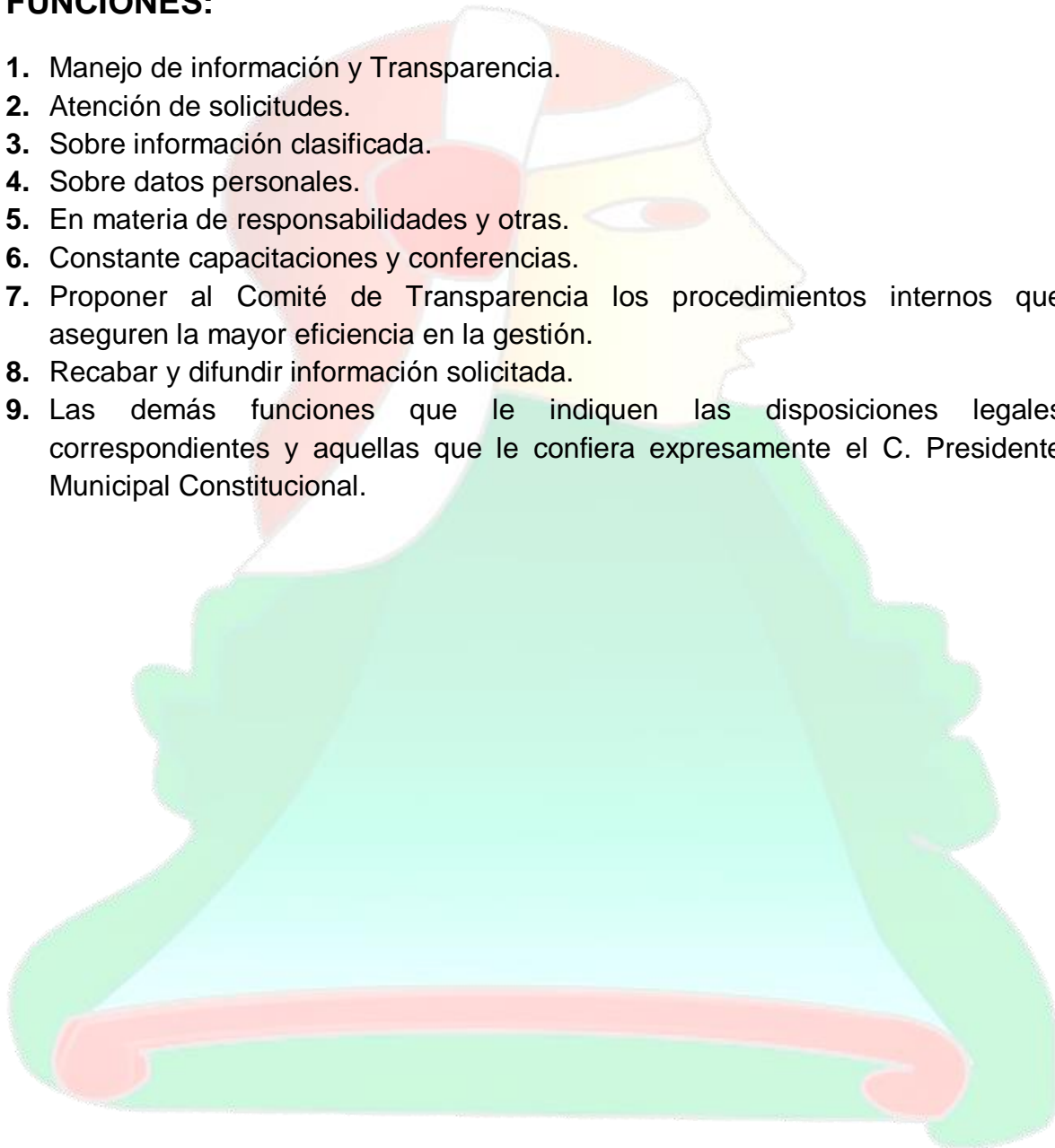
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal	97
--	--	---------------------------------------	-----------



**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

FUNCIONES:

1. Manejo de información y Transparencia.
2. Atención de solicitudes.
3. Sobre información clasificada.
4. Sobre datos personales.
5. En materia de responsabilidades y otras.
6. Constante capacitaciones y conferencias.
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión.
8. Recabar y difundir información solicitada.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.



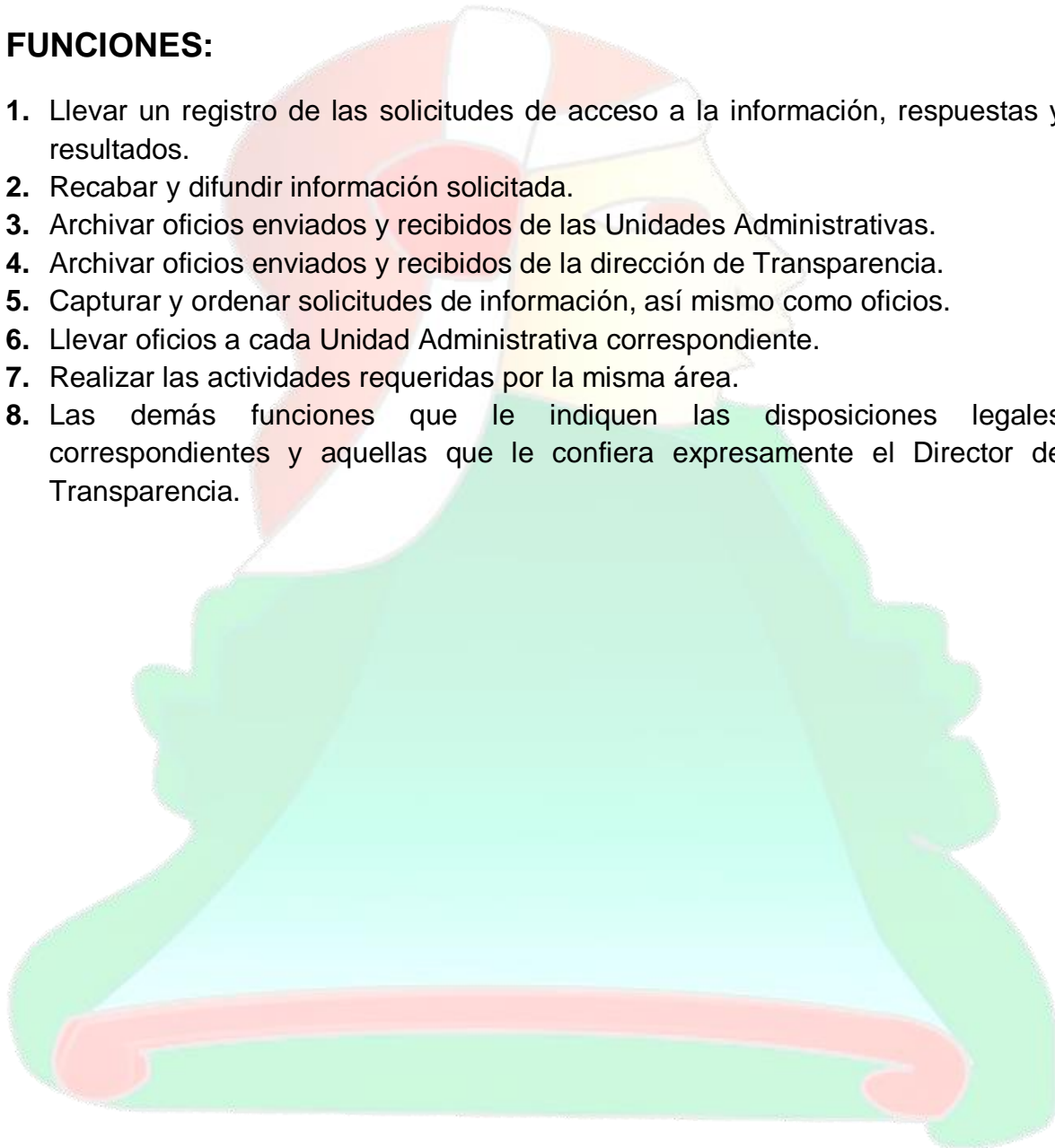
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

FUNCIONES:

1. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.
2. Recabar y difundir información solicitada.
3. Archivar oficios enviados y recibidos de las Unidades Administrativas.
4. Archivar oficios enviados y recibidos de la dirección de Transparencia.
5. Capturar y ordenar solicitudes de información, así mismo como oficios.
6. Llevar oficios a cada Unidad Administrativa correspondiente.
7. Realizar las actividades requeridas por la misma área.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Transparencia.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021 

DIF MUNICIPAL

- Instancia de la Mujer.
- Dirección de Capacidades Diferentes.
- Enlace de INAPAM.
- Procurador de la defensa del menor y la familia.
- Dirección del Adulto Mayor.



OBJETIVO GENERAL

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan los valores y encaucen el fortalecimiento social.

MISIÓN

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con apoyo de las autoridades municipales, estatales y federales.

VISIÓN

Lograr que el DIF Municipal, proteja de manera solidaria a las familias y grupos más vulnerables que requieran de los servicios que ofrece y encuentre la promoción de desarrollo humano integral, con igualdad de oportunidades y el firme propósito de consolidar la asistencia social municipal a través de la unión de esfuerzos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

DIF MUNICIPAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley para la Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

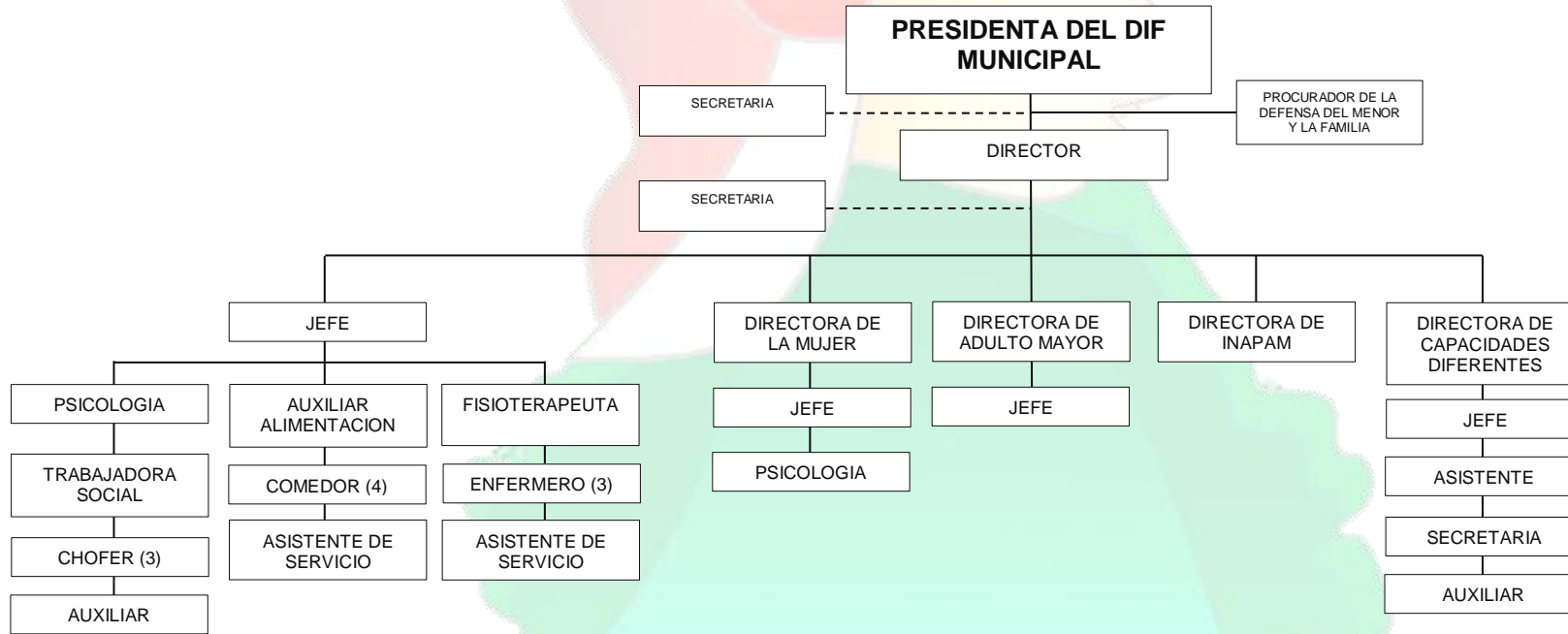
Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE DIF MUNICIPAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente licenciatura en cualquier área.

CONOCIMIENTOS: Administración, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Presidente del DIF Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia del DIF Municipal.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección del DIF, Dirección de la Mujer, Dirección de Capacidades Diferentes, Dirección de INAPAM, Procurador de la Defensa del menor y la familia, Dirección de Adulto Mayor.

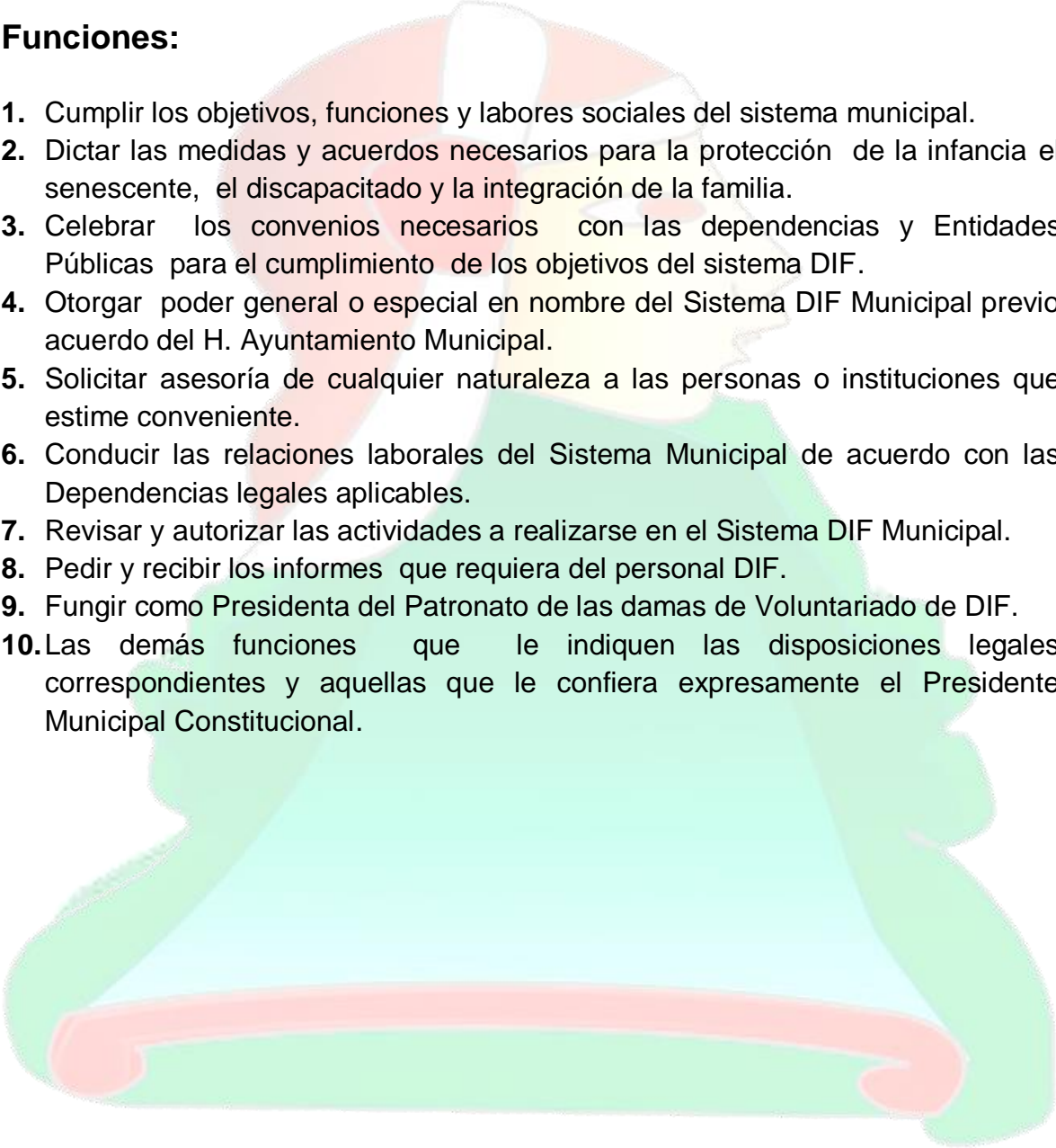
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL

Funciones:

1. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del sistema municipal.
2. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia el senescente, el discapacitado y la integración de la familia.
3. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del sistema DIF.
4. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal.
5. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
6. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las Dependencias legales aplicables.
7. Revisar y autorizar las actividades a realizarse en el Sistema DIF Municipal.
8. Pedir y recibir los informes que requiera del personal DIF.
9. Fungir como Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de DIF.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



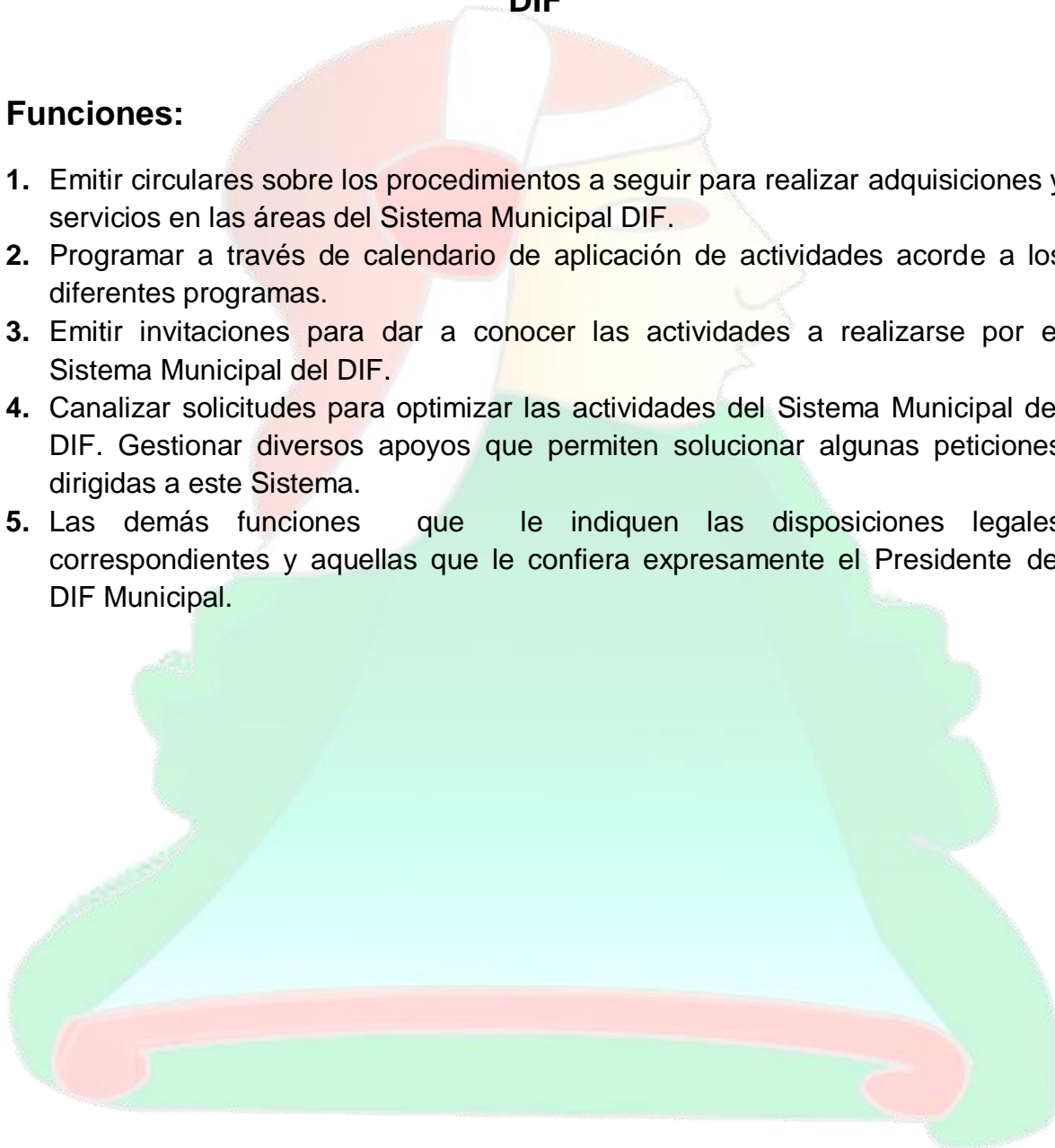
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DEL
DIF**

Funciones:

1. Emitir circulares sobre los procedimientos a seguir para realizar adquisiciones y servicios en las áreas del Sistema Municipal DIF.
2. Programar a través de calendario de aplicación de actividades acorde a los diferentes programas.
3. Emitir invitaciones para dar a conocer las actividades a realizarse por el Sistema Municipal del DIF.
4. Canalizar solicitudes para optimizar las actividades del Sistema Municipal del DIF. Gestionar diversos apoyos que permiten solucionar algunas peticiones dirigidas a este Sistema.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente del DIF Municipal.



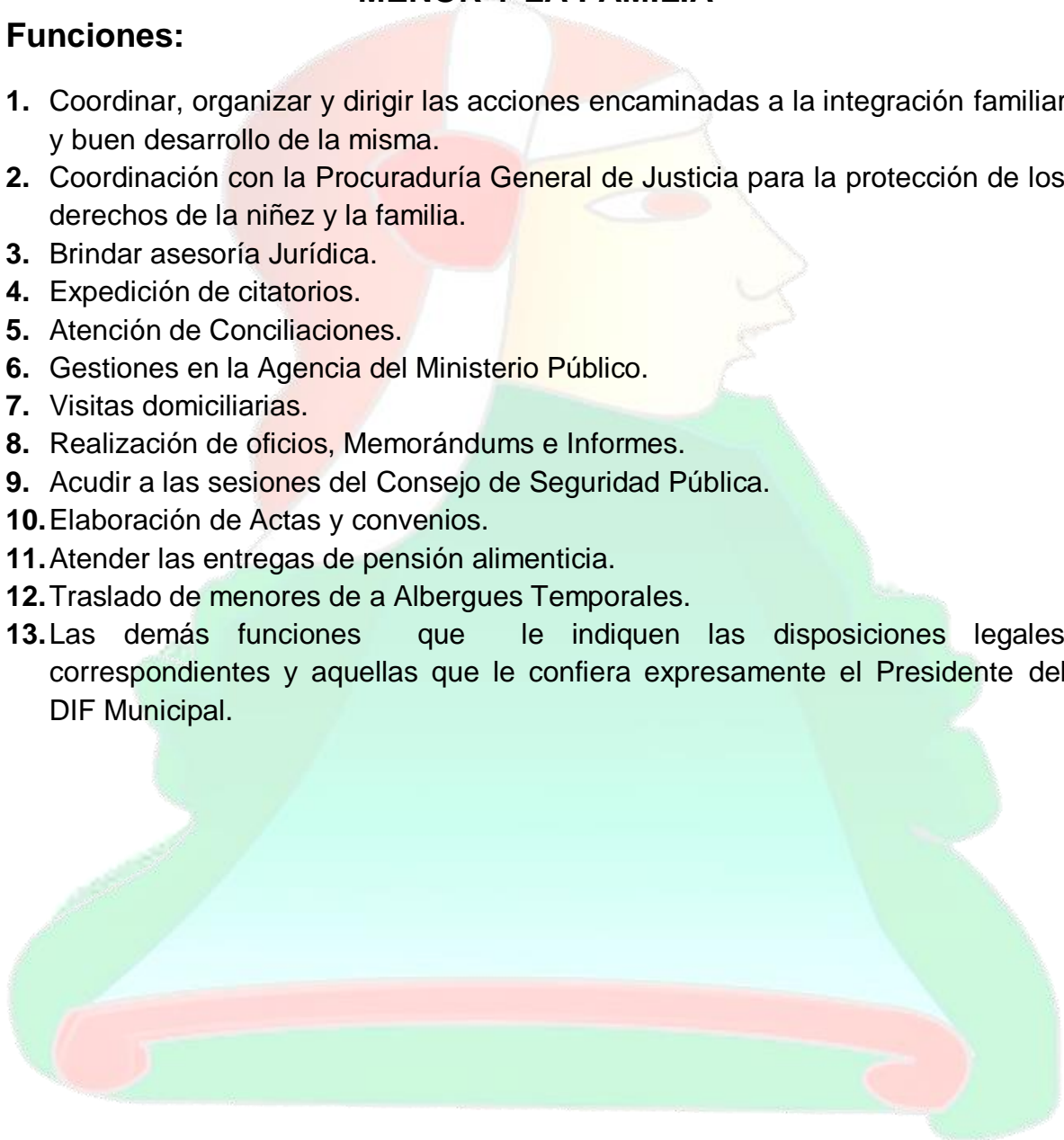
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Funciones:

1. Coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.
2. Coordinación con la Procuraduría General de Justicia para la protección de los derechos de la niñez y la familia.
3. Brindar asesoría Jurídica.
4. Expedición de citatorios.
5. Atención de Conciliaciones.
6. Gestiones en la Agencia del Ministerio Público.
7. Visitas domiciliarias.
8. Realización de oficios, Memorándums e Informes.
9. Acudir a las sesiones del Consejo de Seguridad Pública.
10. Elaboración de Actas y convenios.
11. Atender las entregas de pensión alimenticia.
12. Traslado de menores de a Albergues Temporales.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente del DIF Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

Funciones:

1. Coordinación de Psicología.
2. Coordinación de medicina social comunitaria.
3. Coordinación de servicios nutricionales.
4. Coordinación de servicios Jurídicos Asistenciales.
5. Procuraduría de la Defensa del menor y de la familia.
6. Coordinación general de adultos mayores.
7. Coordinación de trabajo social.
8. Coordinación de la mujer.
9. Coordinación de capacidades diferentes.
10. Vigilar que los recursos asignados al Sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
11. Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
12. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
13. Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema DIF Municipal.
14. Programas reuniones periódicas con los coordinadores para evaluar lo realizado además de dar seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
15. Realizar un estudio comparativo a las políticas establecidas en los Sistemas DIF, Nacional, Estatal, y Municipal, a fin de adaptar y aplicar al Sistema DIF Municipal de Tepecoacuilco de Trujano Gro. las más convenientes y necesarias
16. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF.
17. Vigilar y verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema DIF Municipal.
18. Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

19. Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.
20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas
21. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente del DIF Municipal.



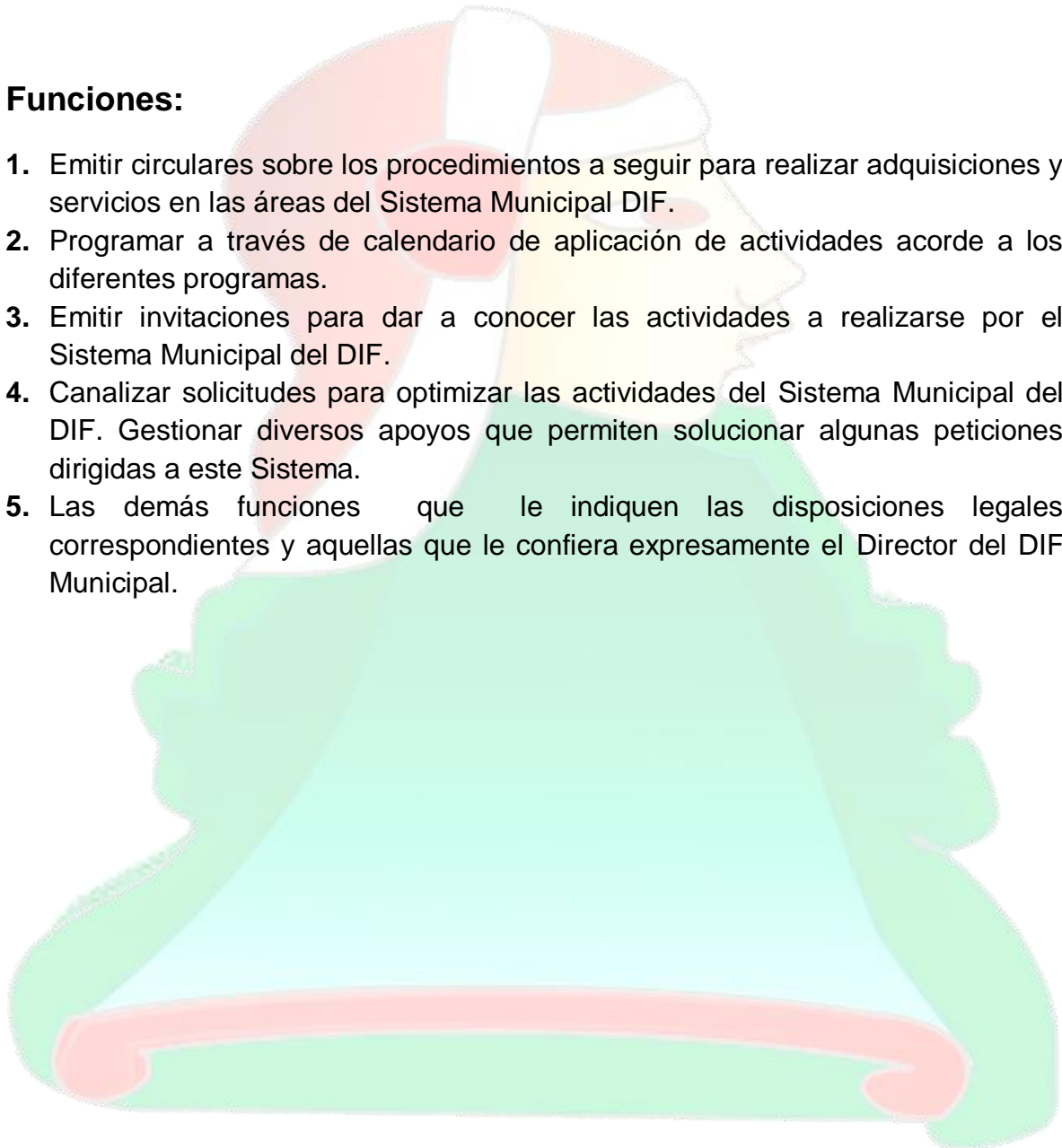
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Funciones:

1. Emitir circulares sobre los procedimientos a seguir para realizar adquisiciones y servicios en las áreas del Sistema Municipal DIF.
2. Programar a través de calendario de aplicación de actividades acorde a los diferentes programas.
3. Emitir invitaciones para dar a conocer las actividades a realizarse por el Sistema Municipal del DIF.
4. Canalizar solicitudes para optimizar las actividades del Sistema Municipal del DIF. Gestionar diversos apoyos que permiten solucionar algunas peticiones dirigidas a este Sistema.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



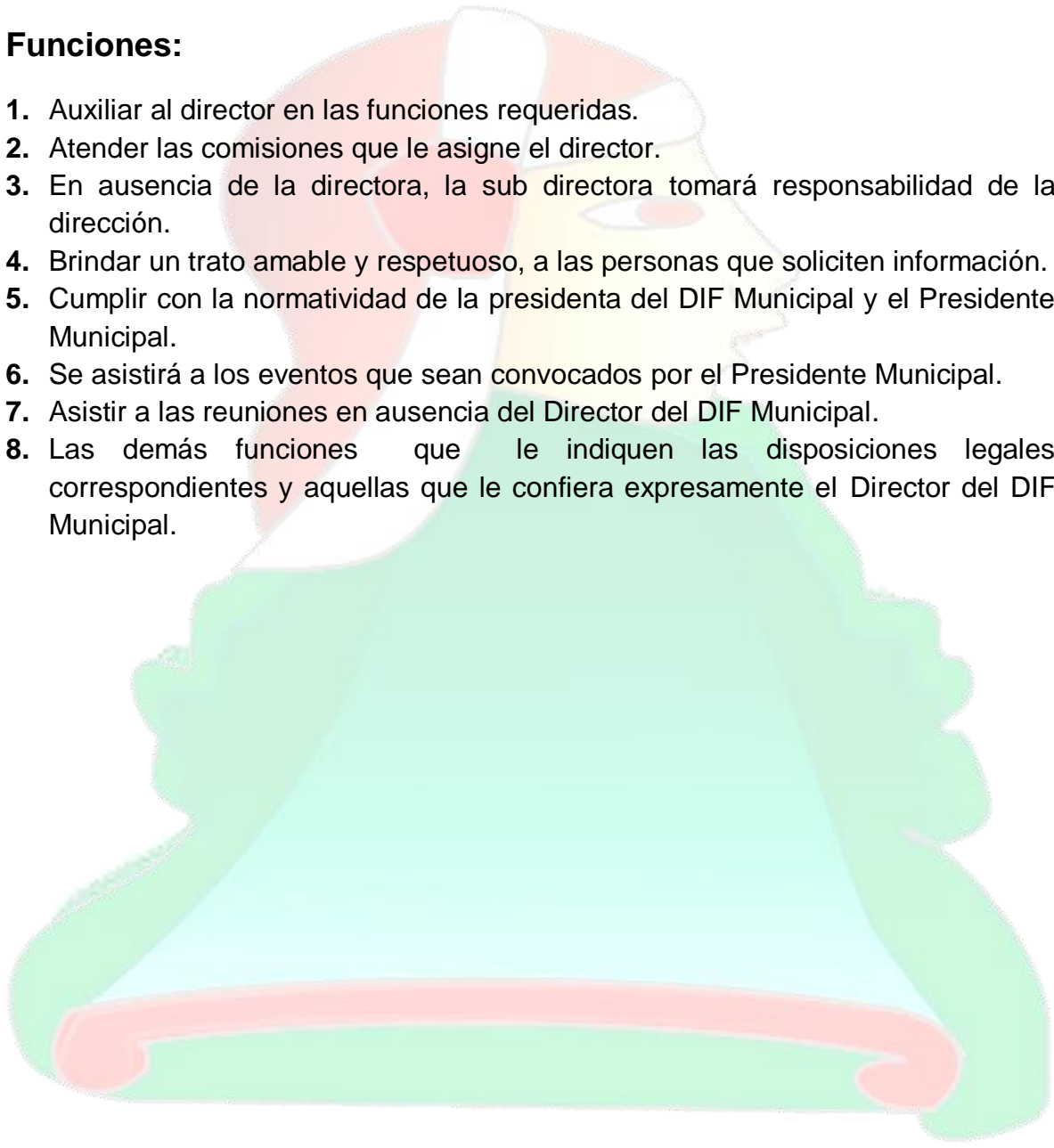
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Funciones:

1. Auxiliar al director en las funciones requeridas.
2. Atender las comisiones que le asigne el director.
3. En ausencia de la directora, la sub directora tomará responsabilidad de la dirección.
4. Brindar un trato amable y respetuoso, a las personas que soliciten información.
5. Cumplir con la normatividad de la presidenta del DIF Municipal y el Presidente Municipal.
6. Se asistirá a los eventos que sean convocados por el Presidente Municipal.
7. Asistir a las reuniones en ausencia del Director del DIF Municipal.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



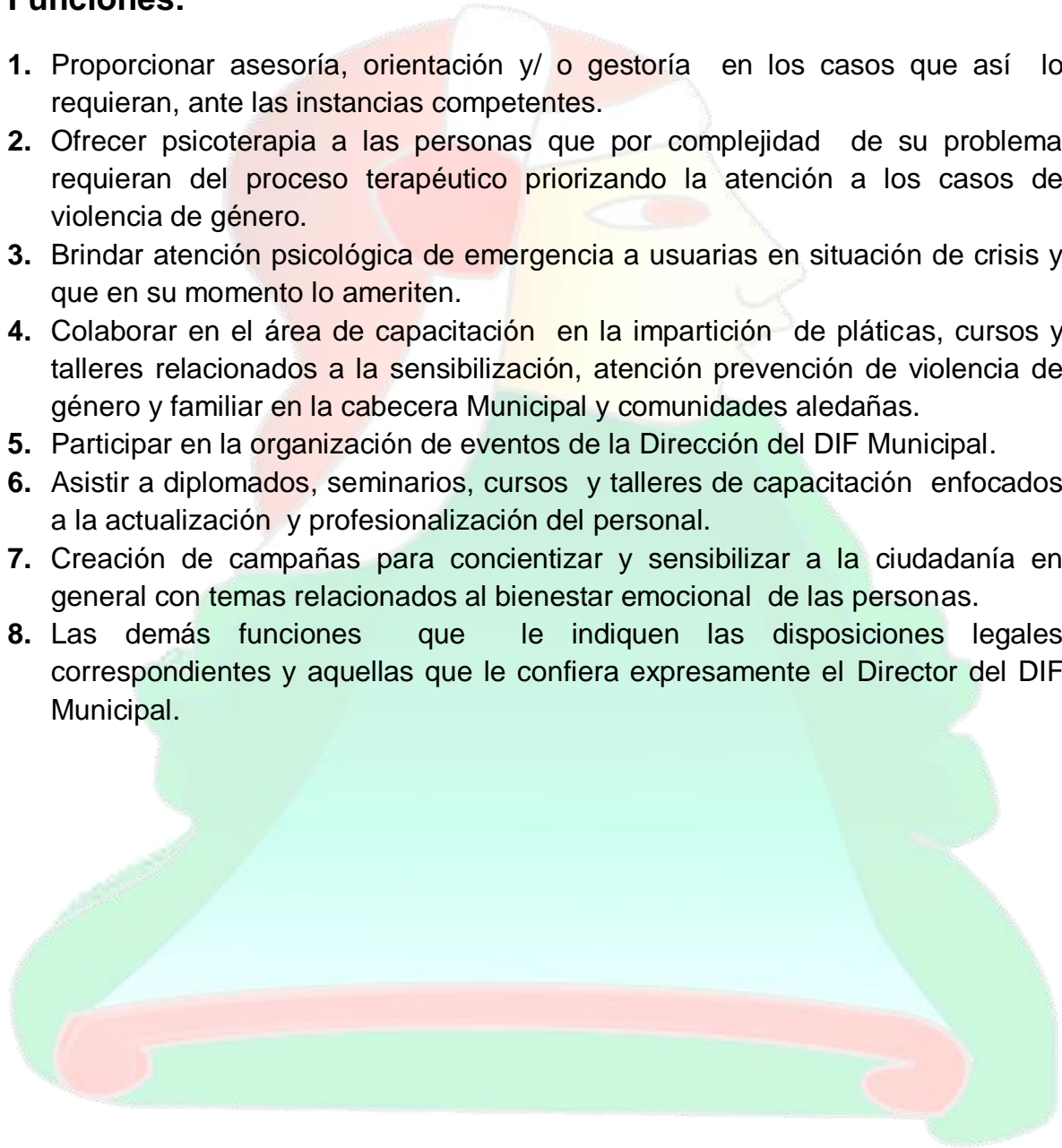
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGIA

Funciones:

1. Proporcionar asesoría, orientación y/ o gestoría en los casos que así lo requieran, ante las instancias competentes.
2. Ofrecer psicoterapia a las personas que por complejidad de su problema requieran del proceso terapéutico priorizando la atención a los casos de violencia de género.
3. Brindar atención psicológica de emergencia a usuarias en situación de crisis y que en su momento lo ameriten.
4. Colaborar en el área de capacitación en la impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención prevención de violencia de género y familiar en la cabecera Municipal y comunidades aledañas.
5. Participar en la organización de eventos de la Dirección del DIF Municipal.
6. Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación enfocados a la actualización y profesionalización del personal.
7. Creación de campañas para concientizar y sensibilizar a la ciudadanía en general con temas relacionados al bienestar emocional de las personas.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

Funciones:

1. Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
2. Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
3. Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER (3)

Funciones:

1. Cualquier traslado que le indique la Directora del DIF.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

Funciones:

1. Apoyo en general a la Unidad Administrativa DIF.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALIMENTACIÓN

Funciones:

1. Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
2. Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de desayunos escolares comunitarios, vigilando que se desarrolle para individuo, localidad y Municipio.
3. Promover las prácticas de cultivo familiares y impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo.
4. Realizar estudios que permitan determinar la cantidad y tipo de ayudas alimentarias a menores escolares.
5. Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores escolares.
6. Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta las zonas más desprotegidas.
7. Vigilar la oportuna distribución de apoyos nutricionales en centros escolares beneficiados con el programa de desayunos escolares comunitario, con base en las asignaciones y catálogos de beneficiarios previamente elaborados.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: COMEDOR (4)

Funciones:

1. Dotar a la población vulnerable de un alimento variado, sano y nutritivo.
2. Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimenticios de la comunidad o grupos participantes.
3. Formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción, divulgación, difusión e investigación del desarrollo local a través del comedor comunitario.
4. Elaborar los alimentos diariamente.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIO

Funciones:

1. Mantener el área de comedor ordenada y limpia.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF. Municipal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: FISIOTERAPEUTA

Funciones:

1. Colocación de compresas
2. Ultrasonido terapéutico.
3. Apoyo y supervisión de ejercicios (mecanoterapia).
4. Textura.
5. Electroterapia (2).
6. Ejercicio de pelotas (3).
7. Rodillos.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO (3)

Funciones:

1. Apoyar al fisioterapeuta.
2. Revisión de los informes aportados por la familia.
3. Secciones de terapias a pacientes que lo requieran
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF. Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIO

Funciones:

1. Mantener el área de rehabilitación ordenada y limpia.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF. Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

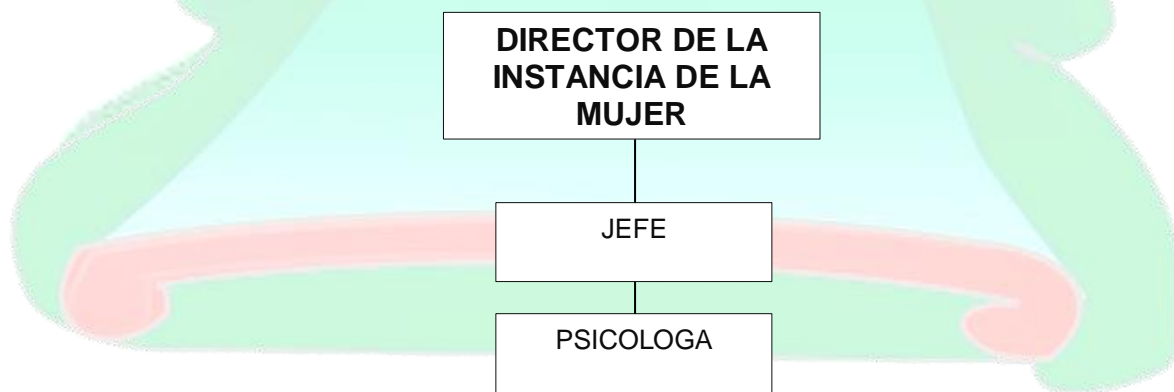


INSTANCIA DE LA MUJER

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de la Instancia de la mujer

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Instancia de la Mujer.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

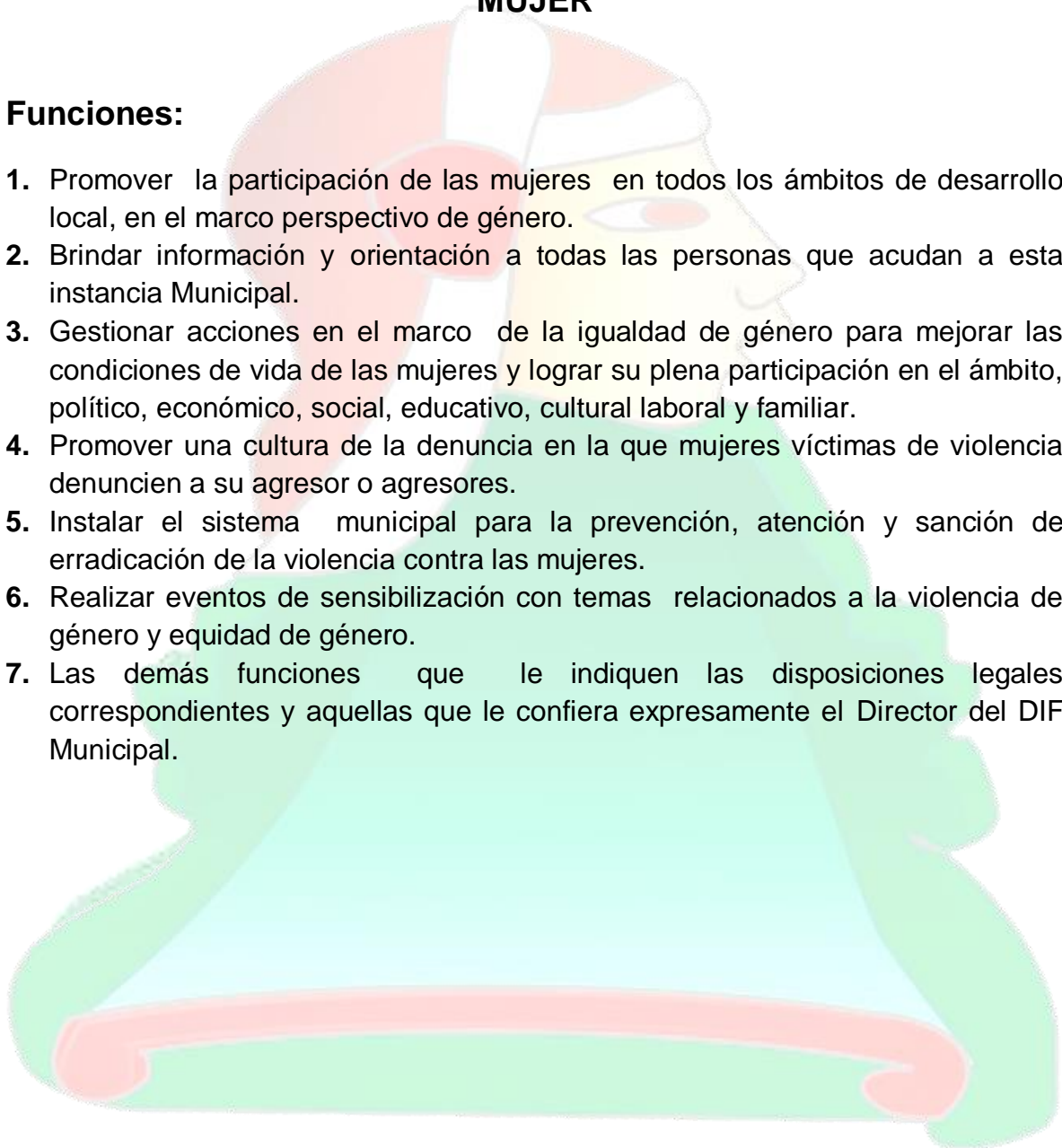
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Funciones:

1. Promover la participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco perspectiva de género.
2. Brindar información y orientación a todas las personas que acudan a esta instancia Municipal.
3. Gestionar acciones en el marco de la igualdad de género para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y lograr su plena participación en el ámbito, político, económico, social, educativo, cultural laboral y familiar.
4. Promover una cultura de la denuncia en la que mujeres víctimas de violencia denuncien a su agresor o agresores.
5. Instalar el sistema municipal para la prevención, atención y sanción de erradicación de la violencia contra las mujeres.
6. Realizar eventos de sensibilización con temas relacionados a la violencia de género y equidad de género.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



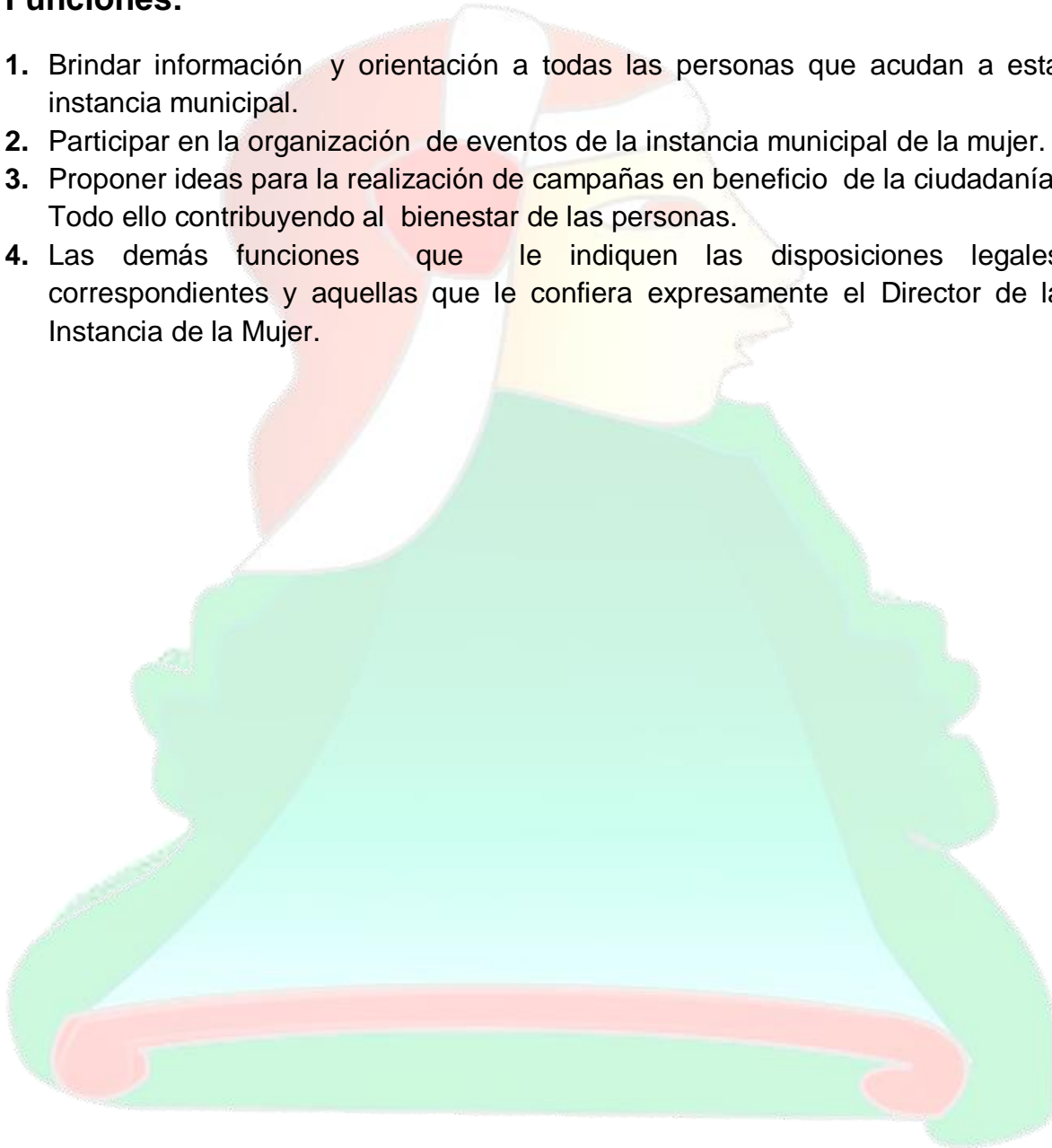
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Funciones:

1. Brindar información y orientación a todas las personas que acudan a esta instancia municipal.
2. Participar en la organización de eventos de la instancia municipal de la mujer.
3. Proponer ideas para la realización de campañas en beneficio de la ciudadanía. Todo ello contribuyendo al bienestar de las personas.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la Instancia de la Mujer.



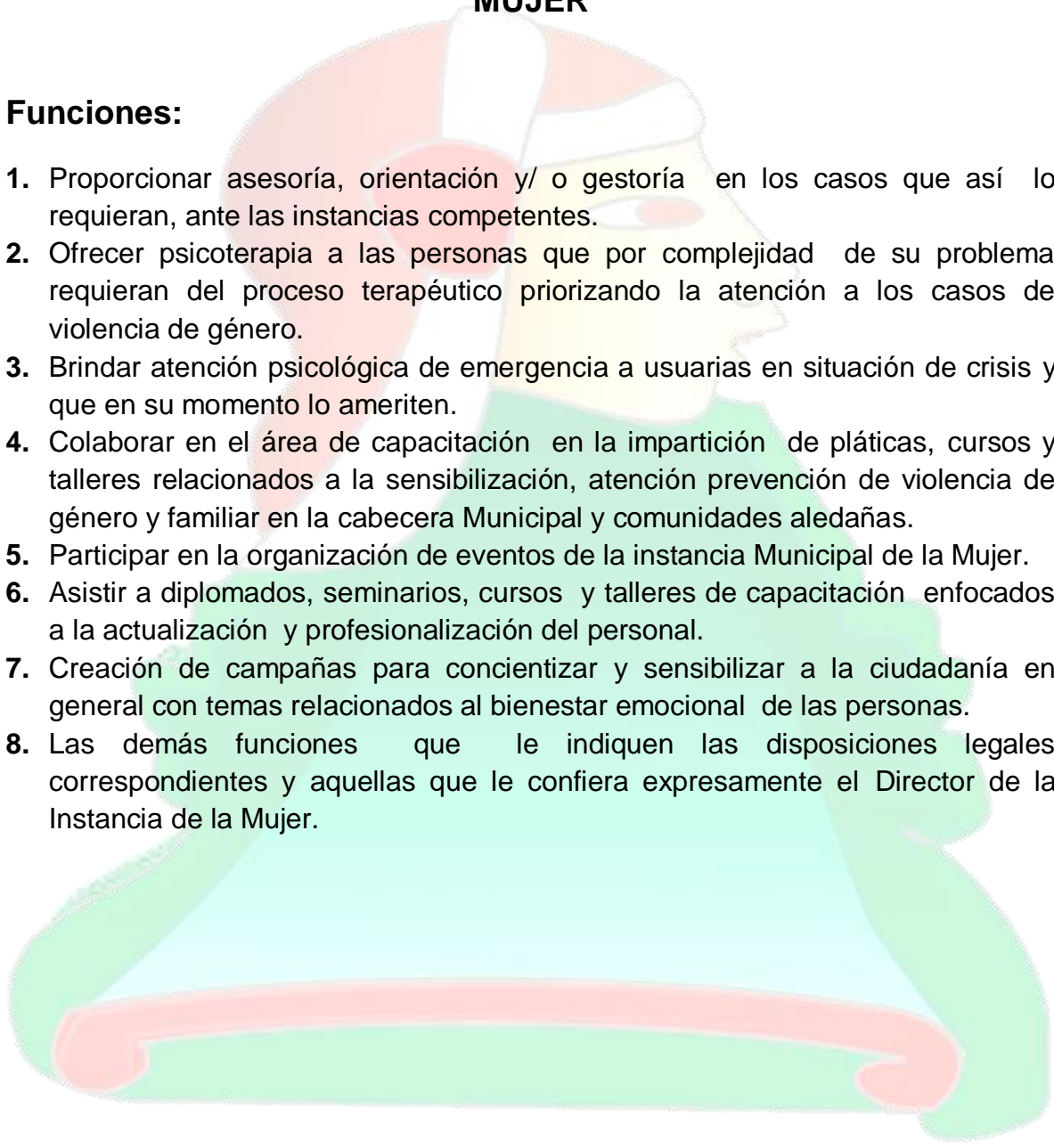
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



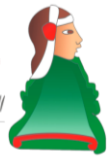
NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Funciones:

1. Proporcionar asesoría, orientación y/ o gestoría en los casos que así lo requieran, ante las instancias competentes.
2. Ofrecer psicoterapia a las personas que por complejidad de su problema requieran del proceso terapéutico priorizando la atención a los casos de violencia de género.
3. Brindar atención psicológica de emergencia a usuarias en situación de crisis y que en su momento lo ameriten.
4. Colaborar en el área de capacitación en la impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención prevención de violencia de género y familiar en la cabecera Municipal y comunidades aledañas.
5. Participar en la organización de eventos de la instancia Municipal de la Mujer.
6. Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación enfocados a la actualización y profesionalización del personal.
7. Creación de campañas para concientizar y sensibilizar a la ciudadanía en general con temas relacionados al bienestar emocional de las personas.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la Instancia de la Mujer.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
 Ley de planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ADULTO MAYOR

**DIRECTOR DEL
 ADULTO MAYOR**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de la dirección del Adulto Mayor.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección del Adulto Mayor.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

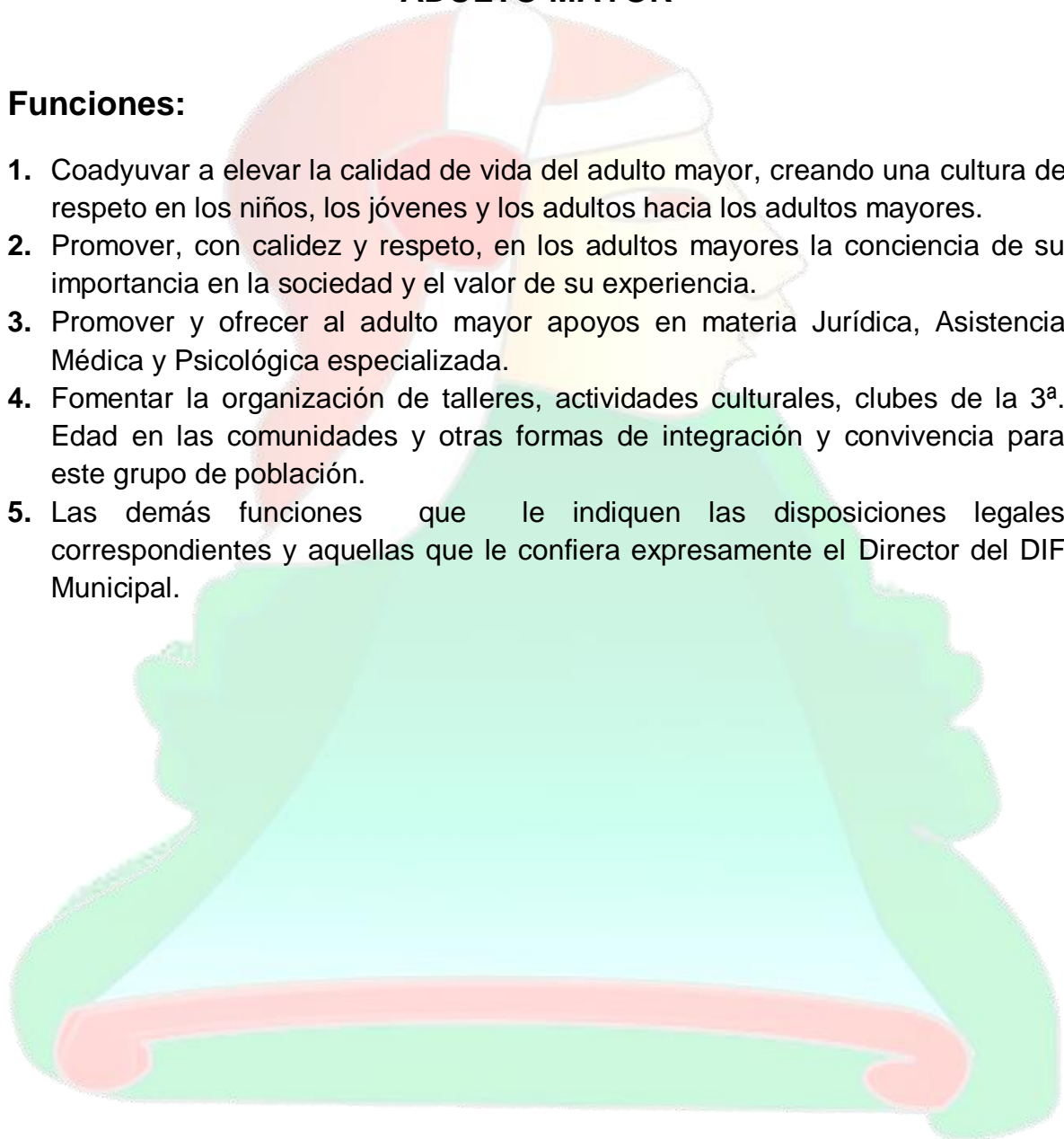
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

Funciones:

1. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
2. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
3. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
4. Fomentar la organización de talleres, actividades culturales, clubes de la 3ª. Edad en las comunidades y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DIRECCIÓN DE INAPAM

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE INAPAM

**DIRECTOR DE LA
 DIRECCIÓN DE
 INAPAM**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	125
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal	



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de la dirección de INAPAM.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de INAPAM.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

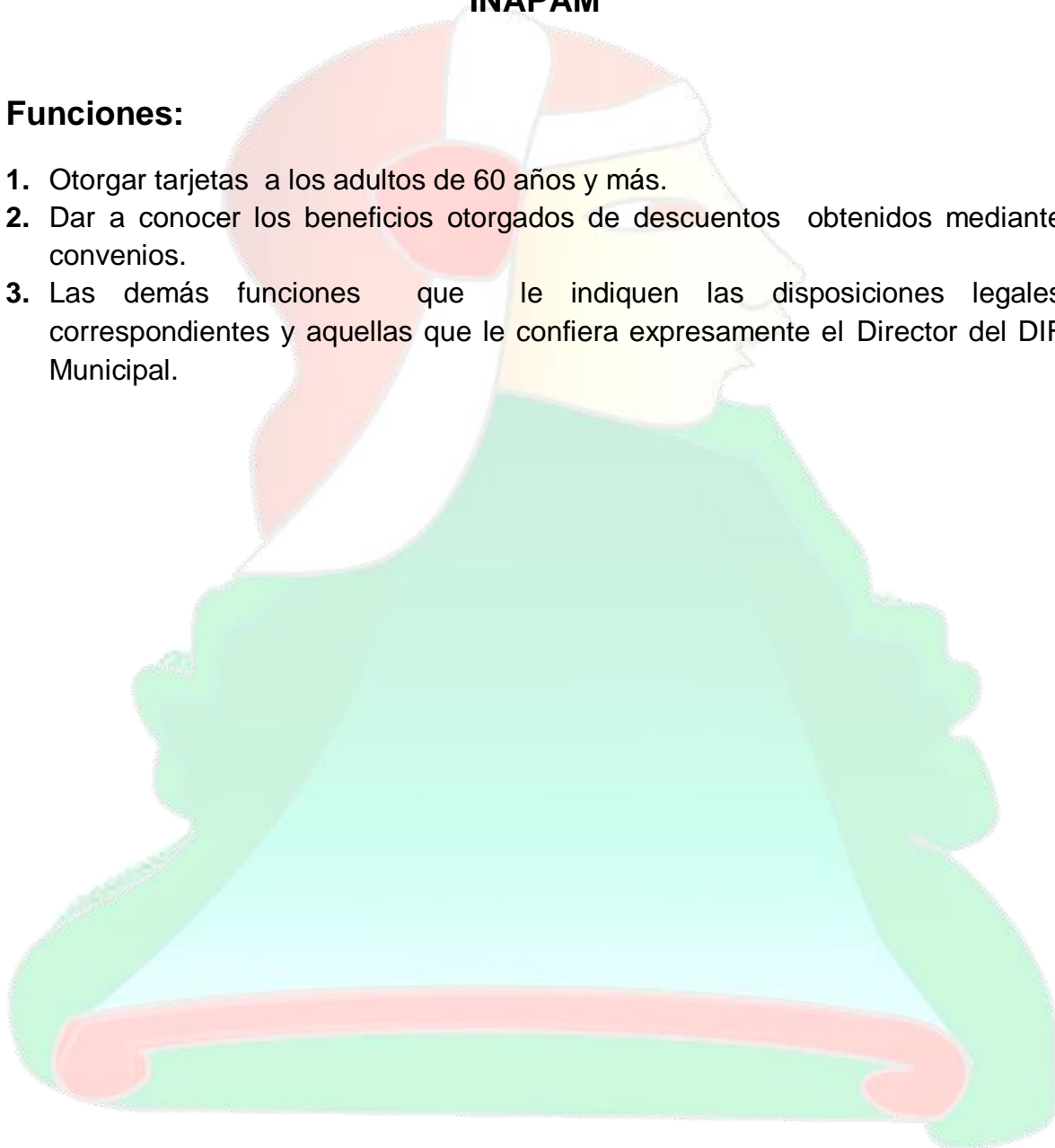
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE
INAPAM**

Funciones:

1. Otorgar tarjetas a los adultos de 60 años y más.
2. Dar a conocer los beneficios otorgados de descuentos obtenidos mediante convenios.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DIRECCIÓN DE CAPACIDADES DIFERENTES

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
 Ley de planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CAPACIDADES DIFERENTES



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de la dirección de Capacidades Diferentes.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Capacidades Diferentes.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

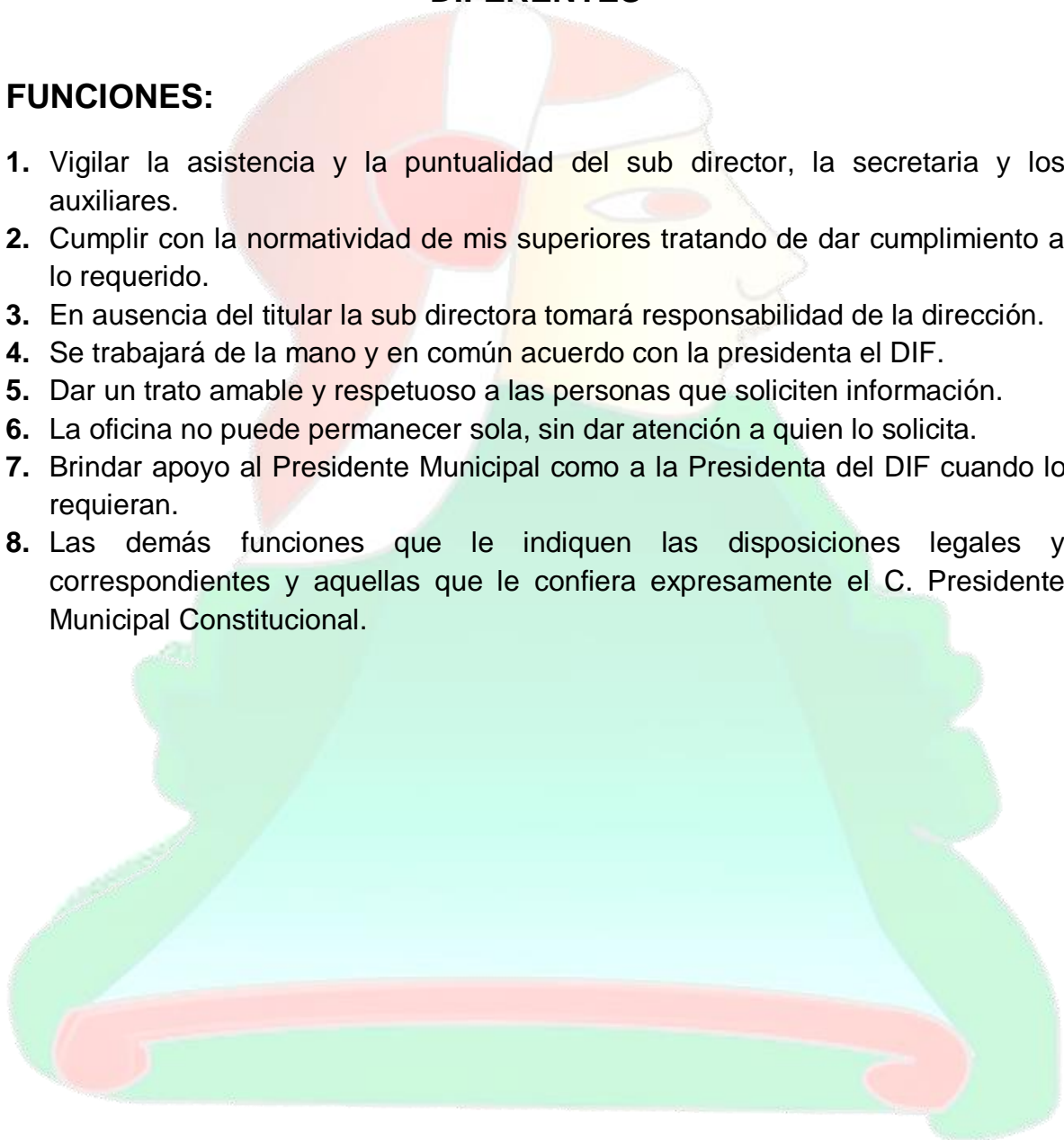
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CAPACIDADES
DIFERENTES**

FUNCIONES:

1. Vigilar la asistencia y la puntualidad del sub director, la secretaria y los auxiliares.
2. Cumplir con la normatividad de mis superiores tratando de dar cumplimiento a lo requerido.
3. En ausencia del titular la sub directora tomará responsabilidad de la dirección.
4. Se trabajará de la mano y en común acuerdo con la presidenta el DIF.
5. Dar un trato amable y respetuoso a las personas que soliciten información.
6. La oficina no puede permanecer sola, sin dar atención a quien lo solicita.
7. Brindar apoyo al Presidente Municipal como a la Presidenta del DIF cuando lo requieran.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.



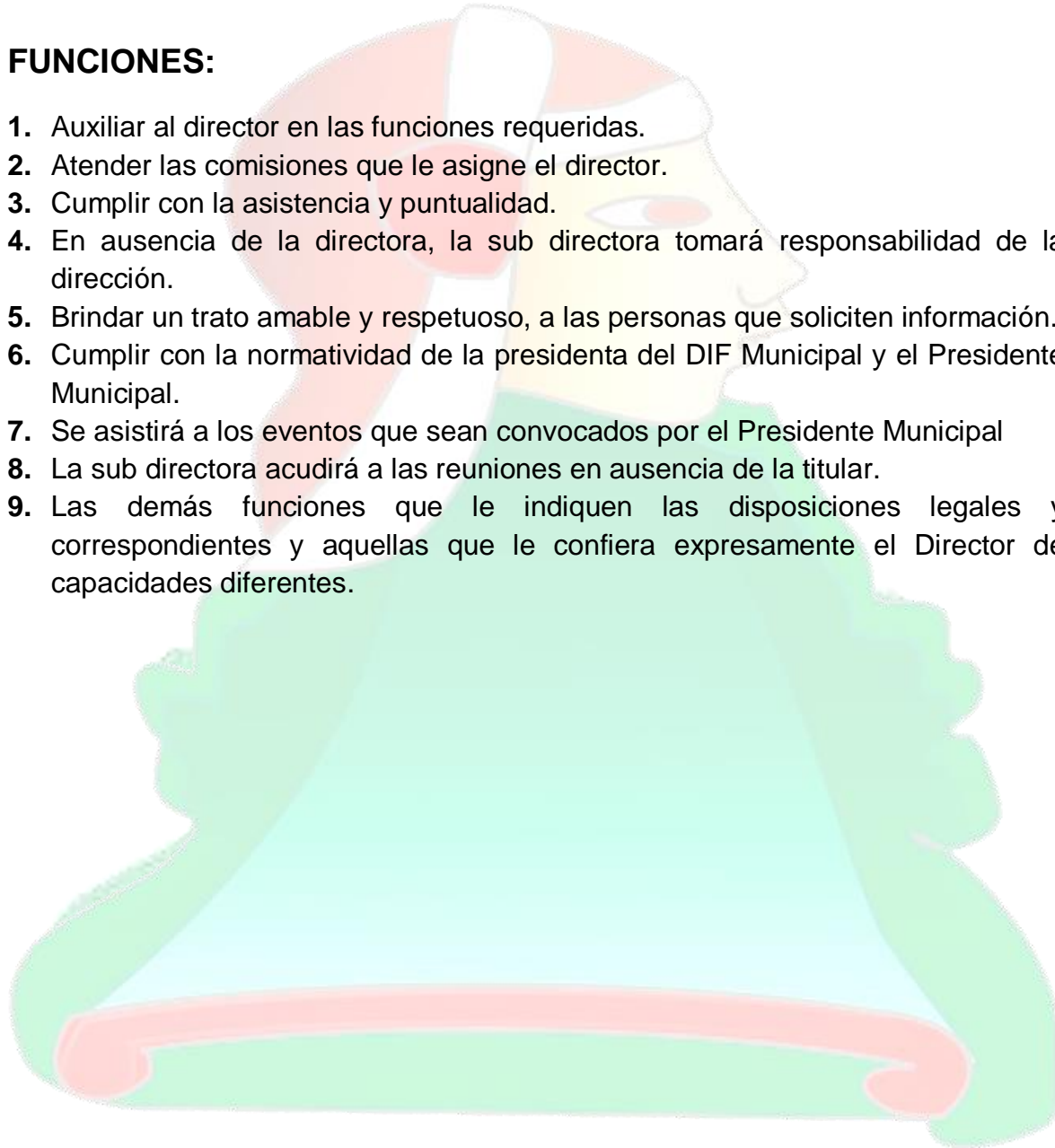
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CAPACIDADES DIFERENTES

FUNCIONES:

1. Auxiliar al director en las funciones requeridas.
2. Atender las comisiones que le asigne el director.
3. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
4. En ausencia de la directora, la sub directora tomará responsabilidad de la dirección.
5. Brindar un trato amable y respetuoso, a las personas que soliciten información.
6. Cumplir con la normatividad de la presidenta del DIF Municipal y el Presidente Municipal.
7. Se asistirá a los eventos que sean convocados por el Presidente Municipal
8. La sub directora acudirá a las reuniones en ausencia de la titular.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de capacidades diferentes.



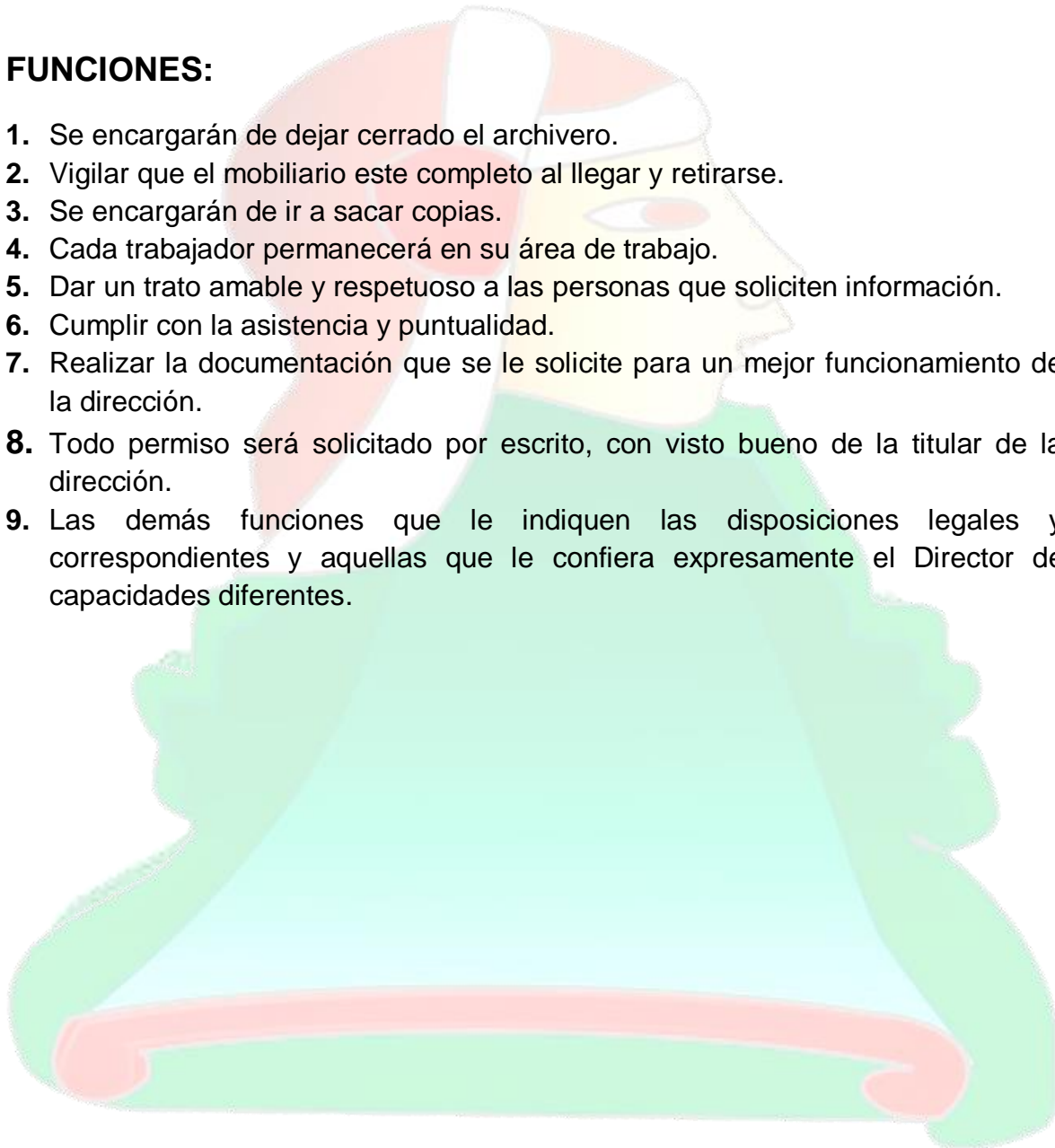
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

FUNCIONES:

1. Se encargarán de dejar cerrado el archivero.
2. Vigilar que el mobiliario este completo al llegar y retirarse.
3. Se encargarán de ir a sacar copias.
4. Cada trabajador permanecerá en su área de trabajo.
5. Dar un trato amable y respetuoso a las personas que soliciten información.
6. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
7. Realizar la documentación que se le solicite para un mejor funcionamiento de la dirección.
8. Todo permiso será solicitado por escrito, con visto bueno de la titular de la dirección.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de capacidades diferentes.



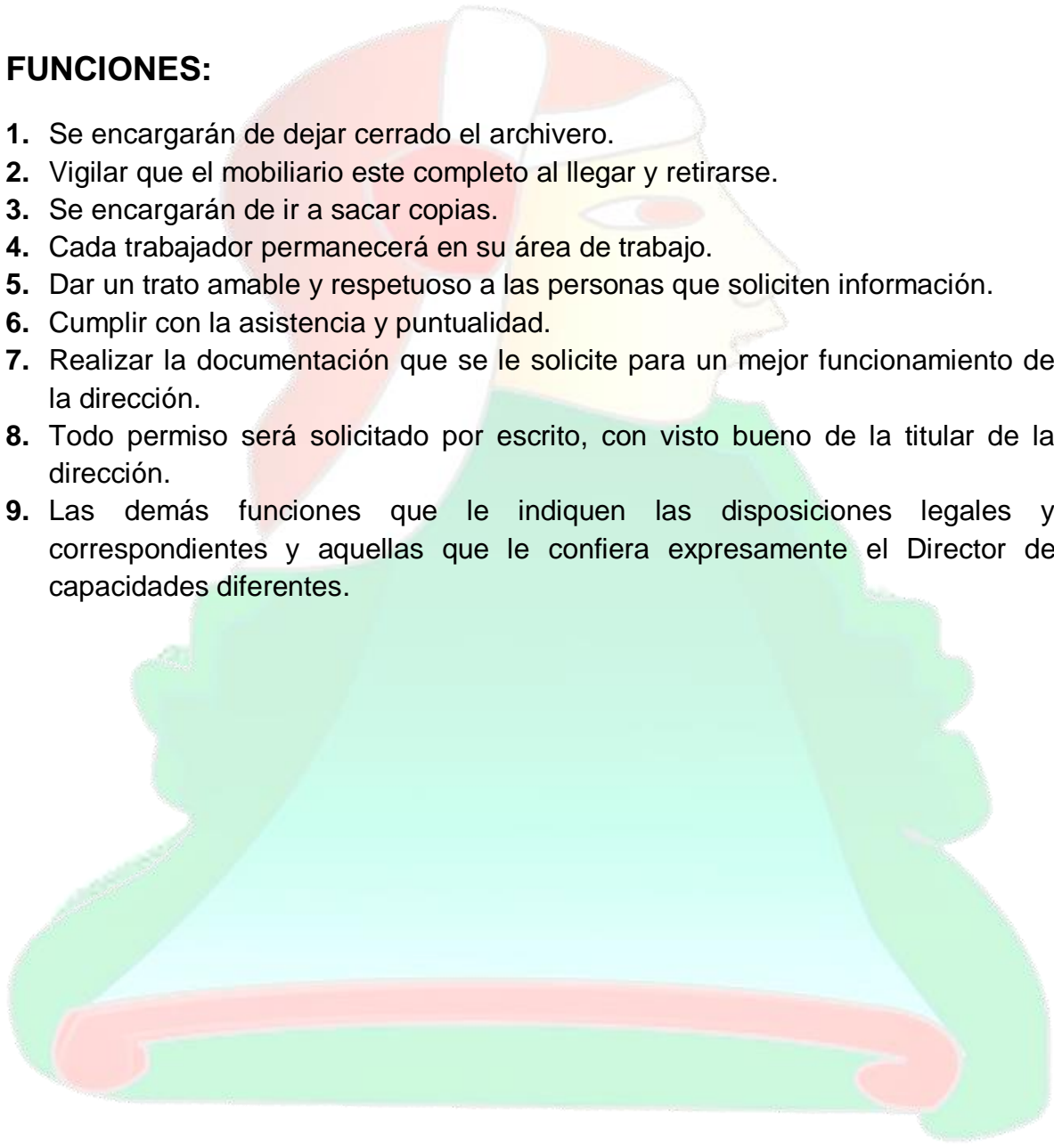
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Se encargarán de dejar cerrado el archivero.
2. Vigilar que el mobiliario este completo al llegar y retirarse.
3. Se encargarán de ir a sacar copias.
4. Cada trabajador permanecerá en su área de trabajo.
5. Dar un trato amable y respetuoso a las personas que soliciten información.
6. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
7. Realizar la documentación que se le solicite para un mejor funcionamiento de la dirección.
8. Todo permiso será solicitado por escrito, con visto bueno de la titular de la dirección.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de capacidades diferentes.



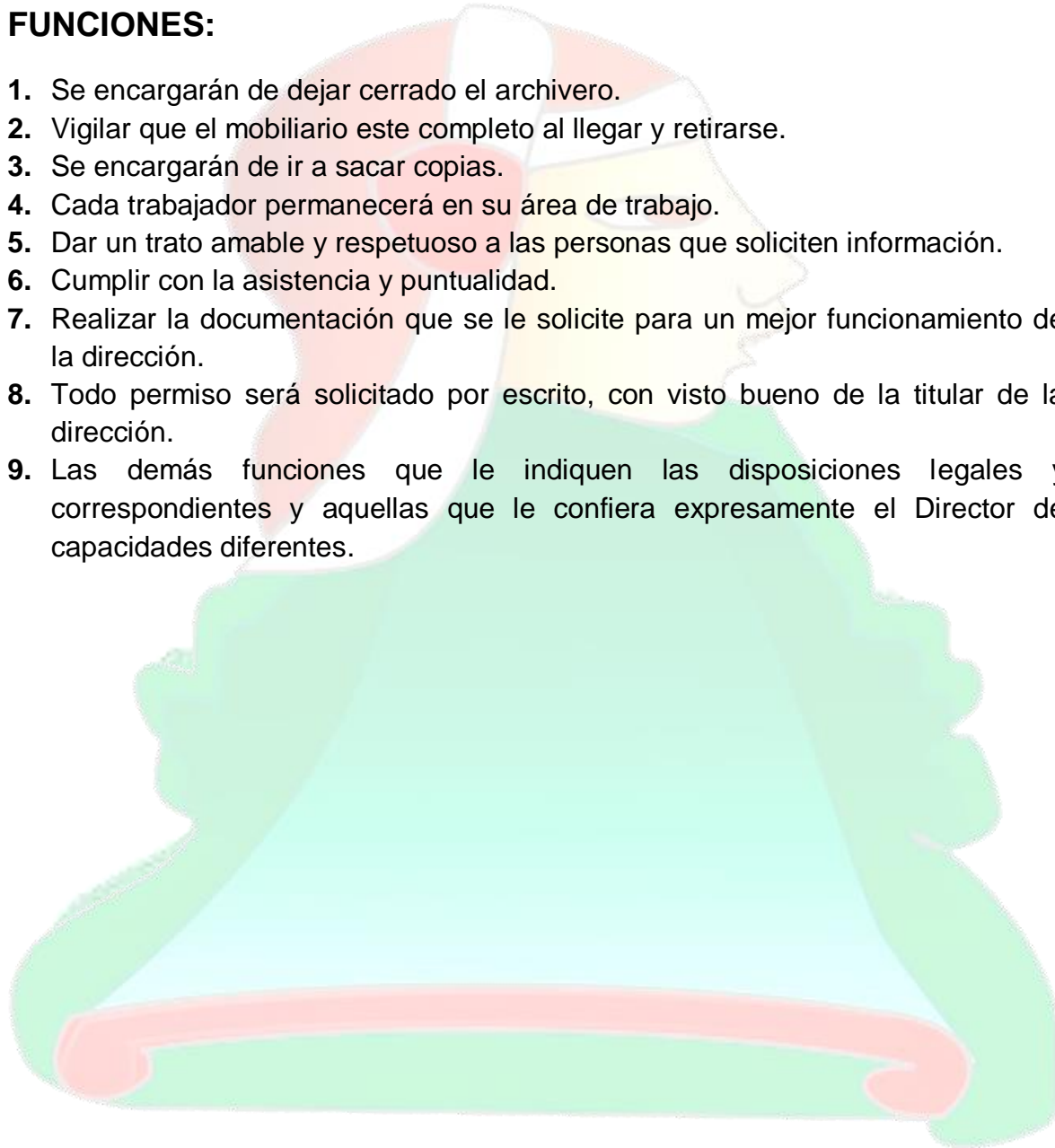
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Se encargarán de dejar cerrado el archivero.
2. Vigilar que el mobiliario este completo al llegar y retirarse.
3. Se encargarán de ir a sacar copias.
4. Cada trabajador permanecerá en su área de trabajo.
5. Dar un trato amable y respetuoso a las personas que soliciten información.
6. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
7. Realizar la documentación que se le solicite para un mejor funcionamiento de la dirección.
8. Todo permiso será solicitado por escrito, con visto bueno de la titular de la dirección.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de capacidades diferentes.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021 

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Oficial del Registro Civil.
- Dirección de Gobernación.
- Dirección de Reglamentos.
- Dirección de Atención a migrantes.
- Enlace Cartillas.
- Dirección de Turismo.
- Dirección de Asuntos Indígenas.
- Dirección de la Juventud.
- Dirección de Deportes.
- Enlace de Derechos Humanos.



OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo Institucional de la Administración pública de este H. Ayuntamiento Municipal y en los asuntos que competen a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad, la atención a los asuntos de interés de los ciudadanos de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento Municipal, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en estricto apego a lo establecido en la Ley Orgánica para el Municipio libre en el Estado de Guerrero, así como el plan de desarrollo Municipal, y a la reglamentación Municipal, todo con la finalidad de ofrecer a nuestros ciudadanos un trato digno y un servicio de calidad, siempre respetando sus derechos fundamentales respaldados en la Constitución.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaria General del Ayuntamiento Municipal, tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por Ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia Municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Tepecoacuilquense.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

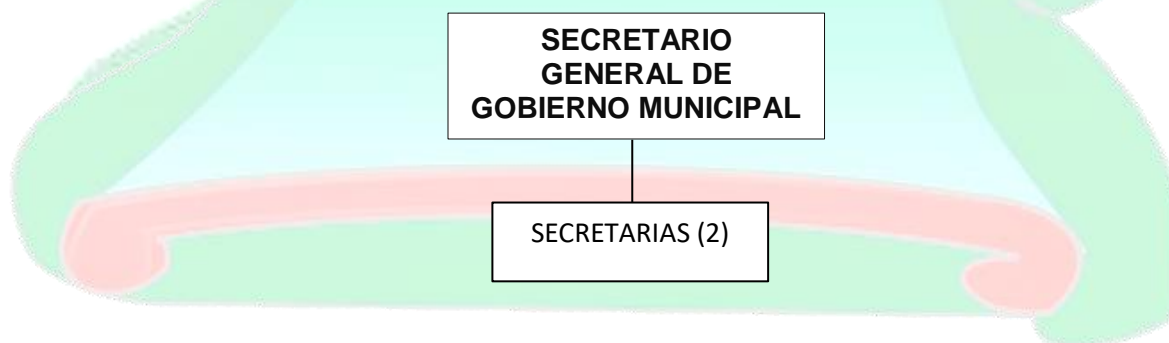


SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Secretario General de Gobierno Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría General de Gobierno Municipal.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Oficial del Registro Civil.
- Dirección de Gobernación.
- Dirección de Reglamentos.
- Dirección de Atención a migrantes.
- Enlace Cartillas.
- Dirección de Turismo.
- Dirección de Asuntos Indígenas.
- Dirección de la Juventud.
- Dirección de Deportes.
- Enlace de Derechos Humanos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

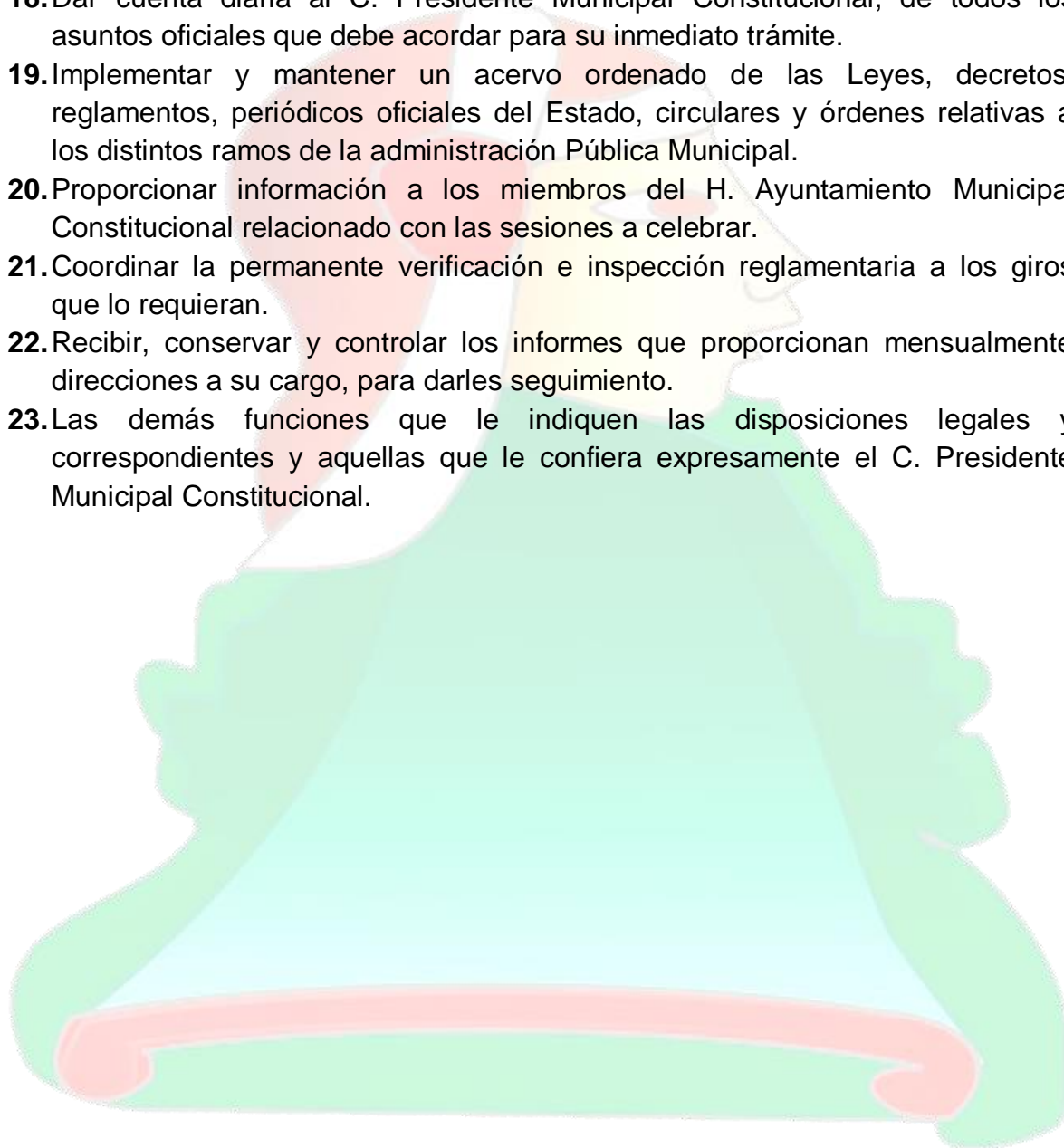
FUNCIONES:

1. El manejo y cuidado del archivo general.
2. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a las Sesiones de Cabildo.
3. Estar presente y llevar el orden en todas las de Cabildo y del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
4. Estar presente en todas las Sesiones de Cabildo con voz informativa.
5. Levantar las actas de Cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.
6. Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
7. Formular los proyectos de reglamentos Municipales y someterlos a la consideración del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
8. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que sean aplicadas.
9. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos Municipales.
10. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.
11. Dirigir, coordinar y controlar al personal que integra las direcciones a su cargo, así como las actividades que en ellas se realizan.
12. Representar jurídicamente al Municipio en todos los asuntos de carácter legal.
13. Observar y hacer cumplir debidamente el reglamento interior del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
14. Convocar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a las sesiones de Cabildo y a los grupos de ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
15. Participar con voz en todas las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como levantar las actas correspondientes.
16. Elaborar los anteproyectos de Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las dependencias o unidades administrativas Municipales a efecto de presentarlos en sesión de Cabildo para su autorización y trámite correspondiente ante el H. Congreso del Estado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



17. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional o de la Presidencia Municipal Constitucional.
18. Dar cuenta diaria al C. Presidente Municipal Constitucional, de todos los asuntos oficiales que debe acordar para su inmediato trámite.
19. Implementar y mantener un acervo ordenado de las Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración Pública Municipal.
20. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional relacionado con las sesiones a celebrar.
21. Coordinar la permanente verificación e inspección reglamentaria a los giros que lo requieran.
22. Recibir, conservar y controlar los informes que proporcionan mensualmente direcciones a su cargo, para darles seguimiento.
23. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.



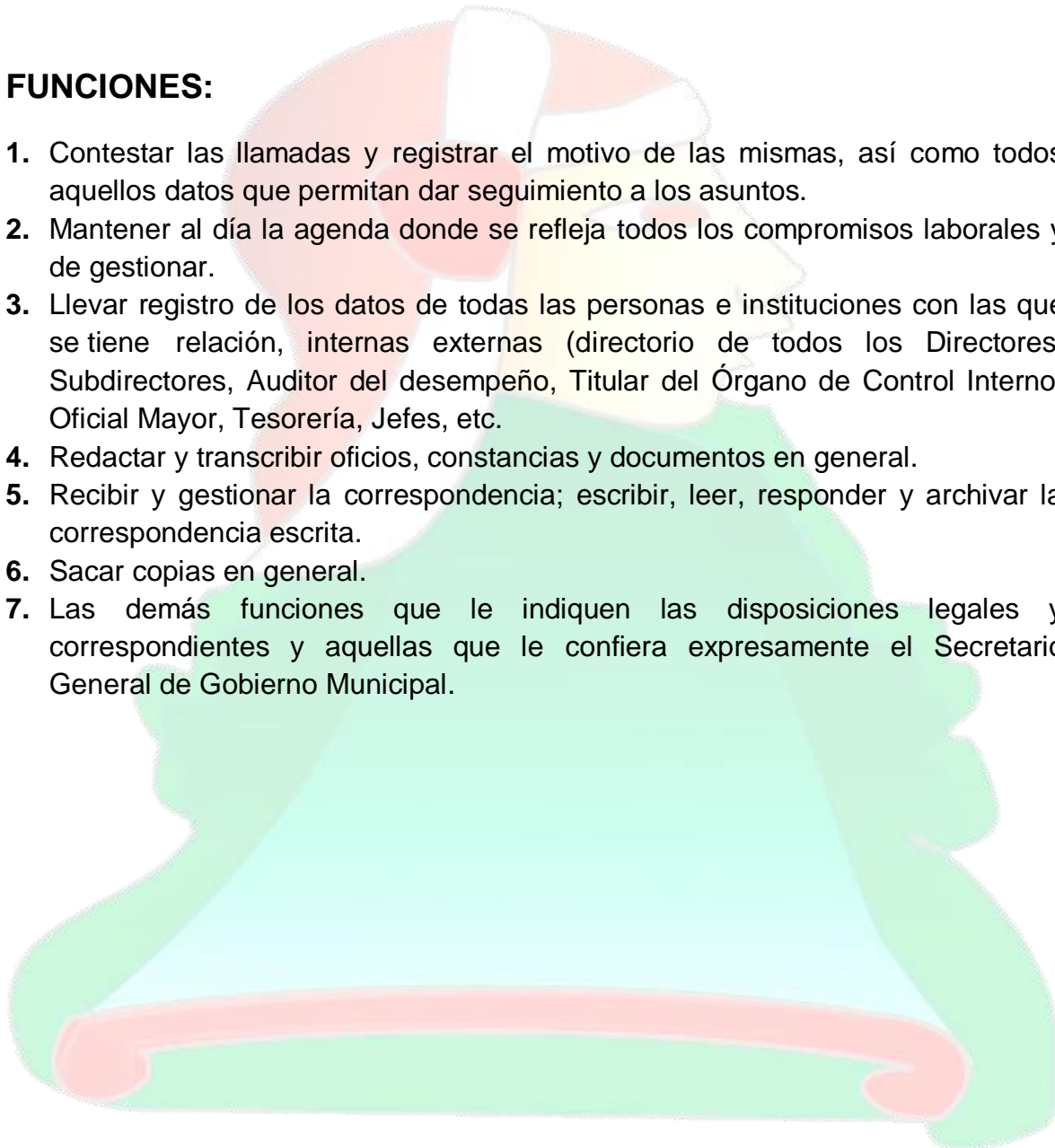
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIAS (2)

FUNCIONES:

1. Contestar las llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que permitan dar seguimiento a los asuntos.
2. Mantener al día la agenda donde se refleja todos los compromisos laborales y de gestionar.
3. Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que se tiene relación, internas externas (directorío de todos los Directores, Subdirectores, Auditor del desempeño, Titular del Órgano de Control Interno, Oficial Mayor, Tesorería, Jefes, etc).
4. Redactar y transcribir oficios, constancias y documentos en general.
5. Recibir y gestionar la correspondencia; escribir, leer, responder y archivar la correspondencia escrita.
6. Sacar copias en general.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Secretario General de Gobierno Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley para la Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGANICA DE ASUNTOS JURIDICOS

**DIRECTOR DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Asuntos Jurídicos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional y Secretario General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar al personal que integra la dirección a su cargo, así como las actividades que en ella se realizan.
2. Representar jurídicamente al Municipio en todos los asuntos de carácter legal.
3. Observar y hacer cumplir debidamente el reglamento interior del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional en cuanto a las relaciones laborales.
4. Colaborar en los anteproyectos de leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las dependencias o unidades administrativas Municipales a efecto de mejorarlos para su presentación en sesión de cabildo para su autorización y trámite correspondiente ante el H. Congreso del Estado.
5. Contestar y entablar demandas legales con un acervo ordenado de las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración Pública Municipal.
6. Vigilar y promover en los diferentes juicios laborales, administrativos, civiles y los que se tramiten ante la comisión de defensa de los derechos humanos en la ciudad capital del estado, así como los laudos pendientes promovidos por nuestro trabajadores.
7. Proporcionar y brindar asesoría legal a las personas que pertenecen a la administración actual, hasta su seguimiento final.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Secretario General de Gobierno Municipal y el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

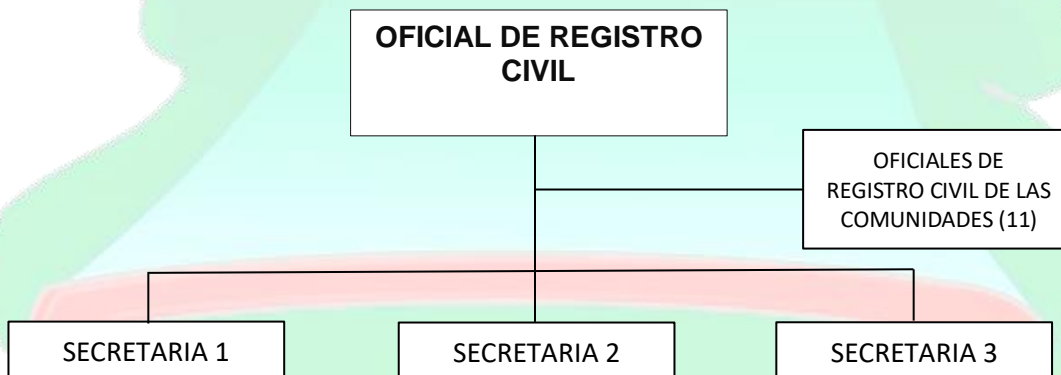


OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 475 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE REGISTRO CIVIL



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Oficial de Registro Civil.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Registro Civil.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretario de Gobierno Municipal, Tesorería, Órgano de Control Interno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

FUNCIONES:

1. Dirigir Coordinar y Controlar al personal que integra la Oficialía a mi cargo, así como también a los 11 oficiales que se encuentra laborando en las siguientes oficialías: 02 Maxela, 03 Sabana Grande, 04 Mayanalán, 05 San Agustín, 06 Tonalapa del Sur, 07 Xalitla, 08 Sasamulco, 09 Tecuexcontitlan, 10 san miguel Tecuiciapan, 11 San Vicente Palapa, 12 Ahuehuepan, además vigilar las actividades que en ellas se realizan, para su mejor funcionamiento.
2. Elaboración de los Registros de Nacimientos Normales (desde el día de Nacimiento hasta los 7 años y once meses)
3. Recibir las solicitudes para elaborar y Celebrar los Contrato Civiles de Matrimonios.
4. Atención en la elaboración de Reconocimientos de Paternidad.
5. Revisión en los Libros de Actas de Nacimiento y la Elaboración de Certificación de las mismas.
6. Elaboración de inscripción, para obtener la doble Nacionalidad.
7. Elaboración de Divorcios Administrativos
8. Anotaciones Marginales en las hojas de Registro de actas de Matrimonio y de nacimiento como anulaciones de actas.
9. Elaboración de registros de defunción y la realización de actas.
10. Mantener el stop del material de papelería, formatos de acta automatizadas y contar con equipos de cómputo en buenas condiciones para que se pueda brindar un buen servicio.
11. Brindar Asesorías a la Ciudadanía en General referente a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan en sus actas del Registro Civil dar las mejores soluciones.
12. Concientizar a toda la Ciudadanía en General, de la importancia de tener una Identidad Jurídica la cual se obtiene por medio de un registro de nacimiento, así como también de la importancia de cada uno de los tramites que se realizan en el Registro Civil.
13. Informar mensualmente a la Tesorería de los Ingresos por actos del Registro Civil, o cuando esta lo solicite.
14. Rendir mensualmente los datos Estadísticos, informes y avisos a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



dependencias Estatales y Federales. así como la entrega semanalmente de informe al Centro de Salud.

- 15. Controlar las Operaciones para el pago de los servicios mencionados en los puntos anteriores.
- 16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Secretario General de Gobierno y el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL DE LAS COMUNIDADES (11)

FUNCIONES:

1. Elaboración de los Registros de Nacimientos Normales (desde el día de nacimiento hasta los 7 años y once meses).
2. Recibir las solicitudes para elaborar y celebrar los contratos civiles de matrimonios.
3. Atención en la elaboración de reconocimientos de paternidad.
4. Revisión en los libros de actas de nacimiento y la elaboración de certificación de las mismas
5. Elaboración de inscripción, para obtener la doble nacionalidad.
6. Anotaciones marginales en las hojas de registro de actas de matrimonio y de nacimiento como anulaciones de actas.
7. Elaboración de registros de defunción y la realización de actas.
8. Contar siempre con material de papelería, formatos de acta automatizadas y contar con equipos para la captación de las actas y registros.
9. Informar mensualmente a la Tesorería de los ingresos por actos del registro civil, o cuando esta lo solicite.
10. Rendir mensualmente los datos estadísticos, informes y avisos, así como la entrega semanalmente de informe al centro de salud.
11. Controlar las operaciones para el pago de los servicios mencionados en los puntos anteriores.
12. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Oficial de registro civil.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 1

FUNCIONES:

1. Elaboración de Actas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Inscripción de y reconocimiento.
2. Elaboración de Registro de: Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Inscripción de y Reconocimiento.
3. Realizar impresiones de CURP
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Oficial de registro civil.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 2

FUNCIONES:

1. Elaboración de Actas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Inscripción de y Reconocimiento.
2. Elaboración de Registro de: Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Inscripción de y Reconocimiento.
3. Realizar altas de la Curp y elaboración de la misma
4. Capturar el informe semanal del Centro de Salud
5. Capturar el informe mensual para la Coordinación de Registro Civil del Estado.
6. Capturar el informe mensual del INEGI
7. Realizar impresiones de CURP.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Oficial de registro civil.



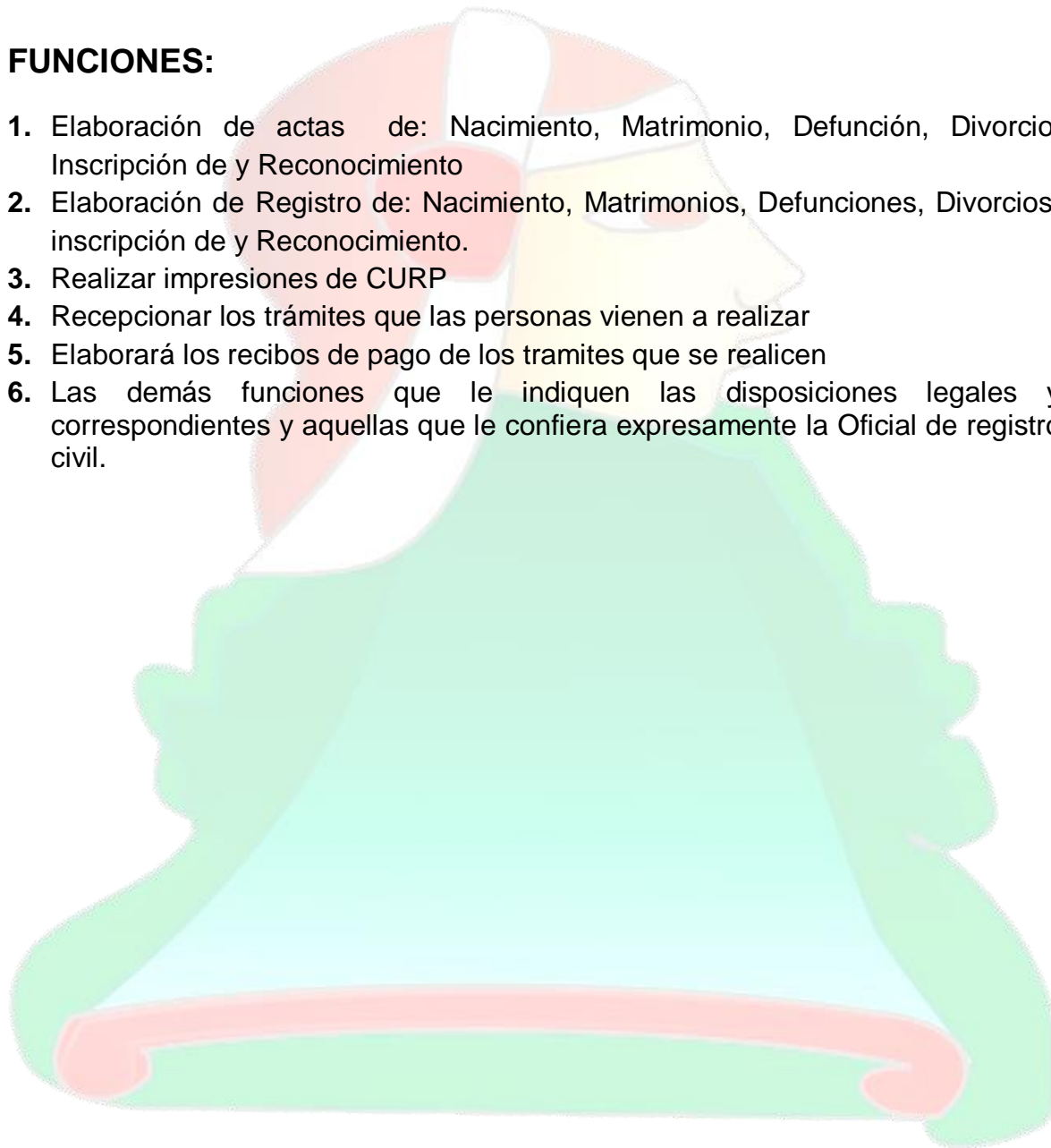
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 3

FUNCIONES:

1. Elaboración de actas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Inscripción de y Reconocimiento
2. Elaboración de Registro de: Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, inscripción de y Reconocimiento.
3. Realizar impresiones de CURP
4. Recepcionar los trámites que las personas vienen a realizar
5. Elaborará los recibos de pago de los tramites que se realicen
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Oficial de registro civil.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

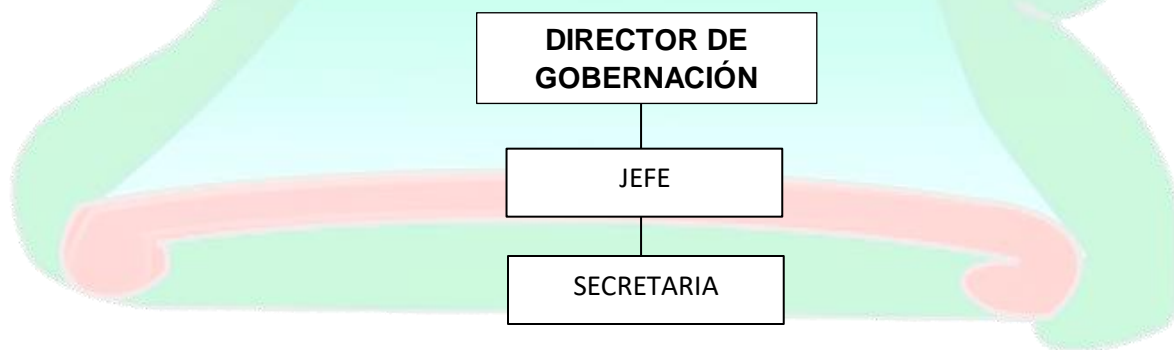


DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE GOBERNACIÓN



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Gobernación.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Gobernación.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

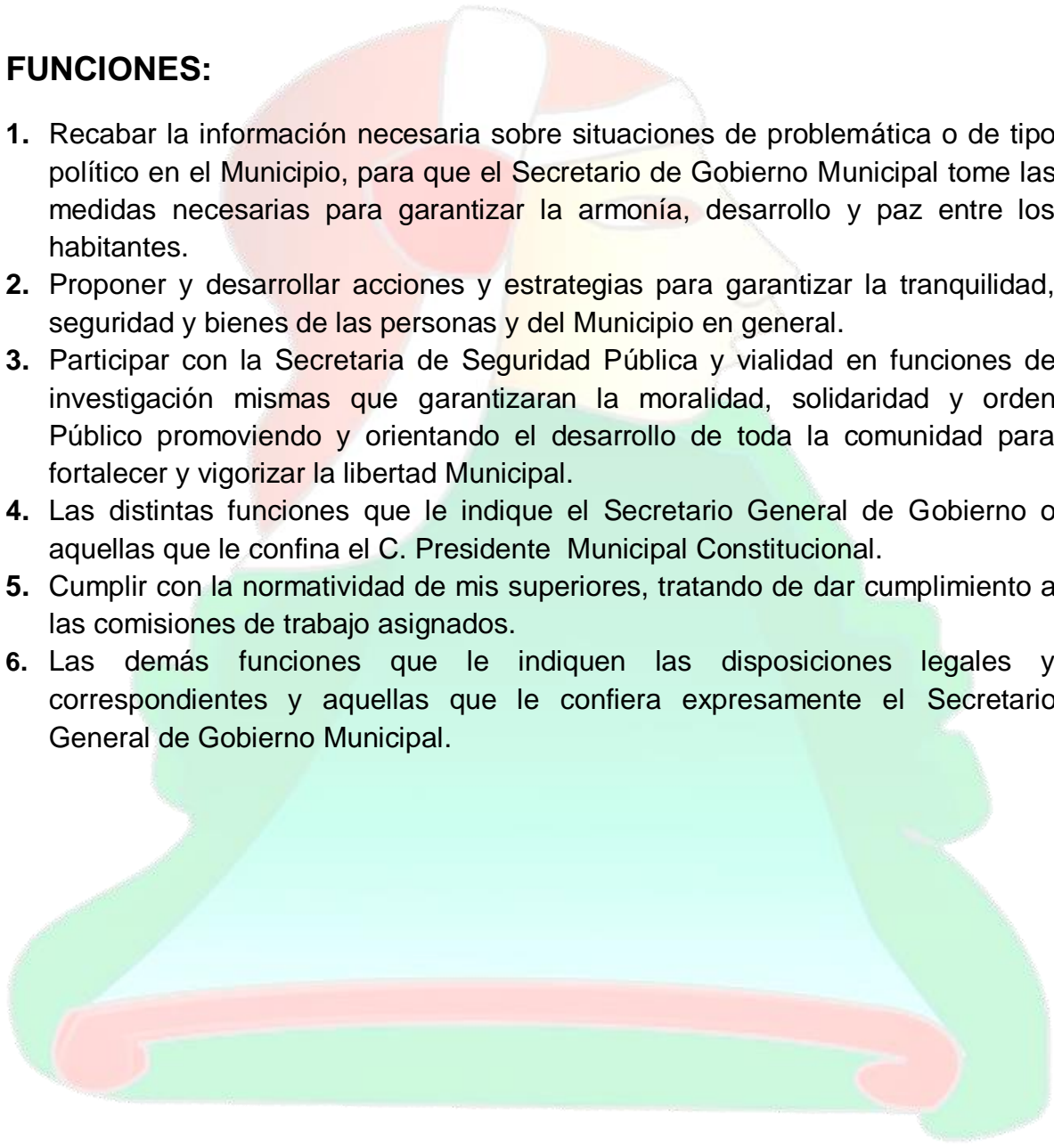
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

FUNCIONES:

1. Recabar la información necesaria sobre situaciones de problemática o de tipo político en el Municipio, para que el Secretario de Gobierno Municipal tome las medidas necesarias para garantizar la armonía, desarrollo y paz entre los habitantes.
2. Proponer y desarrollar acciones y estrategias para garantizar la tranquilidad, seguridad y bienes de las personas y del Municipio en general.
3. Participar con la Secretaria de Seguridad Pública y vialidad en funciones de investigación mismas que garantizaran la moralidad, solidaridad y orden Público promoviendo y orientando el desarrollo de toda la comunidad para fortalecer y vigorizar la libertad Municipal.
4. Las distintas funciones que le indique el Secretario General de Gobierno o aquellas que le confina el C. Presidente Municipal Constitucional.
5. Cumplir con la normatividad de mis superiores, tratando de dar cumplimiento a las comisiones de trabajo asignados.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Secretario General de Gobierno Municipal.



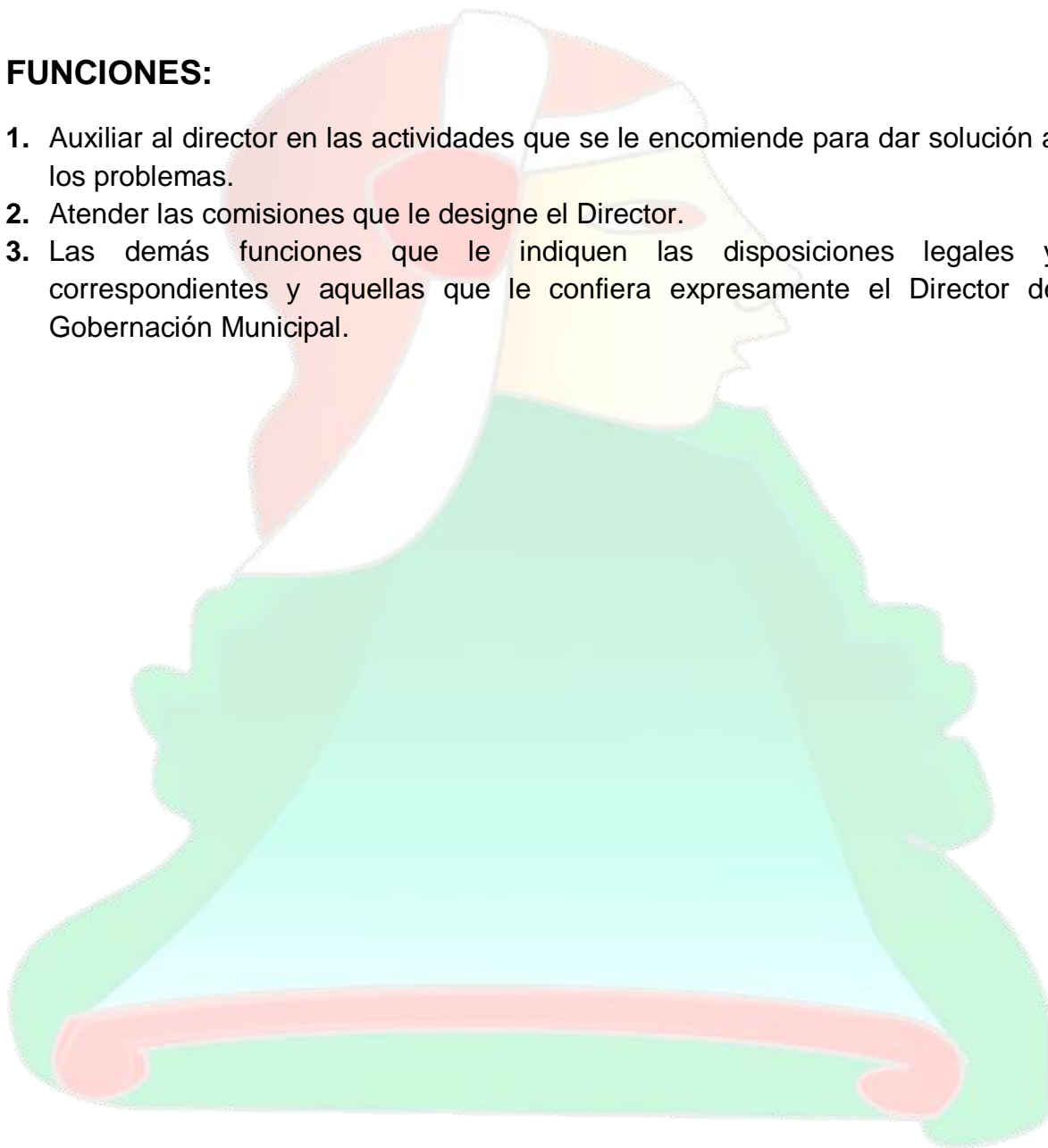
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE GOBERNACIÓN

FUNCIONES:

1. Auxiliar al director en las actividades que se le encomiende para dar solución a los problemas.
2. Atender las comisiones que le designe el Director.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Gobernación Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

FUNCIONES:

1. Realizar toda la documentación que se requiera en tiempo y forma para informar a las autoridades superiores.
2. Estar al pendiente en el área de trabajo y brindar información a la ciudadanía.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Gobernación.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

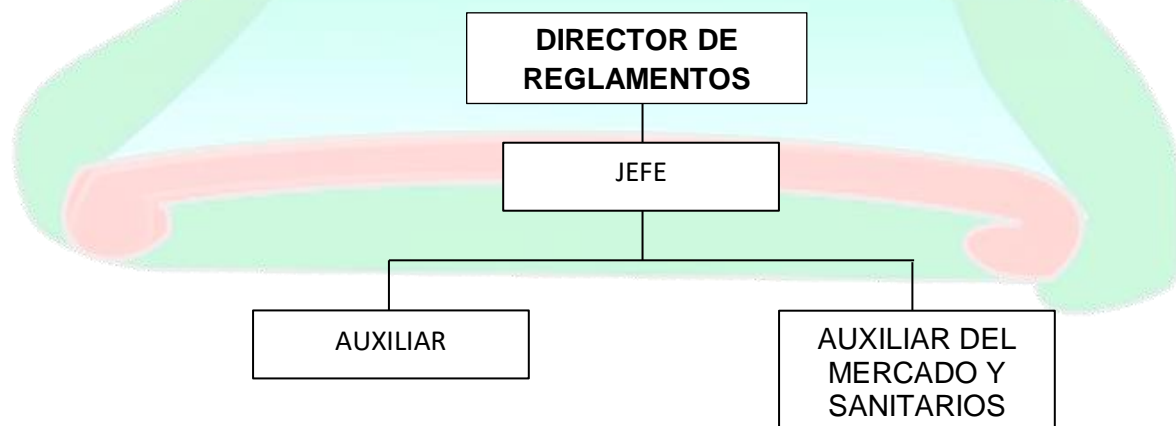


DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE REGLAMENTOS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Reglamentos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Reglamentos.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal, Tesorería, Órgano de Control Interno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE REGLAMENTOS

FUNCIONES:

1. Dirigir coordinar y controlar al personal que integra la dirección a su cargo así como las actividades que en ella se realicen.
2. Evaluar la totalidad de las solicitudes para la apertura de establecimientos comerciales con giros reglamentados con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Ley de ingresos y demás Leyes y reglamentos de la materia.
3. Verificar que las licencias otorgadas concuerden con el giro del establecimiento y que cumplan con los horarios establecidos, condiciones de higiene y demás administrativos y reglamentarios.
4. Autorizar diversos espectáculos públicos, taurinos, artísticos o de grupo, así como considerar y evaluar la problemática que pueda crearse por exceso de ruido, bebidas alcohólicas o cualquier perjuicio en contra de los habitantes cercanos a los lugares en donde se realicen estos eventos.
5. Supervisar que los eventos autorizados, se lleven a cabo dentro de las normas que marcan la Ley de la materia.
6. Efectuar diversos operativos que se consideren necesario cuando se conocen que existen faltas a los reglamentos por parte de los establecimientos con giro reglamentado.
7. Verificar que se apliquen las acciones correspondientes que señalan los reglamentos cuando los establecimientos y/o eventos autorizados no cumplan con lo señalado.
8. Hacer cumplir los reglamentos vigentes en la materia.
9. Velar por porque se apliquen las infracciones en los términos que nos marquen las leyes respectivas.
10. Revisar las normas, adiciones a los reglamentos en que intervenga la dirección de control reglamentario, con el propósito de actualizarse constantemente para hacer más efectiva su función (revisar la Ley de ingresos cada año para el congreso).
11. Participar en reformas y actualizaciones a leyes, reglamentos por disposición expresa del Director general.
12. Atender a las diversas comisiones o eventos que le son encomendados por la dirección general.
13. Analizar las disposiciones jurídicas en materia de reglamentación y mantenerse actualizado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



14. Levantar el padrón de los giros reglamentados que operan en el Municipio
15. Apegarse a las disposiciones en materia de reglamentación contenidas para tal efecto en bando municipal, el reglamento interior del municipio, y en los reglamentos de inspección y verificación correspondientes.
16. Analizar detalladamente los procedimientos necesarios para control de los giros reglamentados
17. Recibir las solicitudes de licencia, analizarlas y tramitarlas sobre las bases de las disposiciones legales.
18. Velar porque los establecimientos cumplan con los requisitos que marca la Ley sobre giros reglamentados.
19. Recibir de la Tesorería Municipal las solicitudes con las licencias respectivas para proceder su entrega.
20. Recibir de los interesados las modificaciones, altas, bajas, cambios de domicilios, reposiciones y cambios de propietario, de licencias con giro reglamentado.
21. Implementar y operar una base de datos con los registros básicos de todos los giros reglamentados que operan en el municipio.
22. Recibir diariamente las actas de infracción que levanten los verificadores.
23. Revisar las actas de infracción y proceder a su calificación, sobre la base de la falta cometida.
24. Depurar mensualmente las actas de infracción separando las liquidadas, de las pendientes de pago, e informar a la dirección.
25. Mantener permanentemente informado a el Director de él área sobre las actividades que realiza su departamento.
26. Atender a los interesados que acudan a informarse o hacer aclaraciones sobre clausuras o infracciones.
27. Organizar, coordinar y supervisar a los verificadores en las labores de comprobación de los diferentes establecimientos con giro reglamentado así como de los espectáculos públicos que se presentan en el Municipio.
28. Efectuar el sorteo diario de zonas de eventos a los diferentes grupos de verificaciones de los turnos matutino, vespertino, nocturno y área rural.
29. Supervisar que los verificadores realicen debidamente labores de comprobación de los giros reglamentados.
30. Atender a las quejas de la ciudadanía relacionadas con problemas que se susciten en los establecimientos reglamentados.
31. Supervisar las acciones que realizan los verificadores en los diferentes espectáculos públicos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



32. Recibir y atender, quejas de particulares con respecto a los espectáculos públicos; por exceso de ruido, que se excedan del tiempo permitido o que provoquen riñas.
33. Revisar diariamente los reportes de actividades e incidentes ocurridos durante la jornada de trabajo de los verificadores.
34. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la verificación correspondiente en los espectáculos públicos a fin de que se ajusten a la forma y modo que fueron autorizados.
35. Vigilar que se lleve a cabo la inspección necesaria, a fin que no sea permitida el acceso de menores de edad en los espectáculos autorizados para adultos.
36. Coordinar y controlar la inspección correspondiente en cuanto al el horario y condiciones impuestas para el funcionamiento de centros de diversión y establecimientos con bebidas alcohólicas.
37. Verificar que se lleve a cabo la inspección correspondiente en cuanto a la propaganda y publicidad en vías y lugares públicos y que esta se realice conforme a lo dispuesto en la Ley de anuncios para los Municipios del Estado de Guerrero.
38. Revisar las reformas y adiciones y nuevos reglamentos que tengan injerencia con la dirección de reglamentos.
39. Clausurar establecimientos dependiendo de la gravedad de la falta cometida contras los reglamentos y bando municipal.
40. Las demás que le indiquen las disposiciones legales vigentes, o le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE REGLAMENTOS

FUNCIONES:

1. Cumplir con las instrucciones asignadas por el DIRECTOR.
2. Llevar la agenda del departamento.
3. Informar al Director de las situaciones presentadas en su ausencia.
4. Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.
5. Dar información para la apertura de establecimientos.
6. Llenado y actualización del padrón de licencias.
7. Atiende asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
8. Atender de forma amable, con respeto y de forma eficiente al público en general.
9. Pasar a firma las licencias y permisos a presidencia.
10. Supervisar a comerciantes fijos, semifijos y ambulantes.
11. Instalar (ordenar) a los comerciantes (ambulantes).
12. Supervisar documentación (licencias comerciales) de los negocios del Municipio.
13. Asistir al Mercado Municipal y a las comunidades a atender conflictos comerciales.
14. Llevar el control de atención a comerciantes en caso de aglutinamiento en la dirección.
15. Realizar cuentas del ingreso diario de recursos económicos.
16. Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal y a otras direcciones cuando se lo requieran o sea necesario.
17. Auxiliar al director, cada vez que se lo requieran.
18. Las demás que le indiquen las disposiciones legales vigentes, o le confiera expresamente el Director de Reglamentos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE REGLAMENTOS

FUNCIONES:

1. Cumplir con las instrucciones asignadas por el Director inmediato.
2. Atender de forma amable, con respeto y de forma eficiente al público en general.
3. Recolectar la cooperación diaria de los comerciantes ambulantes.
4. Llevar el control de la ubicación de los comerciantes ambulantes (respetar espacios).
5. Supervisar a los comerciantes ambulantes adjuntos al mercado municipal.
6. Auxiliar en el departamento con el fin de agilizar los trámites de los ciudadanos.
7. Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso.
8. Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
9. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
10. Auxiliar al Director de Reglamentos en Operativos que realice.
11. Auxiliar al subdirector y secretaria cada vez que se lo requieran.
12. Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal y a otras direcciones cuando se requiera o sea necesario.
13. Las demás que le indiquen las disposiciones legales vigentes, o le confiera expresamente el Director de Reglamentos.

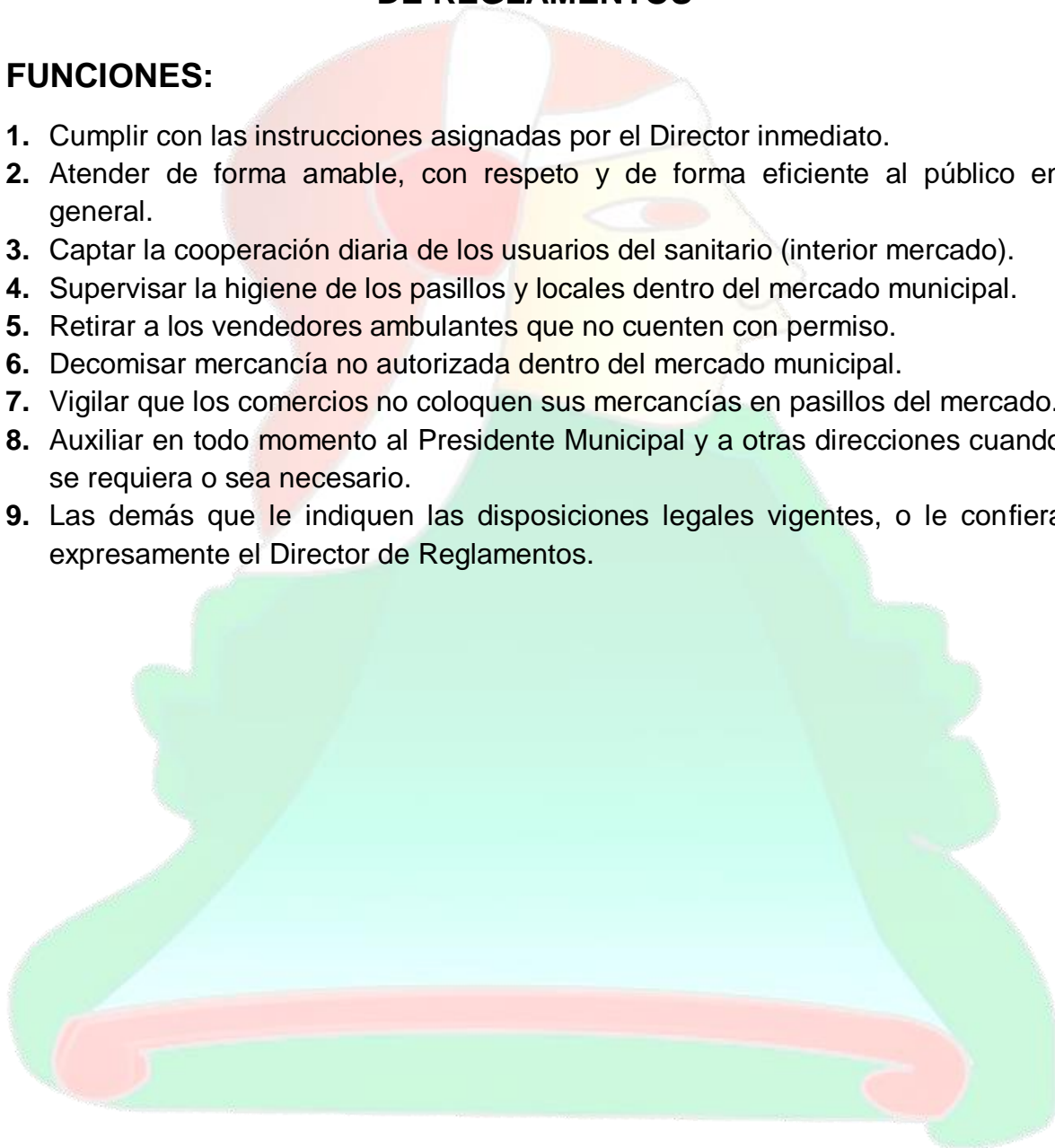
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DEL MERCADO Y SANITARIOS DE REGLAMENTOS

FUNCIONES:

1. Cumplir con las instrucciones asignadas por el Director inmediato.
2. Atender de forma amable, con respeto y de forma eficiente al público en general.
3. Captar la cooperación diaria de los usuarios del sanitario (interior mercado).
4. Supervisar la higiene de los pasillos y locales dentro del mercado municipal.
5. Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso.
6. Decomisar mercancía no autorizada dentro del mercado municipal.
7. Vigilar que los comercios no coloquen sus mercancías en pasillos del mercado.
8. Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal y a otras direcciones cuando se requiera o sea necesario.
9. Las demás que le indiquen las disposiciones legales vigentes, o le confiera expresamente el Director de Reglamentos.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



ENLACE DE CARTILLAS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ENLACE DE CARTILLAS

**ENLACE DE
CARTILLAS**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Enlace de cartillas del S.M.N (Servicio Militar Nacional)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Enlace de Cartillas.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE CARTILLAS DEL S.M.N (SERVICIO MILITAR NACIONAL)

FUNCIONES:

1. Conocer y contar con los lineamientos a seguir para el llenado de la hoja principal de cartillas de identidad del S.M.N.
2. Realizar correctamente el registro de datos, firma, cancelación de fotografías, las huellas dactilares en la expedición de cartillas de identidad del S.M.N
3. Tener en ejecución el programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción.
4. Contar con las medidas de seguridad para el resguardo y control de las cartillas de identidad del S.M.N y de la documentación que se genera.
5. Únicamente personal autorizado tendrá acceso al material (CARTILLAS).
6. La documentación relacionada con el S.M.N se encuentra debidamente organizada y legajada.
7. Se debe contar con letreros en lugares visibles, con la siguiente información.
 - A) **Requisitos para la obtención de la cartilla.**
 - B) **Todo tipo de trámite del S.M.N. es gratuito.**
 - C) **El boletín sobre la importancia de contar con la Cartilla de Identidad del S.M.N.**
 - D) **Fechas de alistamiento, sorteo y reclutamiento.**
 - E) **Horario de atención.**
 - F) **Nombre del responsable de la expedición de cartillas.**
8. El responsable de la junta Municipal de reclutamiento o delegaciones se deben conducir con rectitud durante el desempeño de sus actividades.
9. Se deberá brindar buen trato a la ciudadanía que acude a solicitar información y/o tramite relacionado con la cartilla de identidad del S.M.N.
10. Contar con un buzón de quejas y sugerencias
11. Contar un libro de registro correspondiente
12. Contar con las actas correspondientes, en caso de extravió o inutilización de cartilla de identidad militar del S.M.N.
13. Los juegos de la cartilla de identidad del S.M.N. son expedidos únicamente a los mexicanos de la clase y remisos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



14. El operador debe encontrarse capacitado para la elaboración y llenado de cartillas de identidad del S.M.N.
15. Hacer buen uso del material (CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N.) y no haya despido del mismo.
16. Únicamente contar con el personal alistado que pertenece o reside dentro de la jurisdicción de la junta Municipal o delegación de reclutamiento.
17. No expedir cartillas a menores de 18 años.
18. La documentación relacionada con el Servicio Militar Nacional se encuentra físicamente en la oficina y resguardarse bajo llave.
19. Los informes mensuales, se apegan al formato establecido para el efecto.
20. Existe control sobre el material (CARTILLAS).
21. El balance de cartillas de Identidad del S.M.N. concuerda con las cartillas que han sido expedidas y no existen faltantes.
22. El personal encargado de la expedición de cartillas cuenta con la capacitación, por parte de la oficina de reclutamiento de zona.
23. Contar y conocer con el modelo de la hoja principal de cartilla de Identidad del S.M.N.
24. Contar y conocer con los lineamientos a seguir para el llenado de la hoja principal de cartillas de identidad del S.M.N.
25. Cuenta con el libro de control de folios de cartillas renovadas.
26. Por ningún motivo expedir cartillas de identidad del S.M.N. a personal que con anterioridad obtuvo dicho documento.
27. Cuenta con el material necesario para la expedición de cartillas (rodillo de goma, tinta de imprenta y sellos de goma con las leyendas “bola negra”, “bola blanca” e “inutilizada”.
28. Expedir las cartillas de identidad del S.M.N. en forma consecutiva de acuerdo a las matrículas asignadas.
29. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

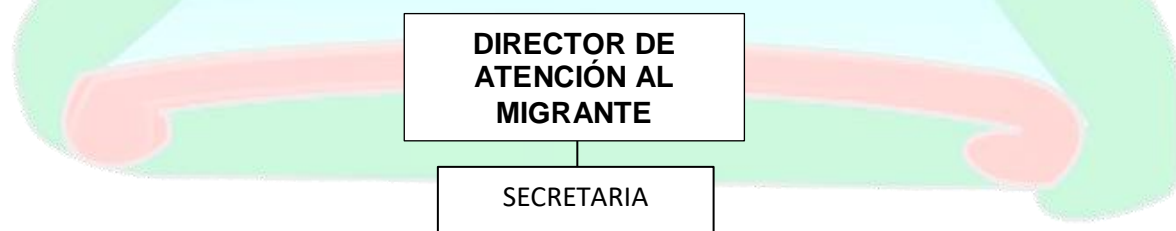


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Atención a Migrantes.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a los Migrantes.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

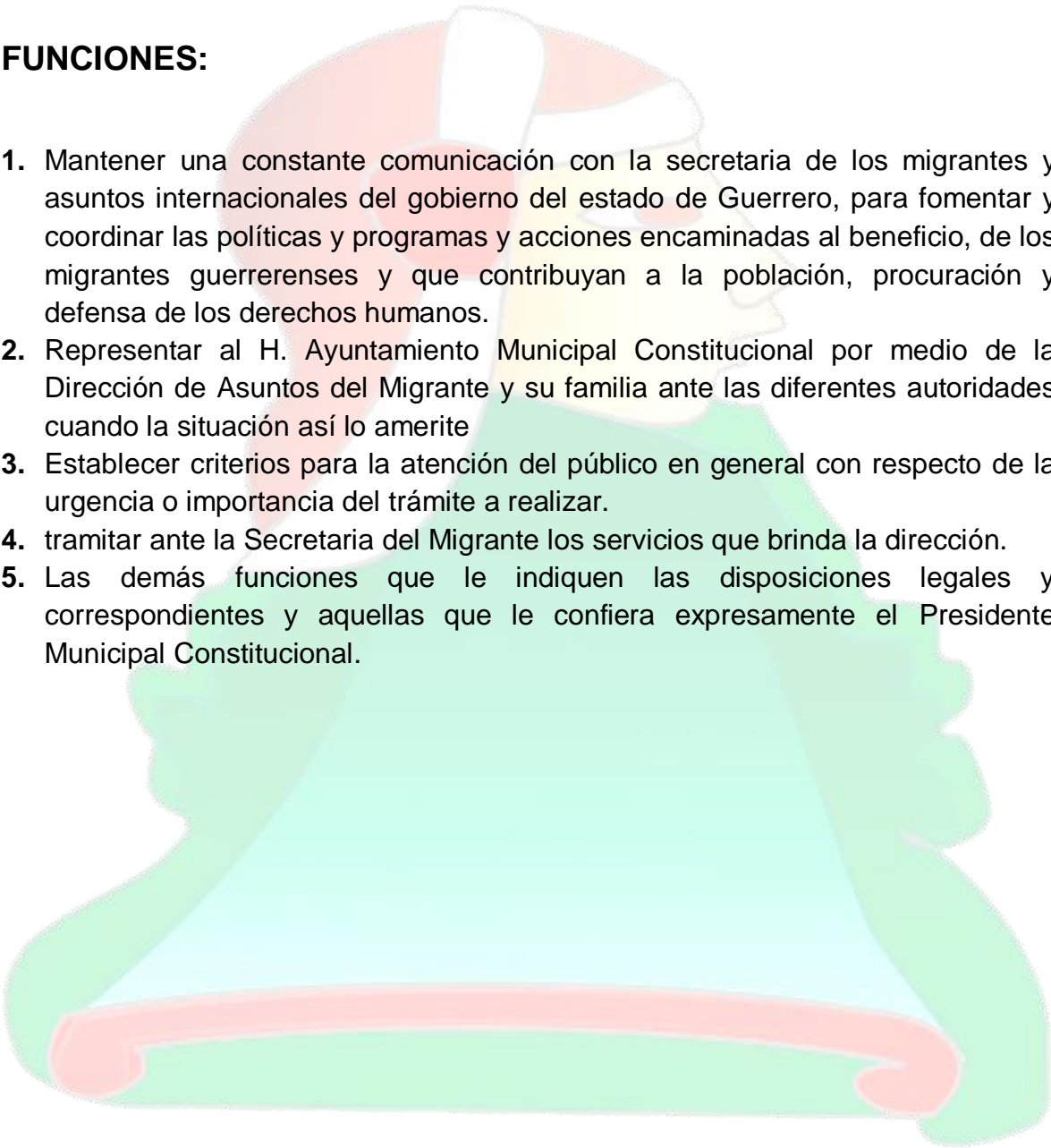
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

FUNCIONES:

1. Mantener una constante comunicación con la secretaria de los migrantes y asuntos internacionales del gobierno del estado de Guerrero, para fomentar y coordinar las políticas y programas y acciones encaminadas al beneficio, de los migrantes guerrerenses y que contribuyan a la población, procuración y defensa de los derechos humanos.
2. Representar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional por medio de la Dirección de Asuntos del Migrante y su familia ante las diferentes autoridades cuando la situación así lo amerite
3. Establecer criterios para la atención del público en general con respecto de la urgencia o importancia del trámite a realizar.
4. tramitar ante la Secretaria del Migrante los servicios que brinda la dirección.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



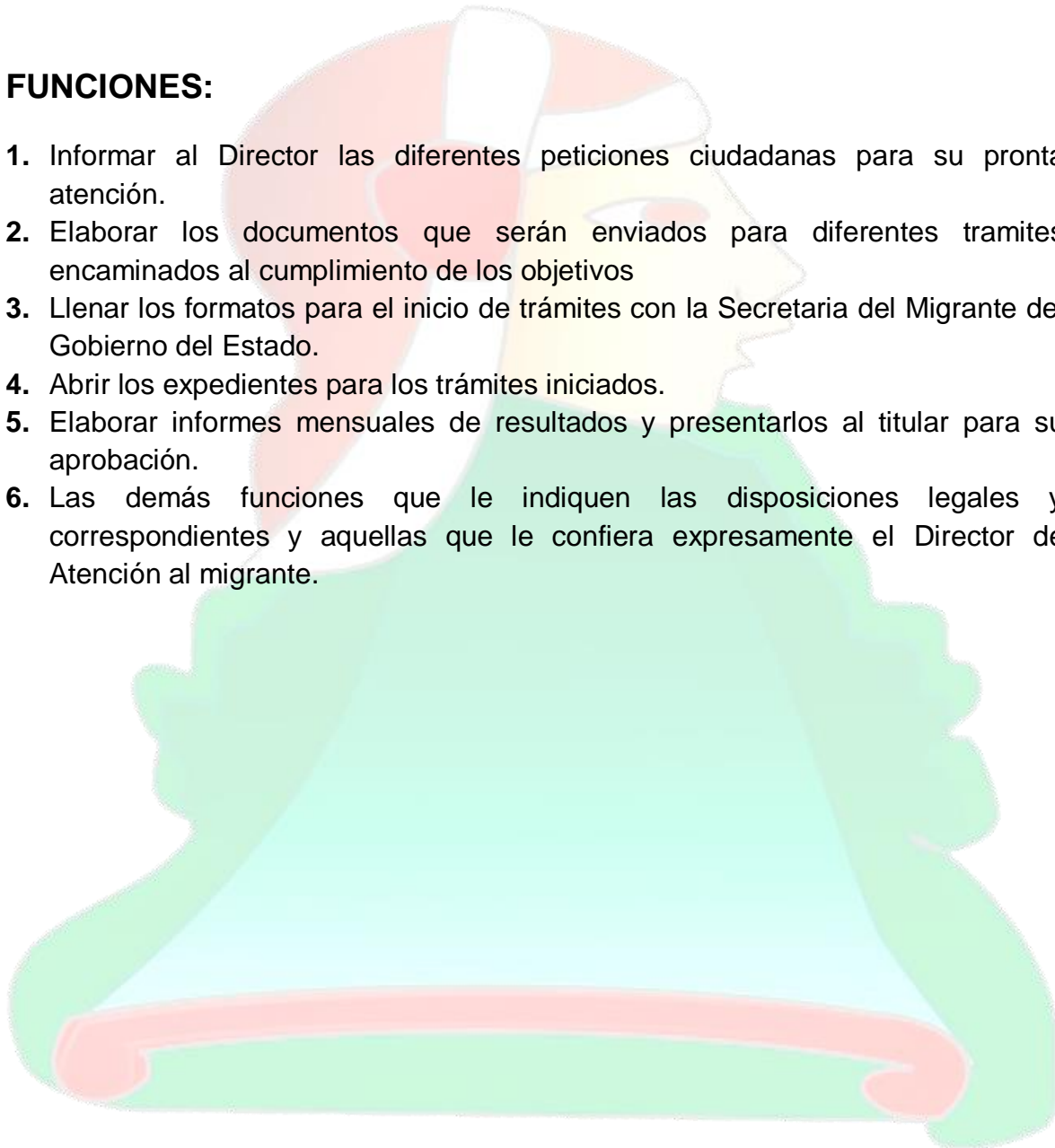
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

FUNCIONES:

1. Informar al Director las diferentes peticiones ciudadanas para su pronta atención.
2. Elaborar los documentos que serán enviados para diferentes tramites encaminados al cumplimiento de los objetivos
3. Llenar los formatos para el inicio de trámites con la Secretaria del Migrante del Gobierno del Estado.
4. Abrir los expedientes para los trámites iniciados.
5. Elaborar informes mensuales de resultados y presentarlos al titular para su aprobación.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Atención al migrante.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

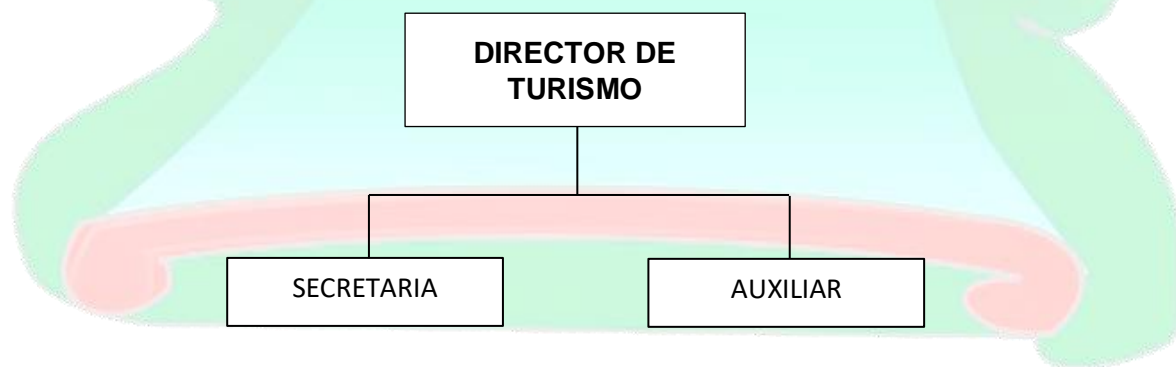


DIRECCIÓN DE TURISMO

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE TURISMO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Turismo.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Turismo.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

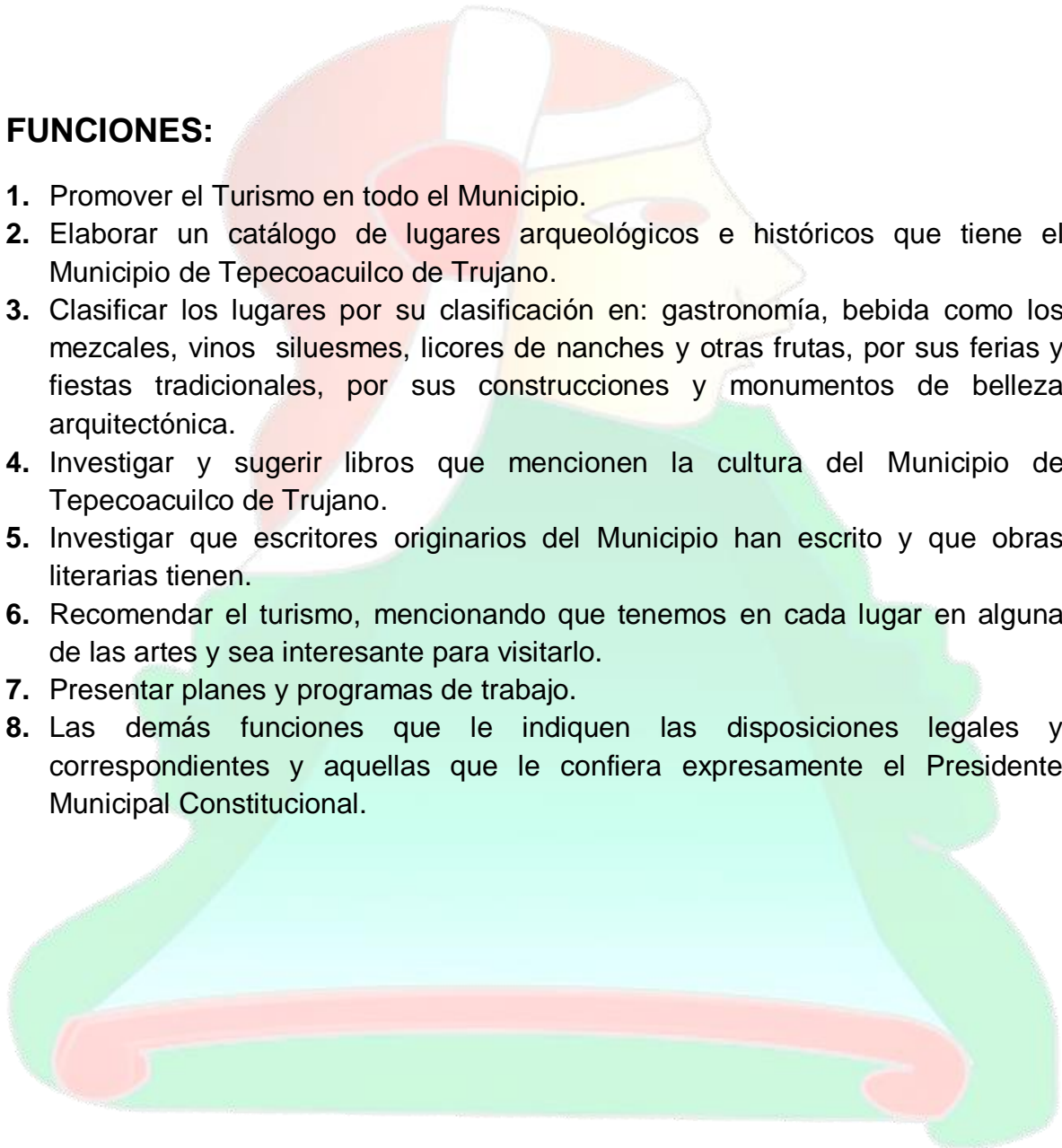
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TURISMO

FUNCIONES:

1. Promover el Turismo en todo el Municipio.
2. Elaborar un catálogo de lugares arqueológicos e históricos que tiene el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
3. Clasificar los lugares por su clasificación en: gastronomía, bebida como los mezcales, vinos siluesmes, licores de nanches y otras frutas, por sus ferias y fiestas tradicionales, por sus construcciones y monumentos de belleza arquitectónica.
4. Investigar y sugerir libros que mencionen la cultura del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
5. Investigar que escritores originarios del Municipio han escrito y que obras literarias tienen.
6. Recomendar el turismo, mencionando que tenemos en cada lugar en alguna de las artes y sea interesante para visitarlo.
7. Presentar planes y programas de trabajo.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



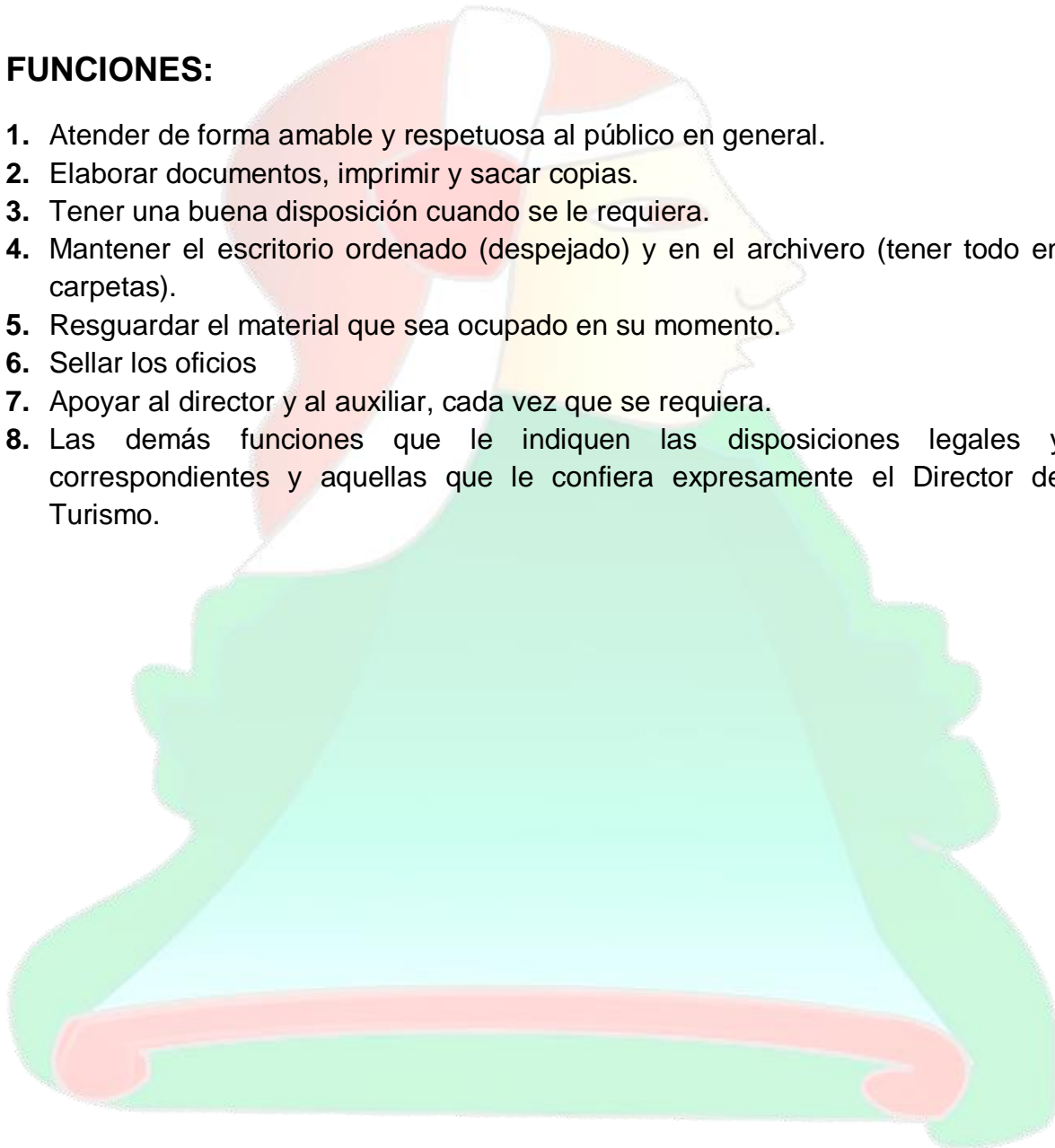
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE TURISMO

FUNCIONES:

1. Atender de forma amable y respetuosa al público en general.
2. Elaborar documentos, imprimir y sacar copias.
3. Tener una buena disposición cuando se le requiera.
4. Mantener el escritorio ordenado (despejado) y en el archivero (tener todo en carpetas).
5. Resguardar el material que sea ocupado en su momento.
6. Sellar los oficios
7. Apoyar al director y al auxiliar, cada vez que se requiera.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Turismo.



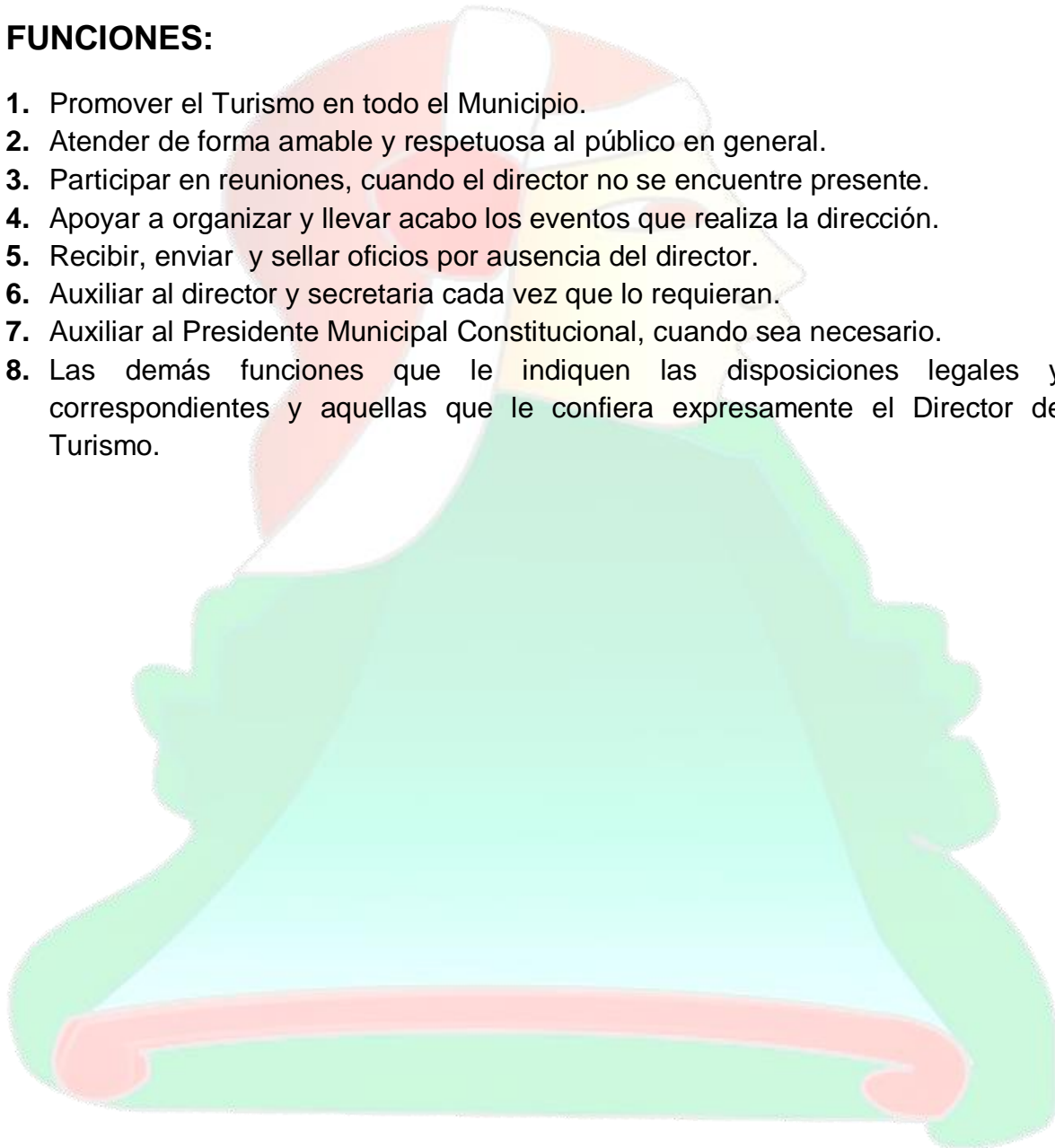
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TURISMO

FUNCIONES:

1. Promover el Turismo en todo el Municipio.
2. Atender de forma amable y respetuosa al público en general.
3. Participar en reuniones, cuando el director no se encuentre presente.
4. Apoyar a organizar y llevar a cabo los eventos que realiza la dirección.
5. Recibir, enviar y sellar oficios por ausencia del director.
6. Auxiliar al director y secretaria cada vez que lo requieran.
7. Auxiliar al Presidente Municipal Constitucional, cuando sea necesario.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Turismo.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



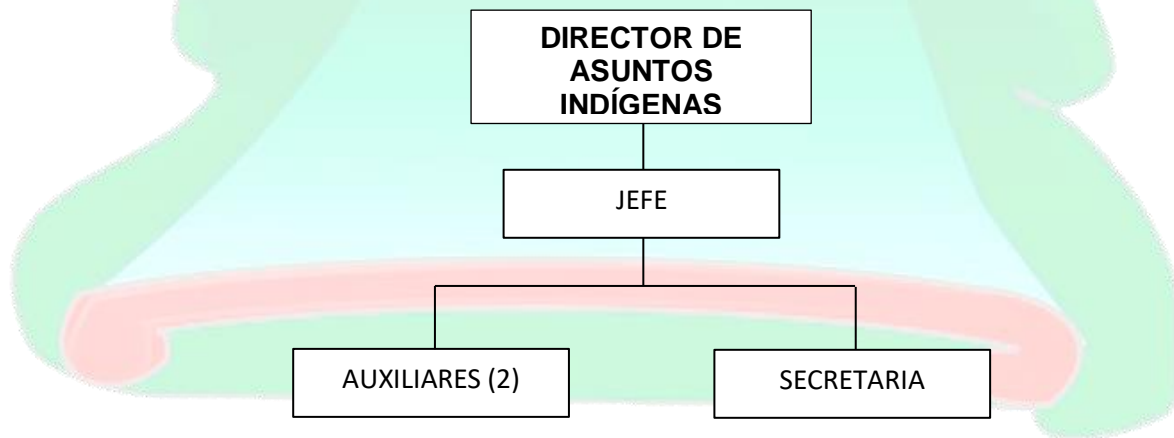
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ASUNTOS INDÍGENAS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS

FUNCIONES:

1. Realizar y aplicar el programa anual de la Dirección de Asuntos Indígenas;
2. Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y Municipal para el desarrollo integral del Municipio y sus comunidades;
3. Darle seguimiento a todas y cada una de las gestiones turnadas a esta dirección, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas, privilegiando la calidad de vida en las comunidades y la entidad;
4. Encaminar programas con instituciones debidamente investidas de personalidad jurídica para satisfacer sus intereses comunes;
5. Aprovechar las redes sociales para la difusión de cada uno de los proyectos y programas avanzados en el municipio;
6. Coordinadamente con otras direcciones fomentar los eventos realizados de cualquier índole en el municipio;
7. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, con estricto apego a las disposiciones de mando correspondientes;
8. Fomentar, promover y difundir la cultura de la región; y las demás que le encomiende el (la) presidente (a) municipal y/o el ayuntamiento.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ASUNTOS INDIGENAS

FUNCIONES:

1. Auxiliar y apoya en la organización de todas y cada una de las actividades programadas en el plan anual de trabajo, tomando en cuenta los términos que estipule conveniente el titular apegado a las normas aplicables;
2. Informar al director del área administrativa el avance y los resultados alcanzados periódicamente.
3. Agendar eventos previstos de acuerdo al proyecto a ejecutar;
4. Participar en la elaboración de la organización propia de la dirección;
5. Auxiliar al director en ausencia del mismo de acuerdo al lineamiento y la normatividad aplicable;
6. Ser propietario en atender a la ciudadanía, con respeto, atención, siendo gestor ante las peticiones y necesidades de la misma entre otras, siempre tomando en cuenta el ámbito de competencia;
7. Estar en constante comunicación con las unidades administrativas de la dependencia para una eficaz y excelente atención a la ciudadanía;
8. Atender los asuntos que le encomiende el titular en lo administrativo;
9. Disponibilidad y conocimiento en lo que a información refiere sobre los proyectos tratados en beneficio de la población indígena;
10. Hablar con orgullo la lengua náhuatl en los eventos cívicos y culturales de la administración.
11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Asuntos Indígenas.

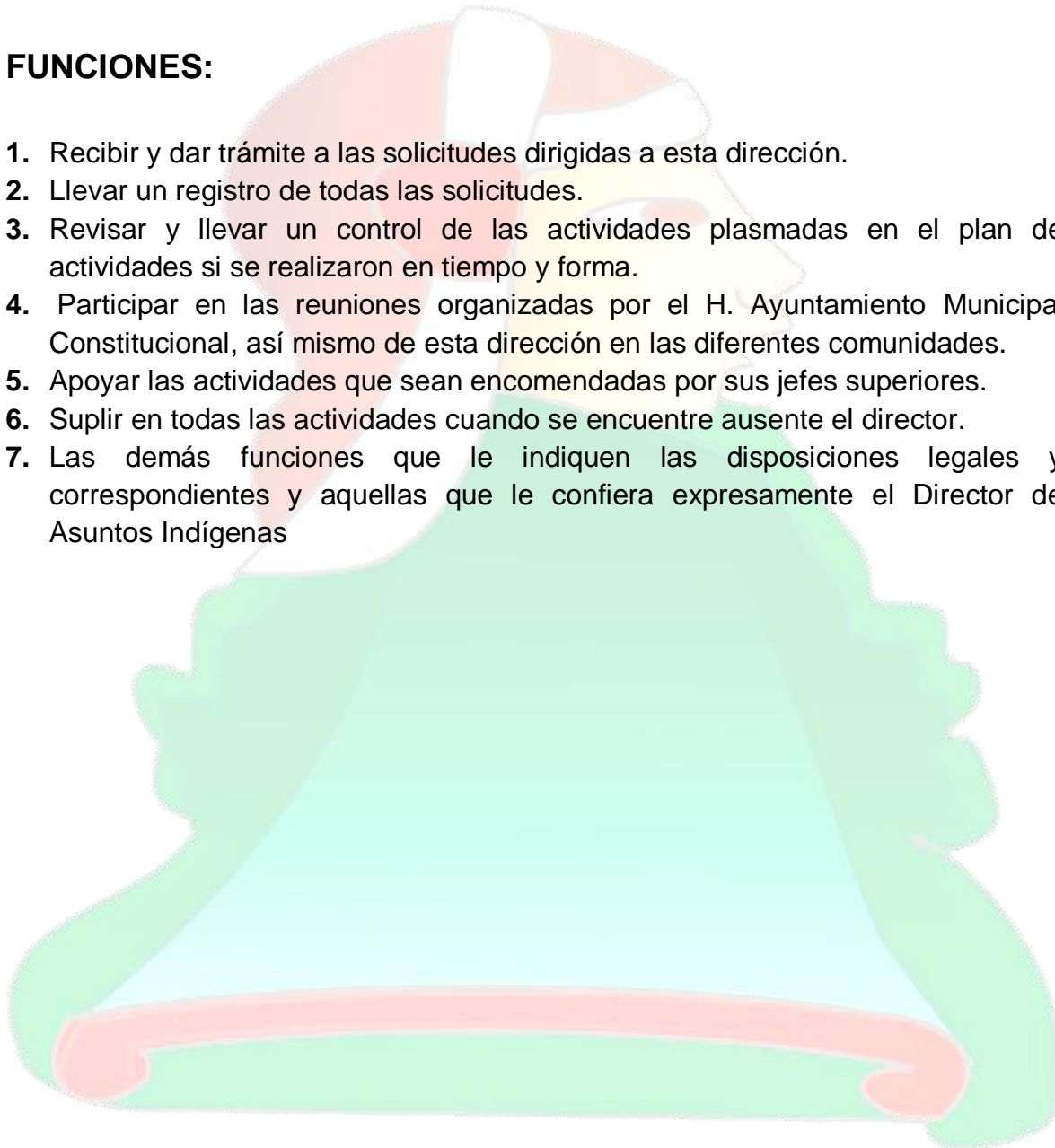
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES DE ASUNTOS INDIGENAS
(2)**

FUNCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes dirigidas a esta dirección.
2. Llevar un registro de todas las solicitudes.
3. Revisar y llevar un control de las actividades plasmadas en el plan de actividades si se realizaron en tiempo y forma.
4. Participar en las reuniones organizadas por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así mismo de esta dirección en las diferentes comunidades.
5. Apoyar las actividades que sean encomendadas por sus jefes superiores.
6. Suplir en todas las actividades cuando se encuentre ausente el director.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Asuntos Indígenas



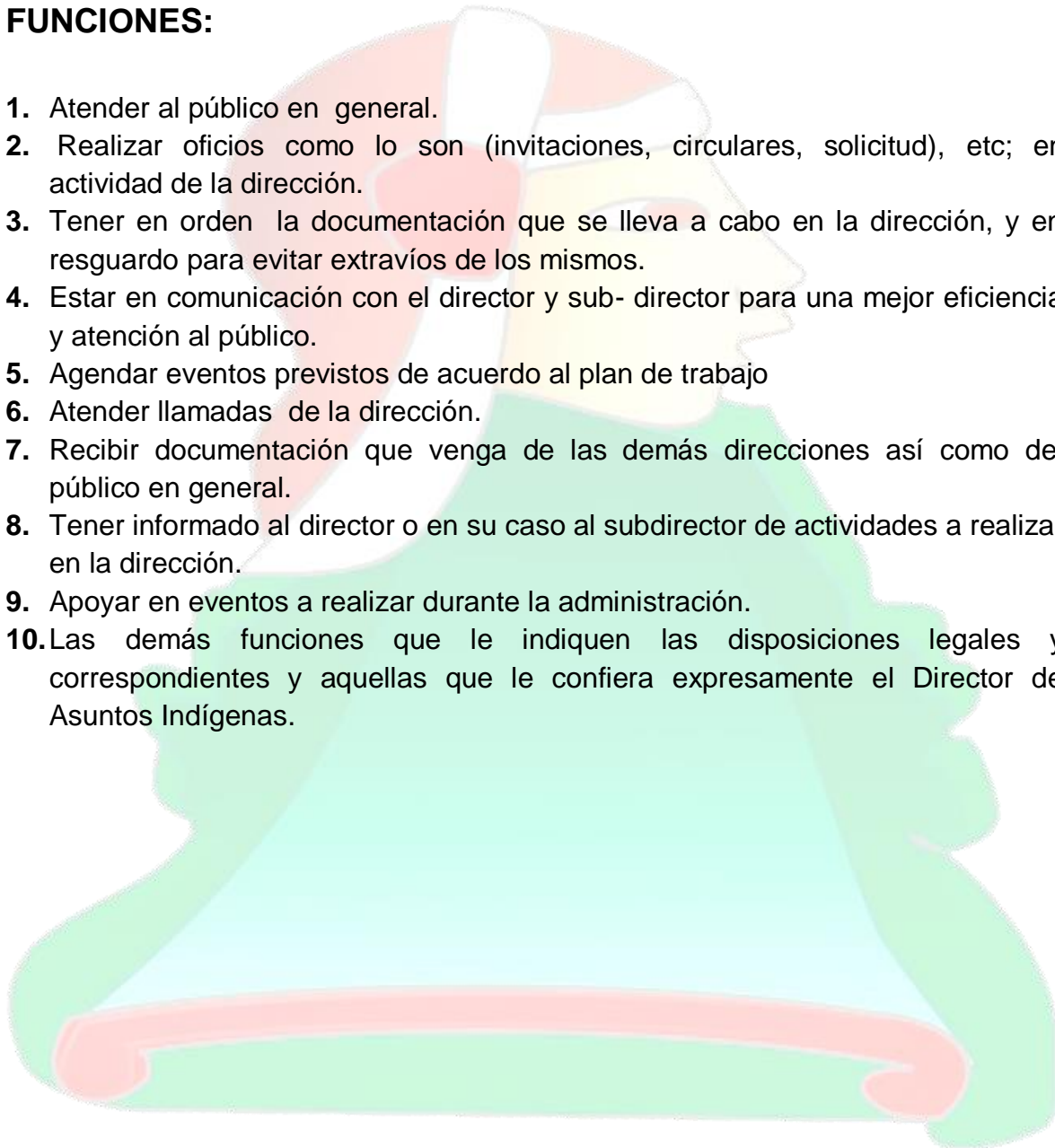
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS

FUNCIONES:

1. Atender al público en general.
2. Realizar oficios como lo son (invitaciones, circulares, solicitud), etc; en actividad de la dirección.
3. Tener en orden la documentación que se lleva a cabo en la dirección, y en resguardo para evitar extravíos de los mismos.
4. Estar en comunicación con el director y sub- director para una mejor eficiencia y atención al público.
5. Agendar eventos previstos de acuerdo al plan de trabajo
6. Atender llamadas de la dirección.
7. Recibir documentación que venga de las demás direcciones así como del público en general.
8. Tener informado al director o en su caso al subdirector de actividades a realizar en la dirección.
9. Apoyar en eventos a realizar durante la administración.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Asuntos Indígenas.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

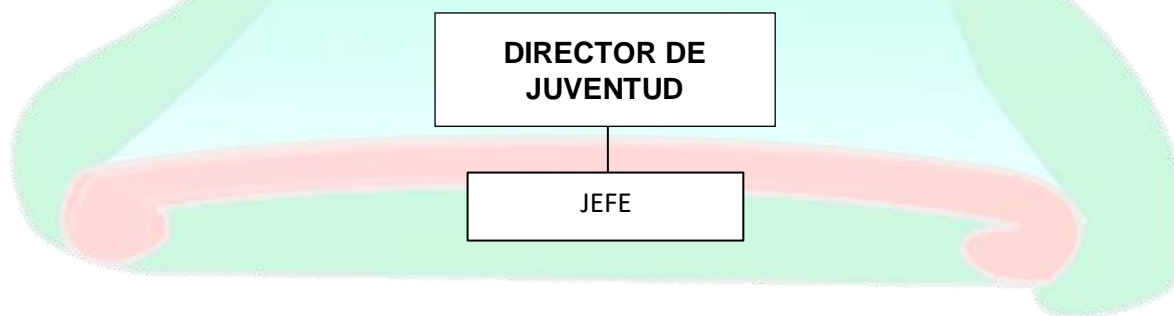


DIRECCIÓN DE JUVENTUD

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE JUVENTUD



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Juventud.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Juventud.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA JUVENTUD

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de programas con la Secretaria de la Juventud.
2. Ejecutar acciones que encaminen al cumplimiento de las metas y objetivos.
3. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Dirección Municipal de Juventud.
4. Promover el estímulo y el reconocimiento a los jóvenes.
5. Gestionar los apoyos que se soliciten en materia de juventud.
6. Realizar actividades recreativas y formativas para los jóvenes.
7. Planear y agendar actividades en materia de juventud.
8. Promover e impulsar a los diferentes sectores sociales del Municipio una organización juvenil para rescatar y vigorizar actividades culturales, recreativas y políticas, donde se fortalezca su identidad como Tepecoacuilquense Guerrerenses.
9. Se coordinará a la dependencia del D.I.F. Municipal para orientar a la juventud sobre programas y servicios que realicen y ofrezcan las instituciones públicas o privadas del Municipio y del estado.
10. Se fomentara la participación consciente y organizada de la juventud en los procesos económicos, sociales y políticos del Municipio y de la entidad, así como actividades en su provecho, en coordinación con la dirección del deporte y la juventud del estado.
11. Verificar periódicamente en la plataforma de la secretaria de la juventud del estado y encuentren en proceso, para realizar las gestiones necesarias en su final aprovechamiento en el Municipio.
12. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA JUVENTUD

FUNCIONES:

1. Vigilar la funcionalidad del área que comprende la dirección.
2. Representar a la dirección en eventos y reuniones por ausencia del director.
3. Asume las responsabilidades del director cuando este se encuentre ausente.
4. Aporta a la toma de decisiones que se llevan dentro del área.
5. Apoyo en logística de elaboración de trabajos de eventos realizados en esta dirección de juventud Municipal.
6. Toma de fotografías de los eventos asignados.
7. Atención personal a los jóvenes que requieran información sobre la Dirección de Juventud Municipal.
8. Visitar las Instituciones (Secundaria y Preparatorias) del Municipio para dar a conocer las actividades y eventos a realizar.
9. Recibir oficios de solicitud de la ciudadanía.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de juventud.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

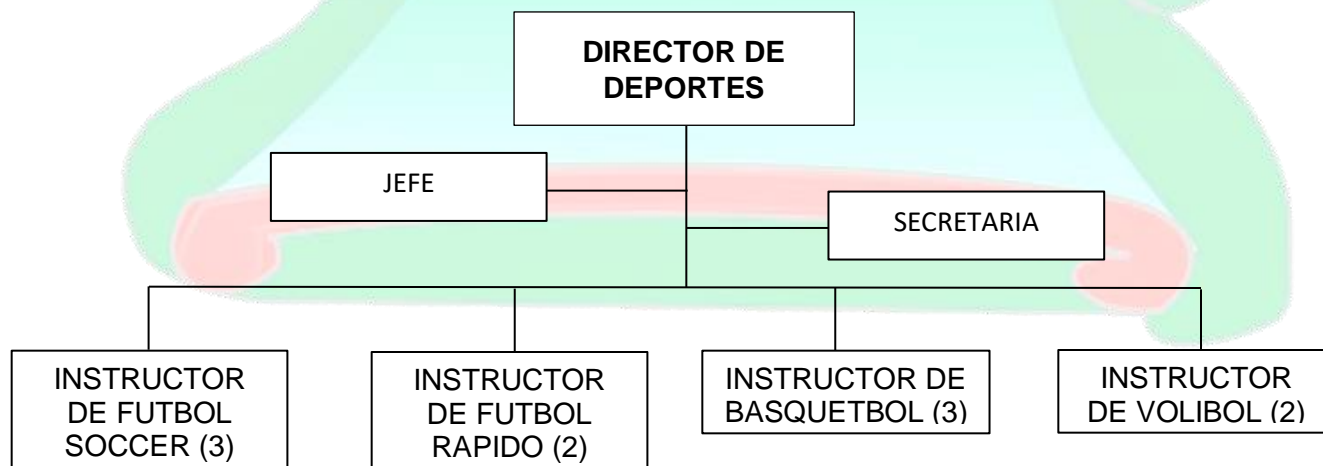


DIRECCIÓN DE DEPORTES

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE DEPORTES



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Deportes.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Deportes.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES

FUNCIONES:

1. Supervisar que los elementos que forman parte de la dirección de deportes realicen sus actividades y funciones de manera adecuada para el buen funcionamiento de dicha dirección.
2. Gestionar, organizar y apoyar, en los diferentes eventos deportivos en sus diferentes ramas y categorías, durante el año.
3. Así como apoyar a las instituciones educativas del municipio si así lo requieren, para la organización de algún evento deportivo.
4. Firmar y sellar los diferentes oficios de manera interna y externa del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para informar o pedir a su vez sobre alguna situación que se relacione a la dirección de deportes.
5. Promover y organizar torneos de diferentes deportes en diversas colonias, escuelas y comunidades del territorio Municipal, a través de convocatorias.
6. Coordinarse con las asociaciones de árbitros según el tipo de torneo que se vaya a iniciar para que presten sus servicios.
7. Proporcionar a los diferentes equipos deportivos, las canchas y áreas donde se desarrollan los torneos.
8. Elaborar y proporcionar los roles de juegos a los equipos participantes en los torneos.
9. Dar seguimiento a todos los torneos que se realicen, premiar a los ganadores una vez concluido el torneo.
10. Solicitar los trofeos necesarios para premiar a los ganadores en la ceremonia de clausura.
11. Vigilar que se mantenga el objetivo principal de incrementar el hábito del ejercicio.
12. Apoyar a las organizaciones del maratón de la Purísima concepción, patronal de Tepecoacuilco de Trujano, el deporte como medio a la salud y convivencia familiar de la comunidad.
13. Solicitar el apoyo a las diferentes instituciones para obtener asistencia médica, sonido de ruta, protección vial y elaboración de croquis.
14. Verificar periódicamente que las unidades deportivas Municipales se encuentren en buenas condiciones y realizar las gestiones necesarias para su acondicionamiento en caso de que se encuentren en mal estado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

15. Entregar reporte mensual al secretario de Gobierno de las actividades realizadas.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Secretario de Gobierno Municipal y/o Presidente Municipal Constitucional.



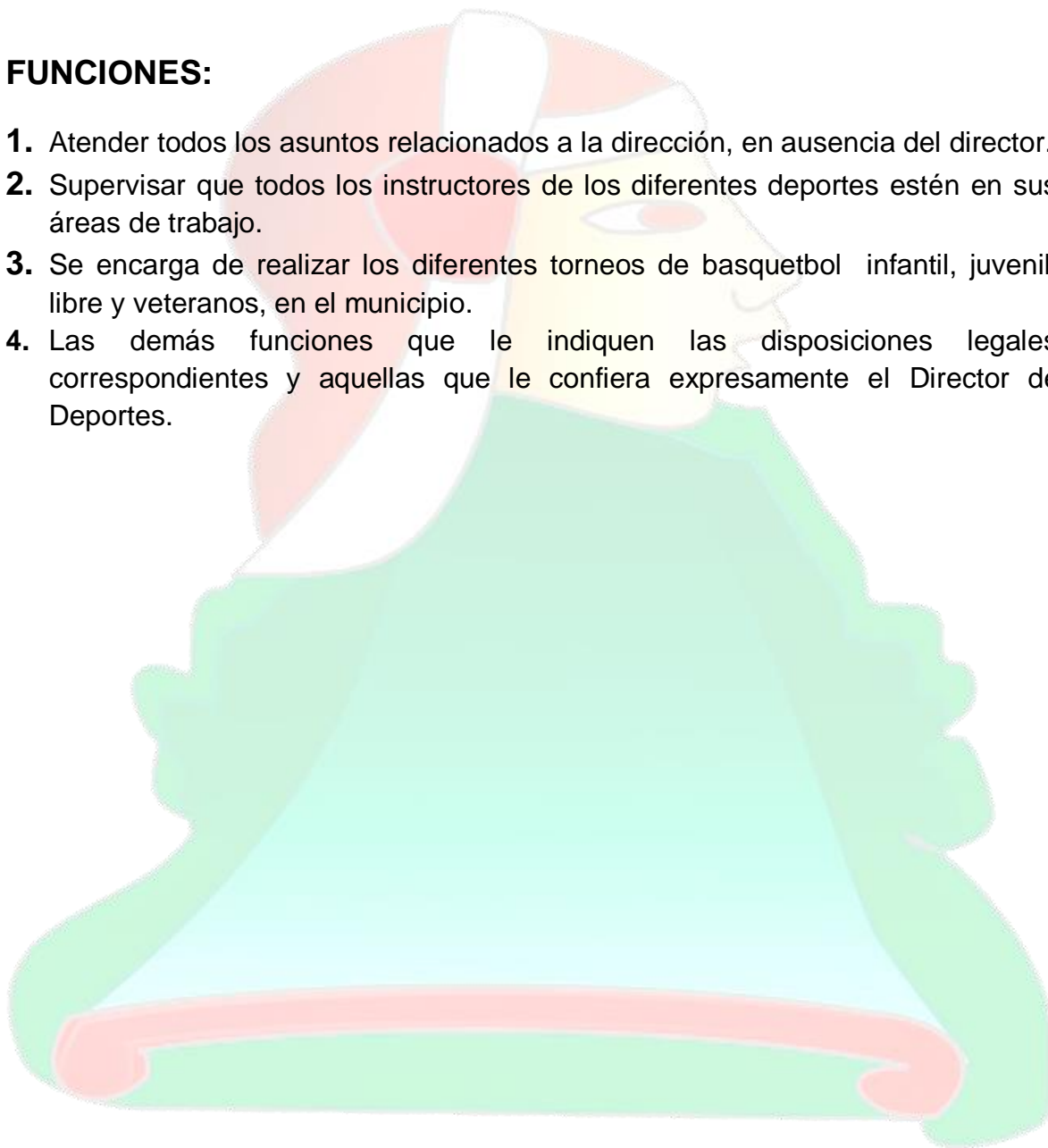
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPORTES

FUNCIONES:

1. Atender todos los asuntos relacionados a la dirección, en ausencia del director.
2. Supervisar que todos los instructores de los diferentes deportes estén en sus áreas de trabajo.
3. Se encarga de realizar los diferentes torneos de basquetbol infantil, juvenil, libre y veteranos, en el municipio.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Deportes.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE DEPORTES

FUNCIONES:

1. Recibir e informar sobre la documentación que llega a la dirección.
2. Acudir a reuniones en representación del director.
3. Elaborar los diferentes tipos de oficios requeridos en la oficina.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Deportes.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

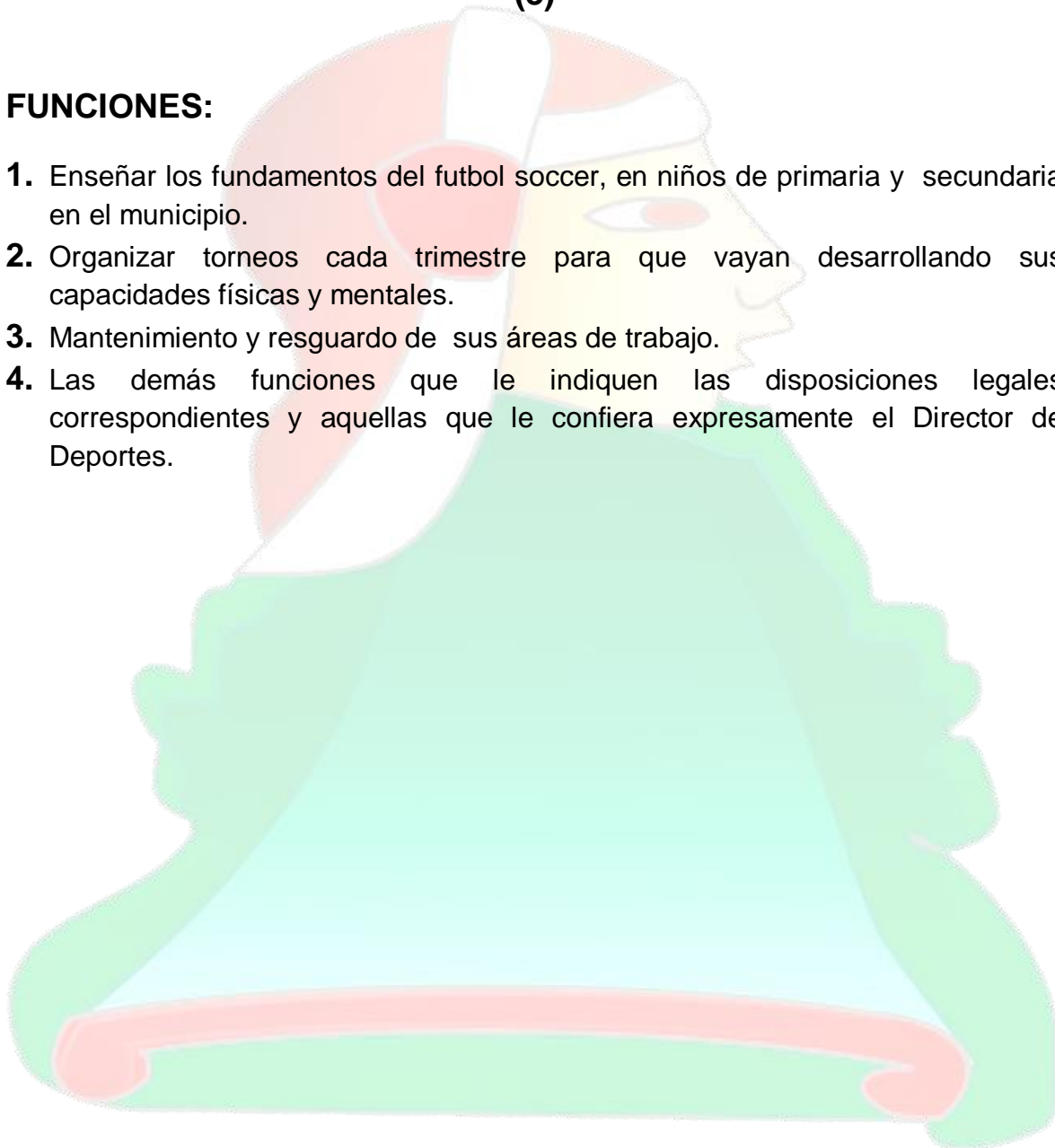


NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTORES DE FUTBOL SOCCER

(3)

FUNCIONES:

1. Enseñar los fundamentos del futbol soccer, en niños de primaria y secundaria en el municipio.
2. Organizar torneos cada trimestre para que vayan desarrollando sus capacidades físicas y mentales.
3. Mantenimiento y resguardo de sus áreas de trabajo.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Deportes.



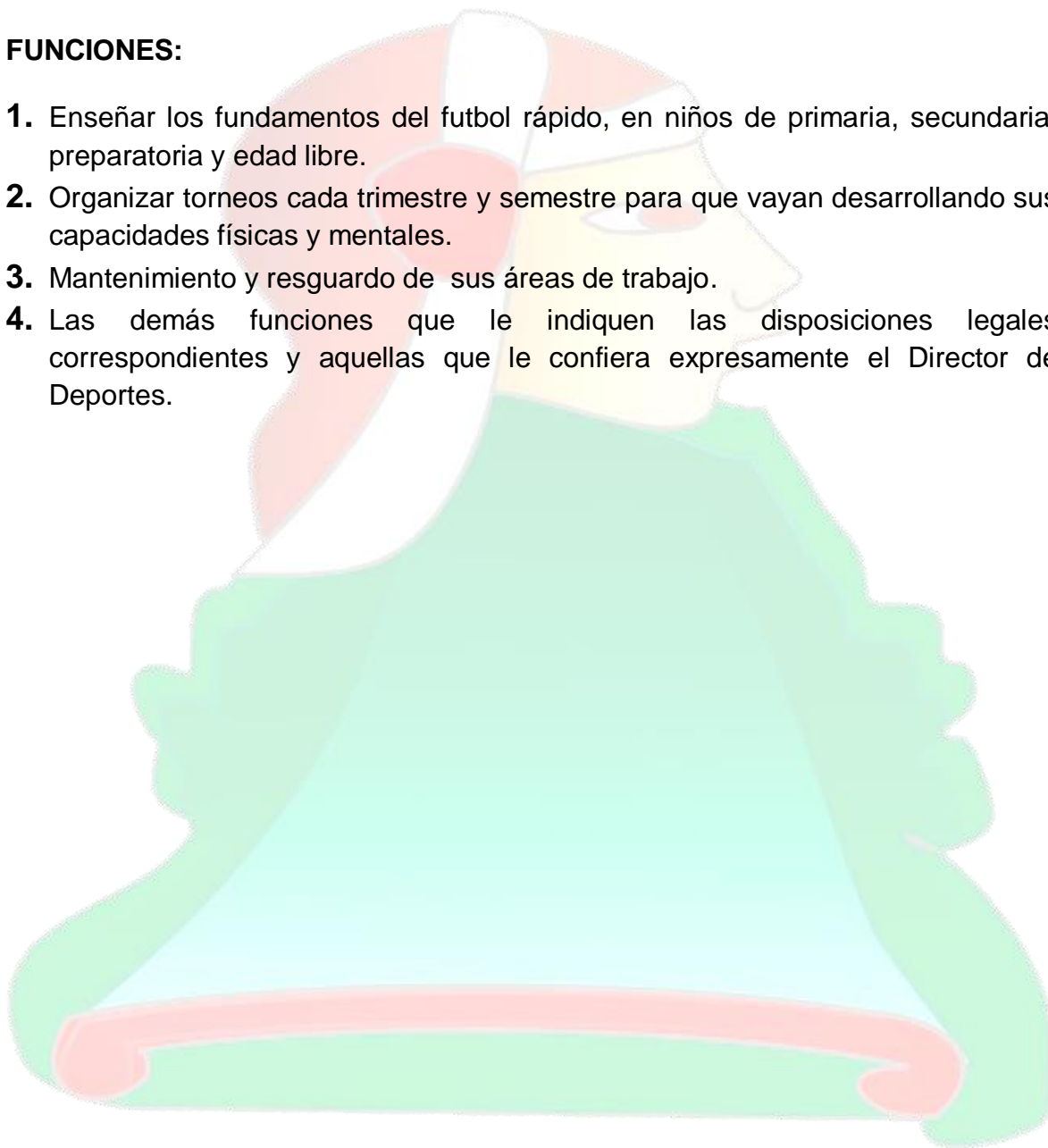
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTORES DE FUTBOL RAPIDO (2)

FUNCIONES:

1. Enseñar los fundamentos del futbol rápido, en niños de primaria, secundaria, preparatoria y edad libre.
2. Organizar torneos cada trimestre y semestre para que vayan desarrollando sus capacidades físicas y mentales.
3. Mantenimiento y resguardo de sus áreas de trabajo.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Deportes.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTORES DE BASQUETBOL (2)

FUNCIONES:

1. Enseñar los fundamentos del basquetbol, en niños de preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y edad libre en el Municipio.
2. Organizar torneos cada trimestre y cuatrimestre para que vayan desarrollando sus capacidades físicas y mentales.
3. Mantenimiento y resguardo de sus áreas de trabajo.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Deportes.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE VOLIBOL

FUNCIONES:

1. Organizar torneos edad libre, cada cuatrimestre para mantenerse en forma y se desestresen de sus labores domésticas.
2. Mantenimiento y resguardo de su área de trabajo.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Deportes.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

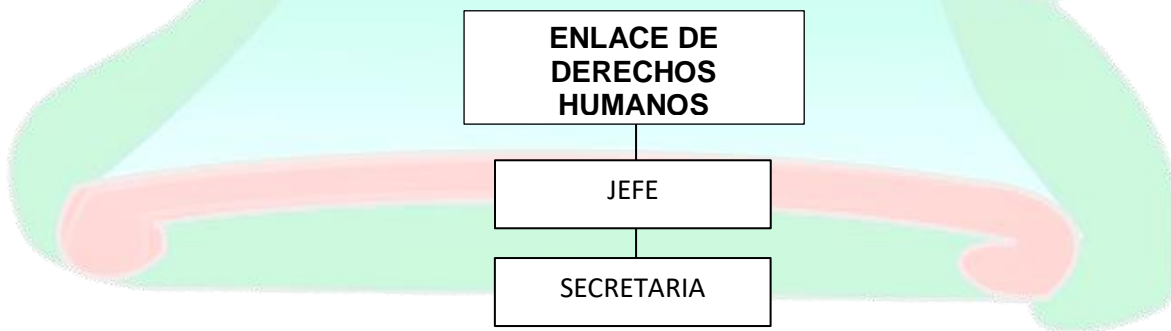


ENLACE DE DERECHOS HUMANOS

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de Planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE ENLACE DE DERECHOS HUMANOS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Enlace de Derechos Humanos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Derechos Humanos.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

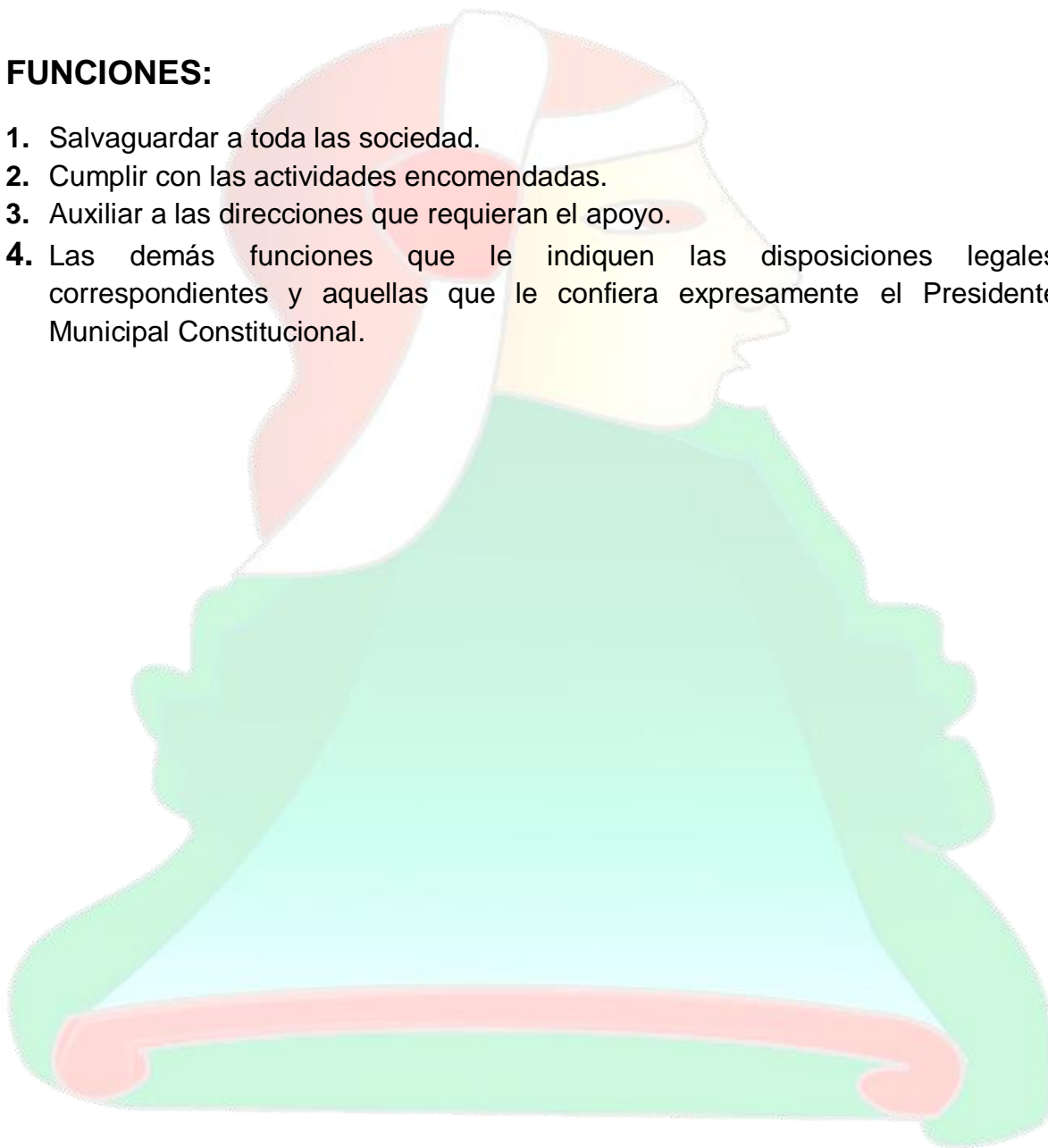
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE LOS DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Salvaguardar a toda la sociedad.
2. Cumplir con las actividades encomendadas.
3. Auxiliar a las direcciones que requieran el apoyo.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



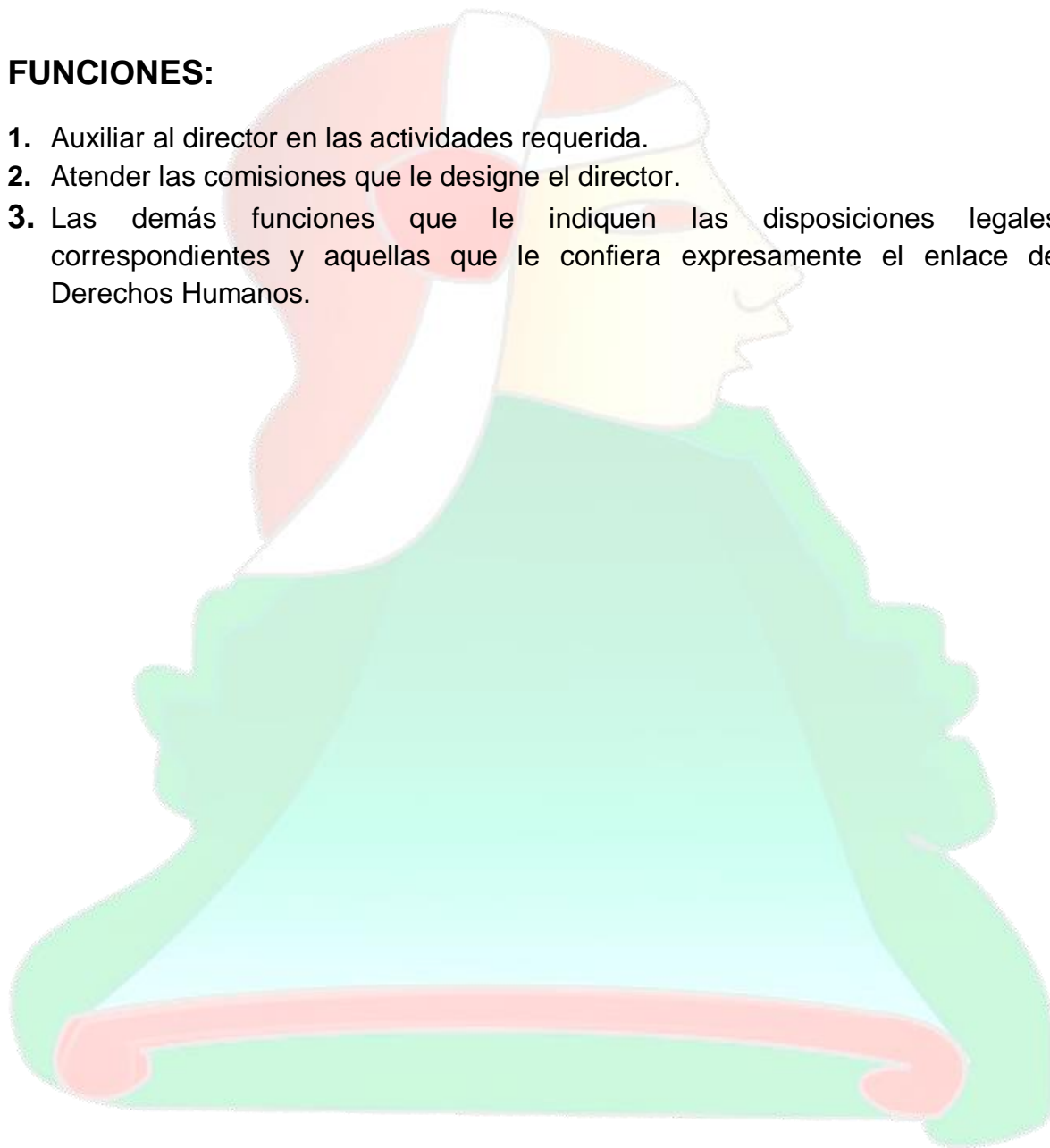
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Auxiliar al director en las actividades requerida.
2. Atender las comisiones que le designe el director.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el enlace de Derechos Humanos.



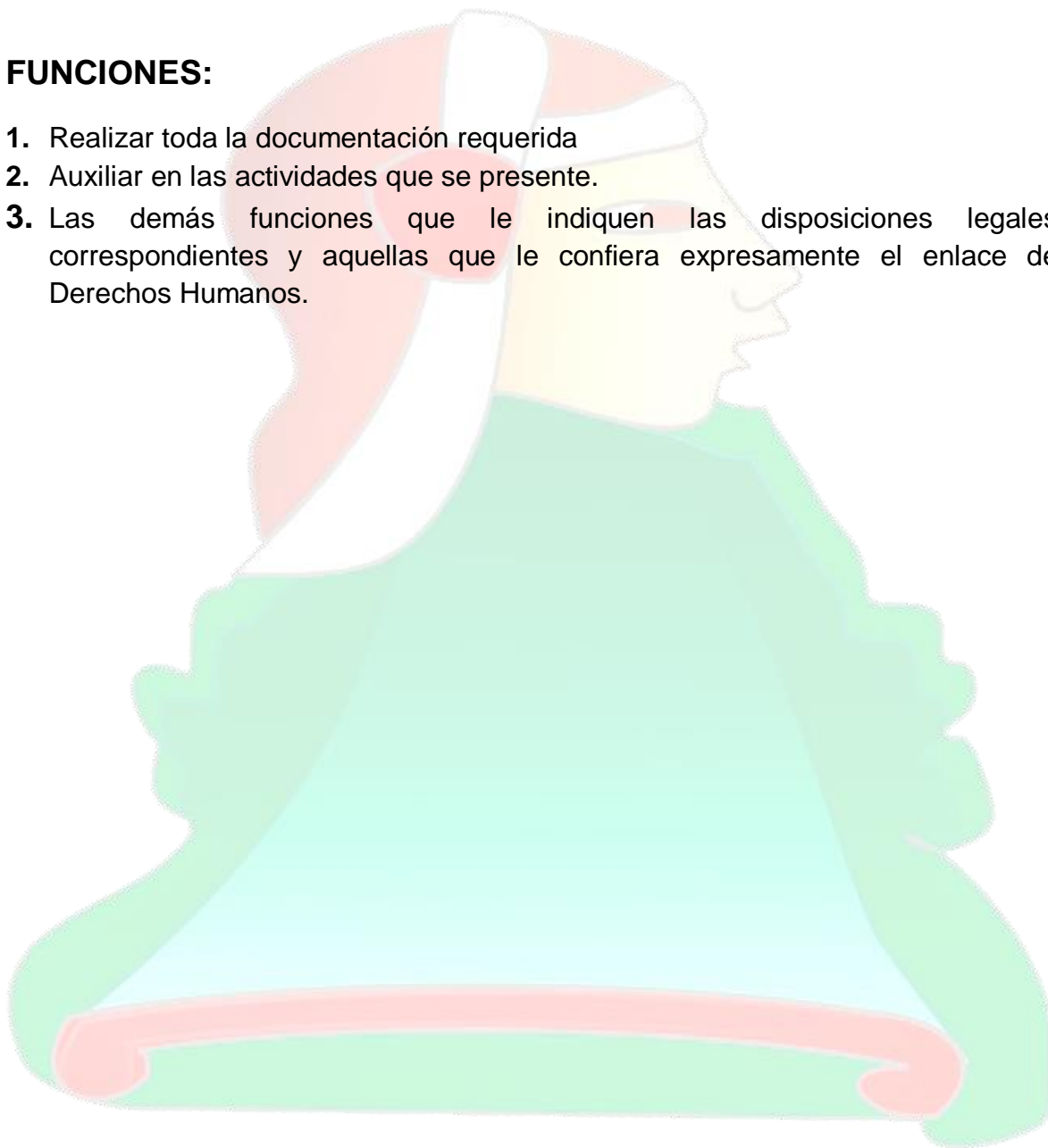
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Realizar toda la documentación requerida
2. Auxiliar en las actividades que se presente.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el enlace de Derechos Humanos.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021

OFICIALIA MAYOR



OBJETIVO GENERAL

La adecuada aplicación de los recursos humanos, controlando de manera ordenada cada servicio interno y externo otorgado por cada una de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento municipal de Tepecoacuilco de Trujano, así como el control del personal que trabaje dentro del Ayuntamiento y de las oficinas ligadas.

MISIÓN

Promover el buen funcionamiento de la administración y el desarrollo del municipio de Tepecoacuilco de Trujano de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente.

VISIÓN

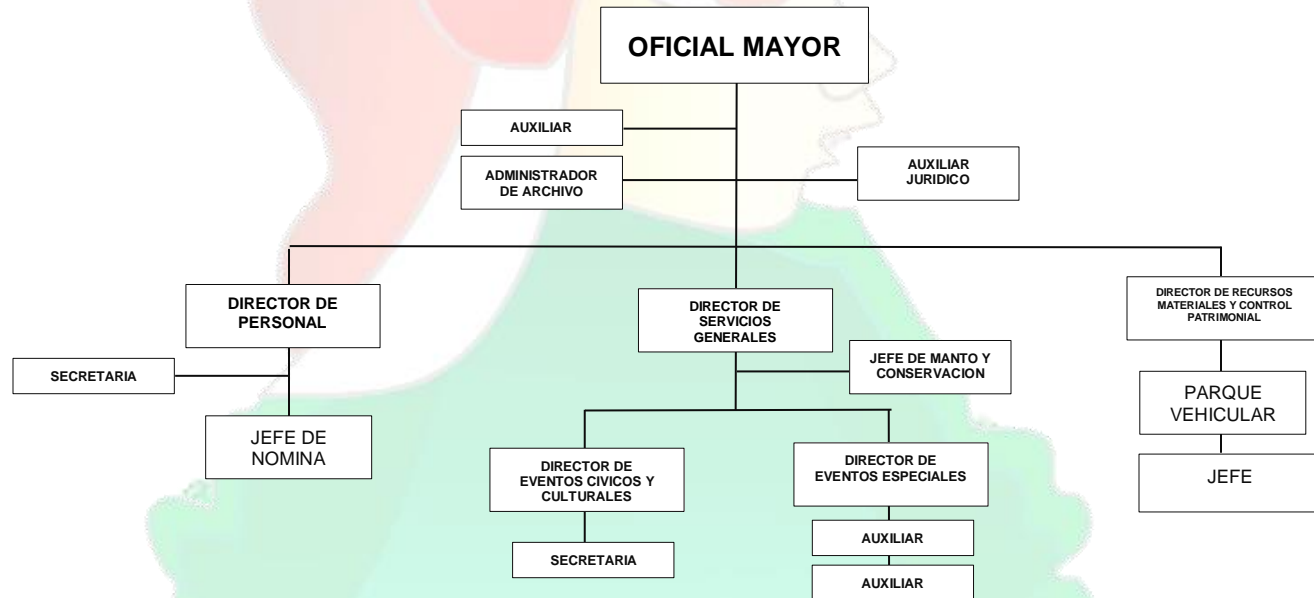
Ser un gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población este satisfecha por los servicios que reciben y sea corresponsable de los retos y posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial de actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura de los servicios necesarios para la población que se cuente con infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OFICIALIA MAYOR



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

OFICIALIA MAYOR

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública 433
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
Ley de Administración de Recursos Materiales
Ley de Trabajo de los Servicios Públicos 248.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Oficial Mayor

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor

REPORTA A: Presidente y secretario General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración, licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la normatividad del gasto municipal, conocimientos de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (leyes, códigos, reglamentos, reglas de operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo de sistemas.

COMPETENCIAS: Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL MAYOR

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor de acuerdo con los lineamientos que fije el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal.
2. Suplir las faltas temporales del secretario de Gobierno que no excedan de 30 días.
3. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las secciones de Cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas (Ley Orgánica del Municipio Libre 98-v).
4. Fungir como secretario de actas en las secciones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
5. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
6. Coordinar todas las actividades referentes a la administración interna de Municipio en materia de suministro control del Recurso Humano en todas las áreas administrativas.
7. Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección contratación y capacitación del personal que labora las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal.
8. Promover las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo elevar el nivel de vida del personal Municipal, velando también por su seguridad física a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
9. Coordinar la realización de los tramites y movimientos del personal, en lo referente a altas, bajas, etc. Así como revisar y hacer los ajustes necesarios a los pagos de impuestos, cuotas o descuentos por crédito.
10. Controlar y supervisar los movimientos en nómina que se generen por las actividades propias de la administración pública municipal.
11. Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento, y realizar los trámites necesarios ante instituciones del sector público o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes, que mejoren el desempeño y desarrollo del trabajo del personal de la administración Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



12. Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo de documentos de la Oficialía Mayor.
13. Atender los requerimientos de recursos materiales, de servicios y financieros de las áreas Administrativas del Ayuntamiento.
14. Organizar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, que requieran las diferentes áreas que conforman la administración.
15. Verificar que suministre a las diferentes secretarías generales y áreas propias de la presidencia Municipal los materiales, herramientas, equipo, vehículos y combustibles necesarios para la operación de los mismos.
16. Vigilar que se resguarden la documentación generada por las actividades propias de la Presidencia Municipal.
17. Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento del palacio Municipal.
18. Controlar los bienes patrimoniales del gobierno Municipal.
19. Coordinar y supervisar los inventarios y vigilar el resguardo de los documentos del archivo Municipal.
20. Mantener el servicio telefónico e internet en perfectas condiciones y proporcionar el servicio de fotocopiado a las áreas que lo requieran.
21. Mantener bajo resguardo la documentación original de los vehículos y las copias de las facturas de mobiliario y equipo, así como verificar que se registren las altas y bajas de los activos fijos en los inventarios generales.
22. Coordinar y supervisar las actividades pendientes a proporcionar mantenimiento y conservación del edificio, estacionamiento y vehículos de la administración pública Municipal.
23. Dictar las políticas de operación para todos los departamentos administrativos que operen dentro de la estructura organizacional del Municipio y verificar el cumplimiento de las mismas.
24. Observar las normas que la coordinación de comunicación oficial que se genere en el área de competencia.
25. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el C. Presidente Municipal.
26. Contratación de personal.
27. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
28. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



29. Supervisión de los departamentos o áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
30. Atender las necesidades comunitarias.
31. Coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el Ayuntamiento municipal.
32. Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración municipal.
33. Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
34. Autorizar las prácticas de servicios sociales, profesionales u cualquier servicio profesional que tenga por objeto el mejoramiento de la administración pública.
35. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes
36. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a todo servidor público que haga mal uso de: herramientas de trabajo equipos, documentos, información, vehículos, servicios, medicamentos, maquinaria, oficinas, patrimonio municipal, nombramiento, comisión, horario de trabajo.
37. Realizar procedimiento legal ante quien corresponda a funcionario público que exceda, abuse o extralimite sus funciones.
38. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento.
39. Vigilar el correcto desempeño de cada área de trabajo, revisando que cada trabajador cumpla su horario, no abandone su lugar y se enfoque en el quehacer que realmente le corresponde.
40. Promover ante las distintas áreas del Ayuntamiento la elaboración de: plan Municipal de Desarrollo.
41. Integrar los expedientes del personal y archivos para el proceso de trabajo requerido tanto en lo interno como externo.
42. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
43. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
44. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el Presidente Municipal.

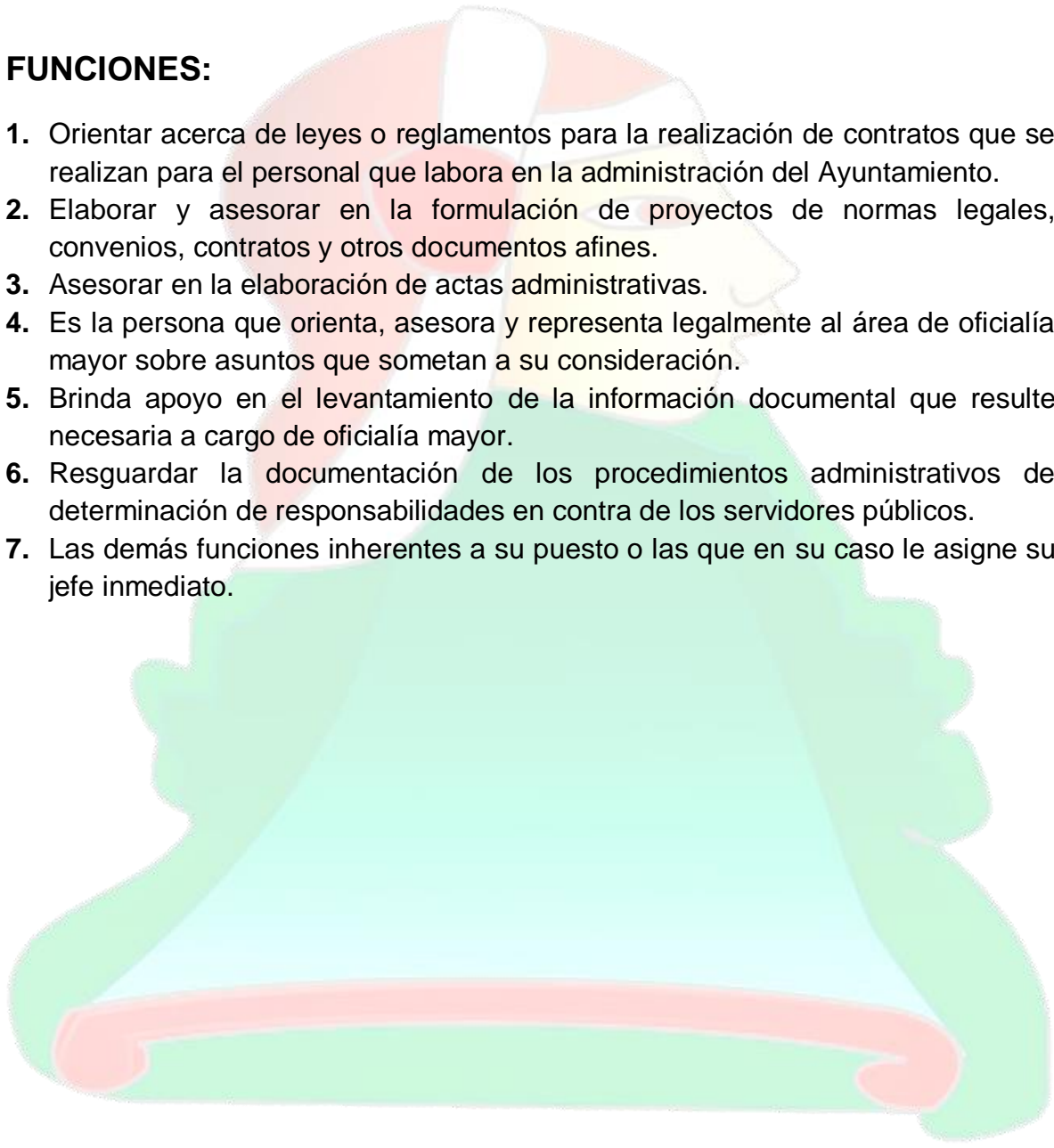
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURIDICO

FUNCIONES:

1. Orientar acerca de leyes o reglamentos para la realización de contratos que se realizan para el personal que labora en la administración del Ayuntamiento.
2. Elaborar y asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines.
3. Asesorar en la elaboración de actas administrativas.
4. Es la persona que orienta, asesora y representa legalmente al área de oficialía mayor sobre asuntos que sometan a su consideración.
5. Brinda apoyo en el levantamiento de la información documental que resulte necesaria a cargo de oficialía mayor.
6. Resguardar la documentación de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES:

1. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo general municipal.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipos y demás implementos de trabajo que requieran las dependencias de la administración pública.
3. Promover el incremento de la eficiencia del personal del departamento, a través de la realización de los cursos de capacitación correspondientes.
4. Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la clasificación, análisis y resguardo de los documentos de la administración pública municipal destinada al archivo.
5. Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las actividades que requieran las dependencias municipales.
6. Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las adquisiciones que requieran las dependencias Municipales para su funcionamiento.
7. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo general Municipal.
8. Verificar que las dependencias de la administración pública Municipal cumplan con el procedimiento administrativo que regula las adquisiciones de bienes o servicios.
9. Verificar que se resguarden las facturas originales o copias que amparan la propiedad y mantener actualizados los inventarios y proporcionarlos a los titulares de las áreas que soliciten.
10. Determinar si se justifican las causas o motivos que se exponen para que proceda la baja del mobiliario, y equipo de oficina y/o vehículos propiedad de la administración pública Municipal.
11. Controlar la dotación de gasolina y/o diesel para los vehículos oficiales del gobierno Municipal.
12. Proponer y desarrollar sistemas que permitan llevar a cabo los procedimientos para la clasificación, análisis, depuración y resguardo de los documentos del archivo Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



13. Atender las quejas y sugerencias que reciban sobre el servicio telefónico e internet para mantener y agilizar la comunicación interna y externa de la administración Municipal.
14. Supervisar el funcionamiento y operación de los almacenes que administra el Municipio.
15. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipo y demás implementos de trabajo que requieran las dependencias de la administración Municipal.
16. Verificar y controlar las actividades del almacén de papelería.
17. Atender a los proveedores que ofrecen bienes y servicios, verificando la calidad y costo de los mismos, así como las demás condiciones de compra ofertadas.
18. Comunicar a los proveedores los procedimientos y políticas de pago establecidas por la tesorería Municipal, para que decidan si aceptan otorgar crédito bajo dichas condiciones de pago.
19. Recibir de las distintas áreas las requisiciones de compra y desarrollar el proceso de cotizaciones para determinar el mejor proveedor.
20. Elaborar las órdenes de compra y turnarlas a la dirección a la tesorería Municipal para que verifique el proceso de revisión, de disponibilidad presupuestal de las áreas solicitantes.
21. Verificar a los proveedores en relación al surtimiento correcto de las órdenes de compra.
22. Atender las reclamaciones y devoluciones de las áreas y dar a conocer la situación a los proveedores para que estos procedan al cumplimiento de la garantía o la cancelación de la compra respectiva.
23. Autorizar vales extraordinarios para compras urgentes a la dependencia que lo solicite, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas al respecto.
24. Mantener estrecha coordinación con el almacén de papelería, y con el almacén general, para verificar periódicamente que las entradas y salidas de papelería, artículos y materiales, correspondan con lo registrado por el almacenista.
25. Mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores locales y foráneos, de la administración Municipal Pública.
26. Llevar el control de los documentos comprobatorios de las compras realizadas por el departamento.
27. Recibir las facturas de los proveedores en los días y horarios establecidos, revisar las mismas y entregar los contra recibos correctamente para el pago.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



28. Promover el incremento de la eficiencia del personal, del departamento, a través de la realización de los recursos de capacitación correspondientes.
29. Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la clasificación, análisis y resguardo de los documentos de la administración pública Municipal destinadas al archivo.
30. Planear y coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las actividades que requieran las dependencias Municipales.
31. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo Municipal.
32. Verificar que las dependencias de la administración pública Municipal cumplan con el procedimiento administrativo que regula las adquisiciones de bienes y/o servicios.
33. Verificar que se resguarden las facturas originales o copias que amparan la propiedad y mantener actualizados los inventarios proporcionados a los titulares de las áreas que soliciten.
34. Determinar si se justifican las causas y los motivos que se exponen para que proceda la baja de mobiliario y equipo de oficina y/o vehículos propiedad de la administración pública Municipal.
35. Planear y organizar las técnicas administrativas que permitan mantener controlar la dotación de gasolina y/o diésel para los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
36. Proponer y desarrollar sistemas que permitan llevar a cabo los procedimientos para la clasificación, análisis, depuración, y resguardo de los documentos del archivo Municipal.
37. Atender las quejas y sugerencias que se reciban sobre el servicio telefónico para mantener y agilizar la comunicación interna y externa de la administración Municipal.
38. Supervisar el funcionamiento y operación de los almacenes que administran el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
39. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipo, y demás implementos de trabajo que requieran las dependencias de la administración Municipal.
40. Verificar y controlar las actividades del almacén de papelería e imprenta.
41. Atender a los proveedores que ofrecen bienes y servicios verificando la calidad y el costo de los mismos así como las demás condiciones de compra ofertadas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



42. Comunicar a los proveedores los procedimientos y políticas de pago establecidas por la tesorería Municipal, para que decidan si aceptan otorgar créditos bajo dichas condiciones de pago.
43. Recibir de las distintas áreas las requisiciones de compra y realizar el proceso de cotizaciones para determinar el mejor proveedor.
44. Elaborar las órdenes de compra y turnarlas a la tesorería Municipal para que se verifique el proceso de revisión de disponibilidad presupuestal de las áreas solicitantes.
45. Verificar que los proveedores en relación al surtimiento correcto de las órdenes de compra.
46. Atender las reclamaciones y/o devoluciones de las áreas y dar a conocer la situación los proveedores para que estos procedan al cumplimiento de la garantía o la cancelación de la compra respectiva.
47. Autorizar vales extraordinarios para compras urgentes a la dependencia que lo solicite, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas al respecto.
48. Supervisar que se lleven a cabo los programas de difusión del archivo general Municipal.
49. Actualizar y clasificar correctamente la información que resguarda por el departamento.
50. Verificar la recopilación de la Legislación estatal y Municipal de la materia, para proporcionar en cualquier momento la información que le solicite las dependencias Municipales.
51. Promover la capacitación del personal, que sea necesario para satisfacer las necesidades del servicio.
52. Coordinar y supervisar que se levanten los inventarios de los activos propiedad de la Presidencia Municipal.
53. Elaborar y recabar las firmas correspondientes en los resguardos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos Municipales.
54. Mantener bajo resguardo la documentación original de los vehicular y las copias de las facturas del mobiliario y equipo.
55. Programar semanalmente las visitas que se realizaran las dependencias Municipales, a efecto de actualizar los inventarios de mobiliario, equipo de oficina y vehículos.
56. Recibir del departamento de compras las copias de las facturas del mobiliario, equipo de oficina y vehículos de reciente adquisición e indicar al auditor, que lo registre y que lo etiquete correctamente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



57. Recibir y analizar los oficios de donde se solicite la baja del mobiliario y equipo de oficina así como dictaminar sobre la procedencia e improcedencia de la misma.
58. Entregar a la dirección general la relación de vehículos, que previo dictamen causen baja del servicio público con el propósito de que se determine los conductores.
59. Elaborar los contratos de compra-venta de los vehículos oficiales de la administración Municipal, cuya enajenación haya sido autorizada por la superioridad.
60. Supervisar que los activos que se envían a reparar fuera del edificio, sean regresados en el periodo estipulado y que correspondan a las mismas características registradas.
61. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las normas sobre adquisiciones, suministros, arrendamientos y presentación de servicios, así como los lineamientos que al respecto establezca y emanen del comité.
62. Vigilar que los recursos humanos y materiales de las áreas de adquisiciones, y almacenes se aprovechen en forma técnica.
63. Fomentar la racionalización planeada y al estandarización, en la programación y consolidación de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como en la contratación de diversos servicios.
64. Rechazar los requerimientos que implique déficit presupuestal y que su carácter no sea estrictamente necesario.
65. Establecer los montos mínimos de las adquisiciones en que intervengan y determinen los casos en los que se requiera la celebración de los concursos.
66. Mantener comunicación constante con las cámaras de comercio a industria en el ámbito nacional y local.
67. Contribuir en la elaboración y vigilancia de las normas y políticas que rigen las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, y la contratación de servicios.
68. Proponer a las distintas direcciones generales los lineamientos más convenientes para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios relacionados con dichos bienes, así como el manejo de almacenes.
69. Respetar las disposiciones legales y las normas vigentes en materia de adquisiciones e implementar las normas internas que crea conveniente.
70. Elaborar programas de adquisiciones a corto y mediano plazo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



71. Establecer las normas de los proveedores para las adquisiciones de bienes y servicios.
72. Vigilar el ejercicio del Presupuesto de la Tesorería Municipal.
73. Validar los acuerdos tomados en las sesiones, así como vigilar su cumplimiento.
74. Levantar las actas de las sesiones indicando los acuerdos que en las mismas se tomaron.
75. Autorizar las cotizaciones en los actos de apertura de las ofertas presentadas por los proveedores concursantes en el proceso de compras.
76. Revisar la documentación que se genere en las sesiones así como lo establecen las disposiciones correspondientes.
77. Estudiar previamente a su envío los expedientes de los asuntos que se trataran en cada junta y en su caso realizar las correcciones necesarias.
78. Convocar a juntas extraordinarias que se consideren convenientes.
79. Integrar los expedientes de los casos de los casos que se sometan a la aprobación del comité.
80. Formular bases de concursos, invitaciones y convocatorias
81. Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos que se sometan por el comité.
82. Vigilar que los archivos del comité se encuentren actualizados.
83. Mantener estrecho contacto con la Contraloría Interna Municipal, a efecto de coordinarse en el cumplimiento de las funciones encomendadas a dichas áreas.
84. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el Oficial Mayor.

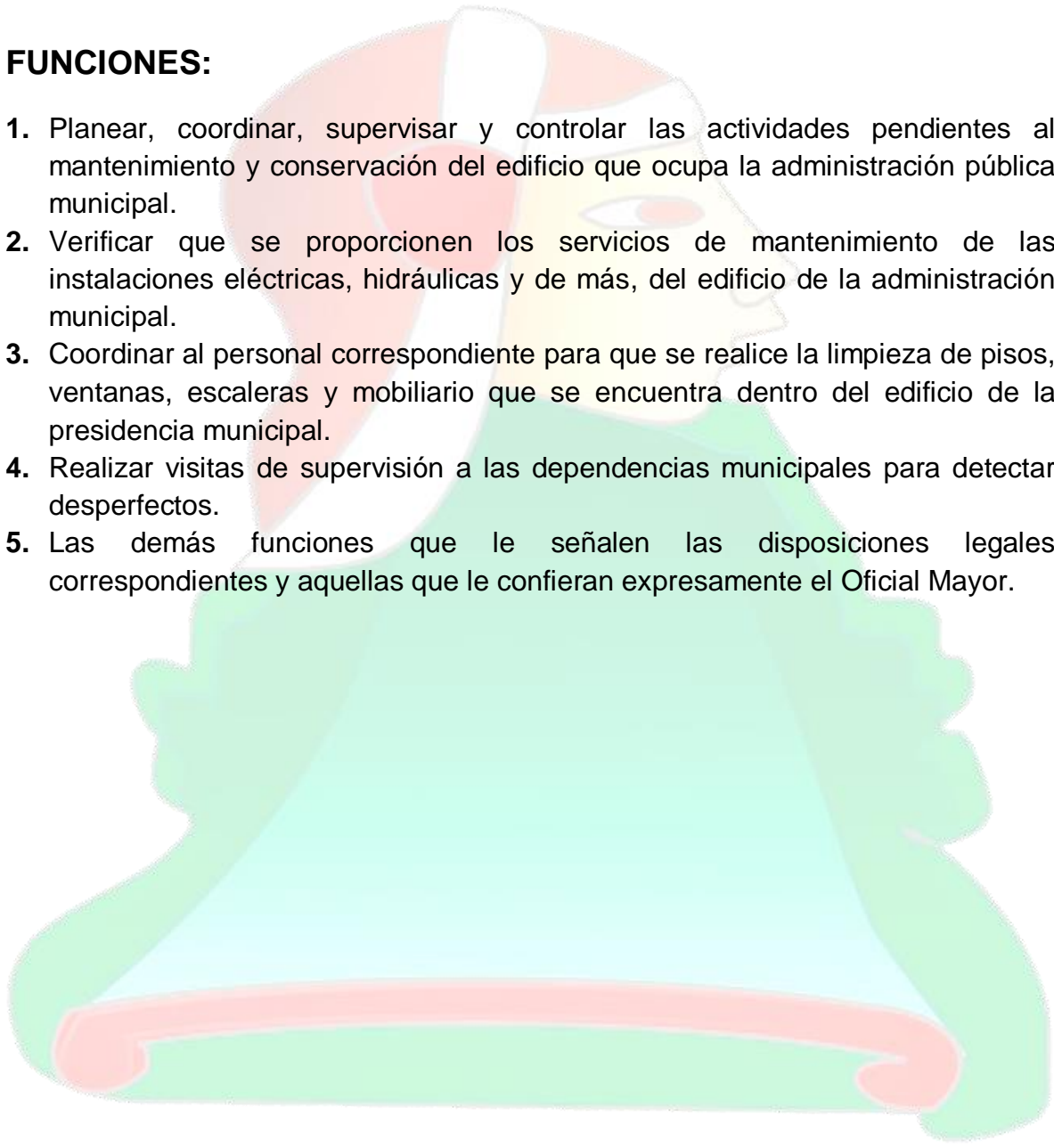
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades pendientes al mantenimiento y conservación del edificio que ocupa la administración pública municipal.
2. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de más, del edificio de la administración municipal.
3. Coordinar al personal correspondiente para que se realice la limpieza de pisos, ventanas, escaleras y mobiliario que se encuentra dentro del edificio de la presidencia municipal.
4. Realizar visitas de supervisión a las dependencias municipales para detectar desperfectos.
5. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el Oficial Mayor.



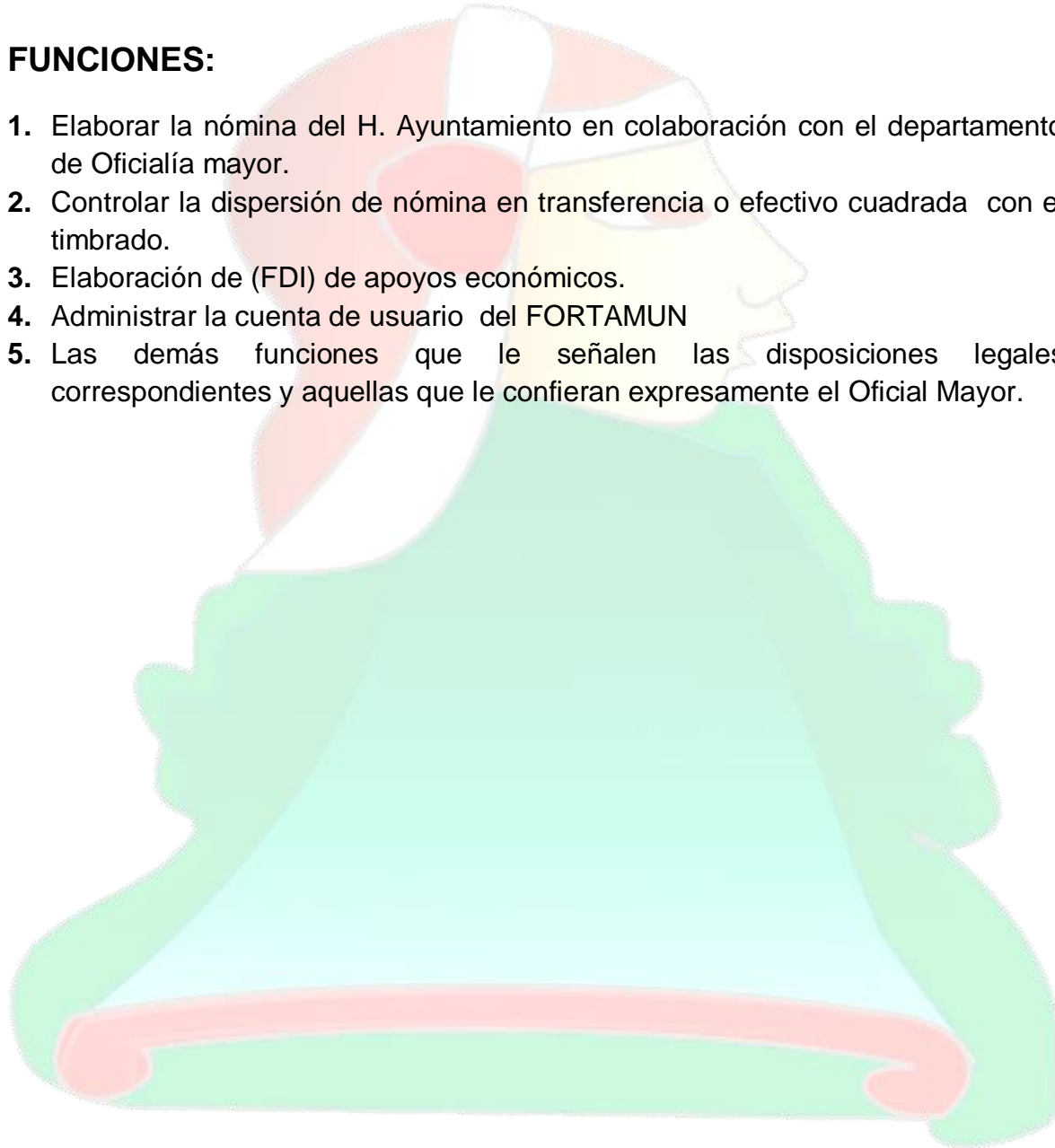
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: NOMINA

FUNCIONES:

1. Elaborar la nómina del H. Ayuntamiento en colaboración con el departamento de Oficialía mayor.
2. Controlar la dispersión de nómina en transferencia o efectivo cuadrada con el timbrado.
3. Elaboración de (FDI) de apoyos económicos.
4. Administrar la cuenta de usuario del FORTAMUN
5. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el Oficial Mayor.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PERSONAL

FUNCIONES:

1. Planear, implementar y dirigir las acciones encaminadas a reclutar, seleccionar, contratar y capacitar a los servidores públicos Municipales.
2. Establecer sistemas de sueldos y salarios, conforme a las políticas establecidas en materia presupuestal.
3. Mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos Municipales y mantener comunicación y relaciones constantes con los organismos necesarios para mejorar los niveles de vida de los mismos.
4. Proporcionar estabilidad y seguridad social a los trabajadores de la administración pública Municipal, así como proporcionar mediante programas permanentes el desarrollo integral del servidor público, según lo permita el presupuesto de ingresos.
5. Supervisar que se registre y procese la nómina que se recibe de las dependencias que integran la presidencia municipal, así como autorizar que se efectúen los movimientos de nómina como son altas, bajas y cambios.
6. Coordinar los programas de detención de necesidades de capacitación y promoción de la impartición de cursos, seminarios, y demás actividades que permiten el desarrollo integral de los servidores públicos.
7. Establecer los procedimientos de reclutamiento de selección y contratación de personal, a través de la bolsa de trabajo Municipal.
8. Revisar y supervisar el acuerdo control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos Municipales.
9. Autorizar los permisos económicos y licencias sin goce de sueldo que se otorgan a los trabajadores.
10. Supervisar la actualización del archivo de la dirección y resguardar correctamente los expedientes personales de los trabajadores.
11. Velar por integridad física de los trabajadores a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Mantener relación constante con el gobierno del estado para unificar y establecer criterios en cuanto a lineamientos generales que atañen a las condiciones de trabajo de los servidores públicos Municipales.
13. Aplicar la legislación laboral Federal, Estatal y Municipal vigente y otras disposiciones que se relacionen con los trabajadores Municipales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

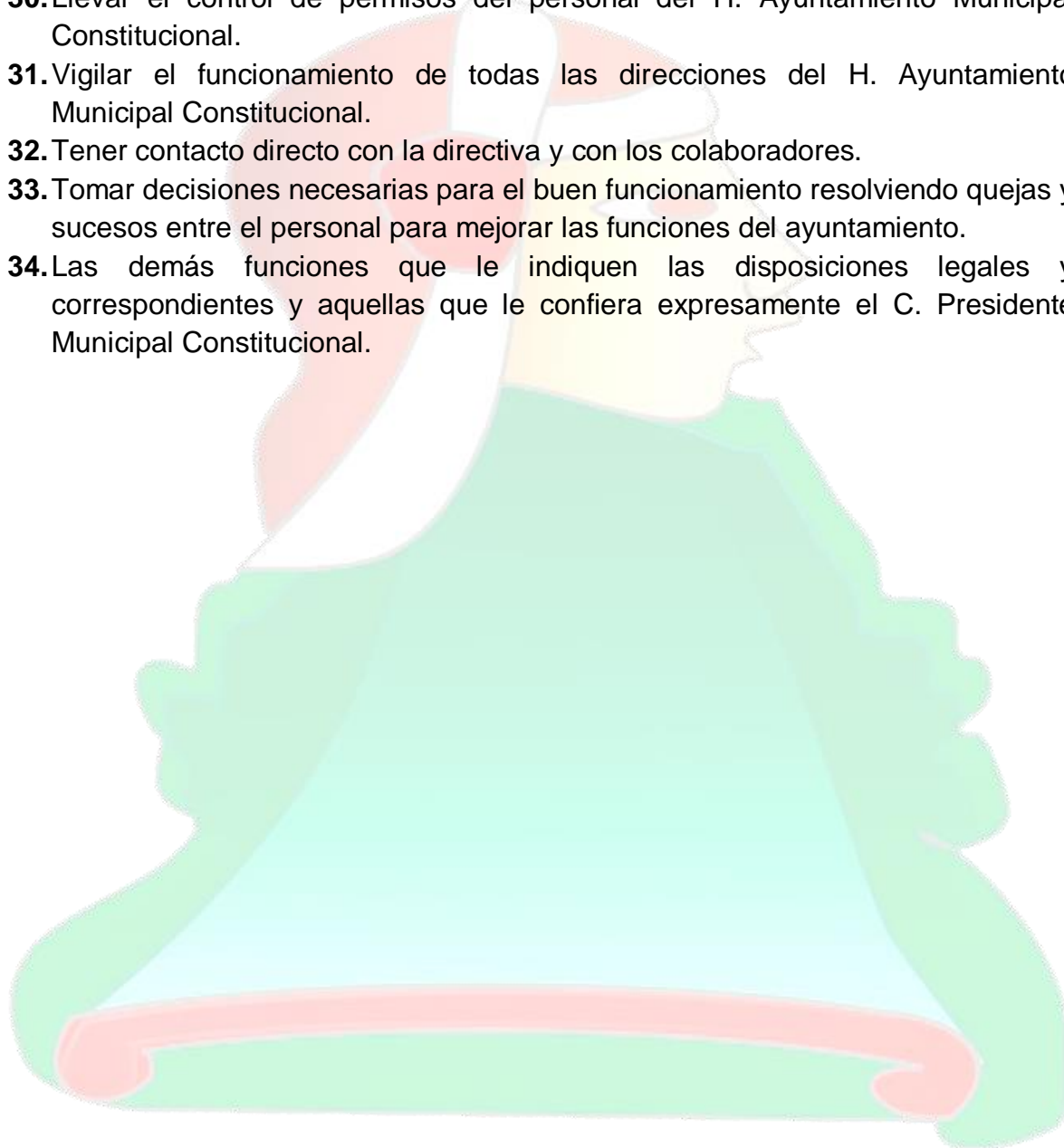


14. Gestionar ante las instituciones de servicios de la salud la atención de los trabajadores Municipales que requieran servicios de medicina del trabajo y enfermedades generales en caso necesario.
15. Reubicar al personal que le solicite o que por motivos de trabajo no pueda desempeñar las actividades que tienen encomendadas por causas de fuerza mayor o de incompatibilidad en sus funciones.
16. Elaborar presupuestos de sueldos, de prestaciones y servicios que otorgan a los servidores públicos Municipales
17. Elaborar los informes y reportes del ejercicio presupuestal, que reflejan los gastos por concepto de sueldos y prestaciones al personal
18. Recibir la documentación necesaria para procesar la nómina
19. Supervisar que los registros en nómina se realicen correctamente, como son altas, bajas, percepciones, deducciones, cambios de adscripción y demás movimientos del personal.
20. Entregar el área de captura el concentrado quincenal y/o mensual de los movimientos de la nómina.
21. Verificar que la información que se procese coincida con los movimientos registrados en la nómina.
22. Atender al personal que lo requiera para información sobre el movimiento de la nómina.
23. Supervisar y controlar los movimientos en nómina del personal de la administración Municipal.
24. Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos Municipales.
25. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones del sector público y/o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes adecuados para el buen desempeño y desarrollo del trabajo del personal de la Presidencia Municipal.
26. Ofrecer a los trabajadores Municipales la oportunidad de adquirir los conocimientos y habilidades, necesarias para su desarrollo laboral y personal.
27. Efectuar evaluaciones al personal que participa en los cursos de capacitación y detectar si los programas de capacitación y desarrollo se han reflejado en un mejor desempeño de los trabajadores.
28. Mantener comunicación y relación constantes con instituciones educativas, científicas y socio-culturales, a fin de conocer los programas que llevan a cabo dichas unidades y buscar la inclusión y participación de los trabajadores Municipales en tales programas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



29. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
30. Llevar el control de permisos del personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
31. Vigilar el funcionamiento de todas las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
32. Tener contacto directo con la directiva y con los colaboradores.
33. Tomar decisiones necesarias para el buen funcionamiento resolviendo quejas y sucesos entre el personal para mejorar las funciones del ayuntamiento.
34. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Informar al personal que labora en esta institución y a la población que lo requiera sobre actividades que correspondan a la dirección de personal.
2. Manejar información correspondiente a la dirección de personal.
3. Recibir y redactar correspondencia dirigida a las demás direcciones
4. Asegurar y ordenar los documentos de la oficina.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Jefe de personal.



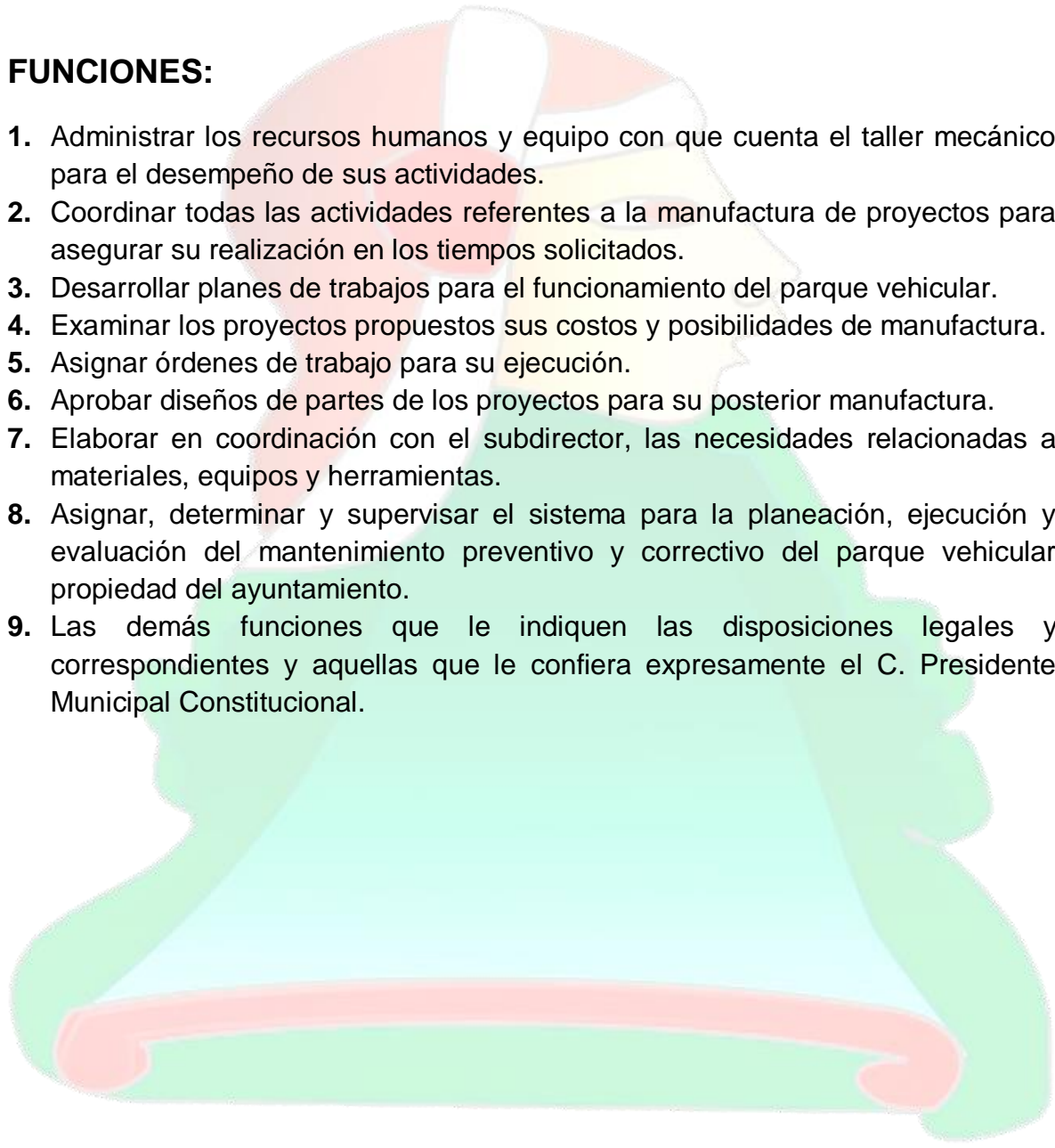
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos y equipo con que cuenta el taller mecánico para el desempeño de sus actividades.
2. Coordinar todas las actividades referentes a la manufactura de proyectos para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
3. Desarrollar planes de trabajos para el funcionamiento del parque vehicular.
4. Examinar los proyectos propuestos sus costos y posibilidades de manufactura.
5. Asignar órdenes de trabajo para su ejecución.
6. Aprobar diseños de partes de los proyectos para su posterior manufactura.
7. Elaborar en coordinación con el subdirector, las necesidades relacionadas a materiales, equipos y herramientas.
8. Asignar, determinar y supervisar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos del taller.
2. Control de herramientas, materiales y refacciones necesarias en el taller.
3. Seleccionar herramienta y equipo, para satisfacer las especificaciones técnicas de los trabajos.
4. Elaborar periódicamente reportes sobre el desarrollo de las actividades para el control de las mismas.
5. Optimizar los suministros con que cuenta el taller.
6. Formular el plan operativo de la oficina.
7. Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los servicios.
8. Coordinar y supervisar la entrega de materiales y refacciones del taller.
9. Proporcionar la adquisición, reparación y/o baja de mobiliario, herramientas, insumos y otros.
10. Llevar un adecuado control del archivo del taller vehicular
11. Recibir facturas de proveedores para la comprobación de gastos del fondo revolvente.
12. Otras funciones que le asigne el director del parque vehicular.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de parque vehicular.

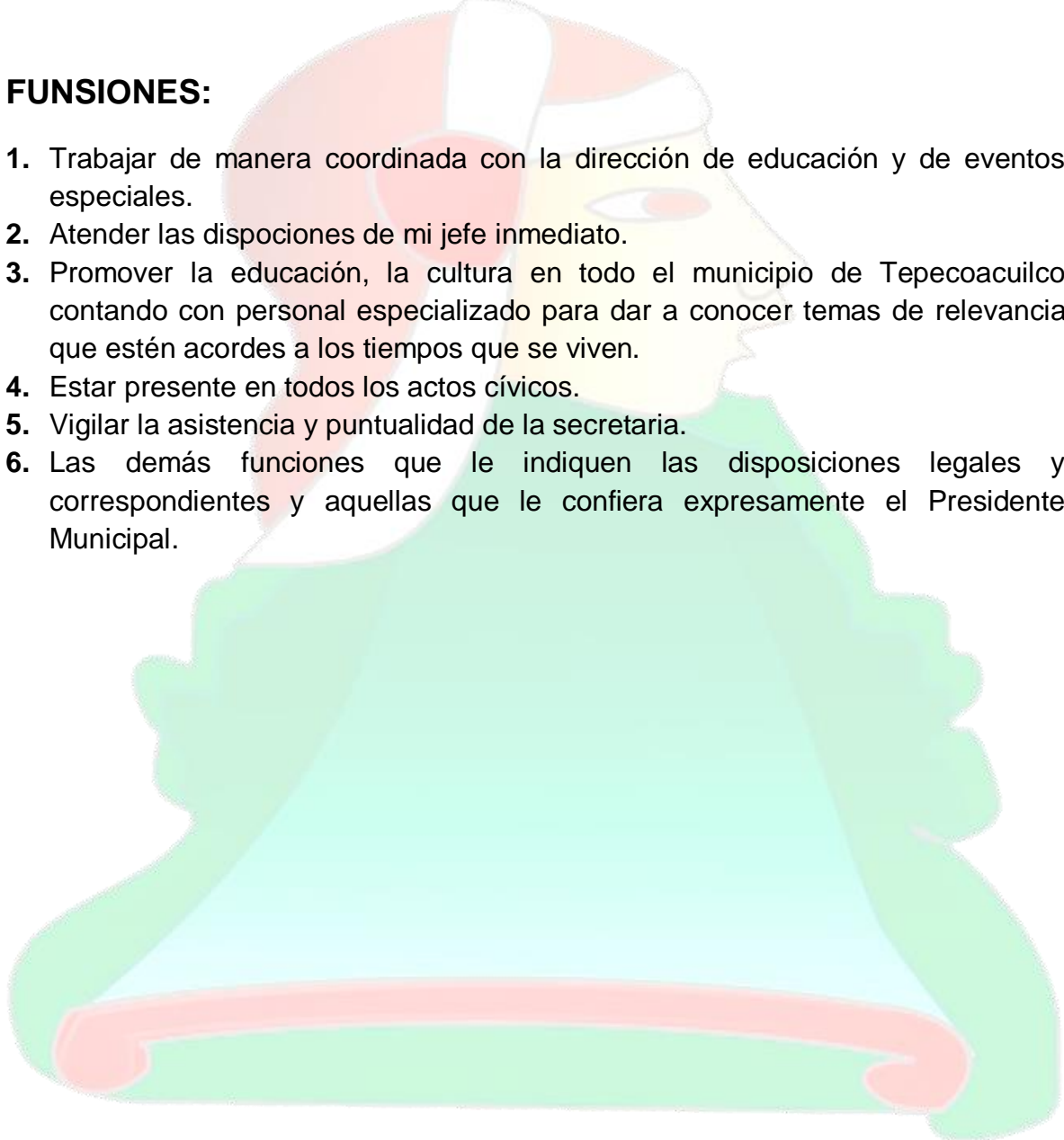
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EVENTOS CIVICOS
Y CULTURALES**

FUNSIONES:

1. Trabajar de manera coordinada con la dirección de educación y de eventos especiales.
2. Atender las disposiciones de mi jefe inmediato.
3. Promover la educación, la cultura en todo el municipio de Tepecoacuilco contando con personal especializado para dar a conocer temas de relevancia que estén acordes a los tiempos que se viven.
4. Estar presente en todos los actos cívicos.
5. Vigilar la asistencia y puntualidad de la secretaria.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES

FUNSIONES:

1. Realizar toda la documentación que se requiera en tiempo y forma
2. Estar al pendiente en el área de trabajo.
3. Cumplir con la asistencia y puntualidad que se requiere.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Eventos Cívicos y Culturales.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL

- Dirección de Agua Potable
- Dirección de Catastro



OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, administrar y verificar la aplicación y distribución de los recursos financieros, materiales y humanos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano en apego a los principios de legalidad, transparencia y racionalidad para el logro de los planes y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

MISIÓN

Ser un Municipio que asuma su papel en la plataforma ciudadana:
 Ser un Municipio HUMANISTA, que se fortalezca con la pluralidad, reconocer la dignidad del ser humano y fomentar una individualidad solidaria, sensible a las necesidades de los más vulnerables;
 Ser un Municipio EFICIENTE que en los procesos administrativos y en la prestación de servicios públicos, para utilizar de manera racional los recursos con que cuenta para lograr mejores resultados; y
 Ser un Municipio EFICAZ, que se proponga concretar los objetivos contenidos en planes y programas Municipales.

VISIÓN

La planeación de las políticas, programas, y proyectos del Municipio que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible de las comunidades y cabecera Municipal; que los Tepecoacuilquenses disfruten los espacios públicos que han sido creados; habiendo equidad entre ellos; y que los Ciudadanos participen activamente en los asuntos públicos del Municipio, junto con el Ayuntamiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE TESORERIA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

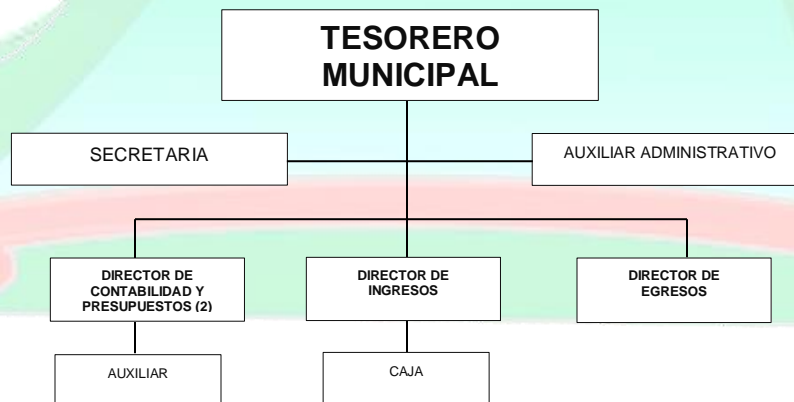


TESORERIA MUNICIPAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley de Coordinación Fiscal
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Código Fiscal de la Federación
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero
 Ley Federal de Obras Públicas
 Ley Federal del Trabajo
 Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado
 Ley de Coordinación Fiscal
 Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
 Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
 Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano
 Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TESORERIA MUNICIPAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Tesorero Municipal

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Tesorería Municipal

REPORTA A: Presidente y Órgano de Control Interno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección de Agua Potable y Dirección de Catastro

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración, licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la normatividad del gasto municipal, conocimientos de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (leyes, códigos, reglamentos, reglas de operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo de sistemas.

COMPETENCIAS: Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la dirección general de finanzas, de conformidad con los objetivos y metas que fijen los programas Municipales.
2. Determinar las políticas y procedimientos de recaudación y apegándose en las disposiciones legales recaudatorias vigentes y desacuerdo a la Ley de ingresos del Municipio autorizada por el congreso del Estado.
3. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables por la dirección.
4. Autorizar los convenios que la tesorería Municipal celebre en su ámbito de competencia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
5. Instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operan las cuentas y programas de pagos de la tesorería Municipal, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios públicos autorizados para el manejo de dichas cuentas.
6. Definir la política fiscal y crediticia de la tesorería Municipal y difundir la misma entre las áreas que conforman la administración Municipal.
7. Establecer precios y tarifas de servicios en coordinación con la dirección de ingresos, para formular la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
8. Analizar y tramitar en forma conjunta con las dependencias de la administración pública Municipal, la concertación de créditos y empréstitos que afecten el patrimonio del Municipio, o bien cuando este los garantice.
9. Controlar las operaciones en las que se haga uso del crédito público, e informar al C. Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses de los préstamos adquiridos, sin rebasar los límites permitidos por la Ley de Disciplina Financiera del Estado.
10. Establecer las normas y criterios a que se sujetaran los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio y realizar las inversiones de los recursos sobrantes de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad.
11. Informar al Presidente Municipal CUANDO lo solicite sobre la situación financiera y el comportamiento de ingresos y egresos Municipales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



12. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con las dependencias estatales y Federales.
13. Manejar y controlar los recursos que son destinados al programa del ramo 33.
14. Presentar estados financieros al H. Ayuntamiento en forma veraz y oportuna.
15. Garantizar la custodia de los recursos financieros con mecanismos transparentes y con un control eficaz y estricto.
16. Elaborar en coordinación con la dirección de desarrollo económico y obras públicas, servicios públicos y oficialía mayor la iniciativa del presupuesto de egresos.
17. Llevar el control y la evaluación presupuestal para detectar desviaciones o excesos en los techos financieros autorizados y tomar las medidas correctivas que se requieran.
18. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en las Leyes respectivas y que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.
19. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionara los informes, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal.
20. Intervenir en el estudio y análisis previo a la celebración de convenios con Entidades Federales y Estatales.
21. Participar activamente con la coordinación de sistematización administrativa en la modernización y simplificación permanente de los sistemas administrativos que se manejen en el área a su cargo.
22. Observar las normas que la coordinación de comunicación social emita, respecto a toda comunicación oficial que se genere en el área de su competencia.
23. Integrar la cuenta pública del Gobierno Municipal para entregarla al congreso del Estado (Auditoría Superior del Estado) dentro del tiempo y forma establecidos en la Ley correspondiente. (Con fundamento en los artículos del 92 al 100 de la Ley No. 454 de Presupuesto y disciplina fiscal del Estado de Guerrero).
24. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Recibir oficios que llegan a la oficina.
2. Sacar copias.
3. Hacer los diferentes vales de material, los cuales se elaboran de acuerdo a la solicitud, siempre y cuando esté autorizado y con el visto bueno por el tesorero.
4. Entregar los diferentes recibos (catastro, registro civil, tránsito, reglamentos, contratos de agua potable, rastro), cada vez que lo solicitan las diferentes direcciones.
5. Transcribir los oficios.
6. Hacer entrega del material de papelería solicitado a esta área (en base a la solicitud recibidas y existencia de material se hace dicha entrega y se lleva un control de salida de la papelería)
7. Atender las llamadas telefónicas
8. Realizar los pedidos de la papelería faltante, (previa revisión del material faltante, los pedidos se realizan vía telefónica).
9. Hacer impresiones a las diferentes direcciones que lo soliciten.
10. Atender al personal que llega a firmar nómina.
11. Estar pendiente de los correos electrónicos.
12. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

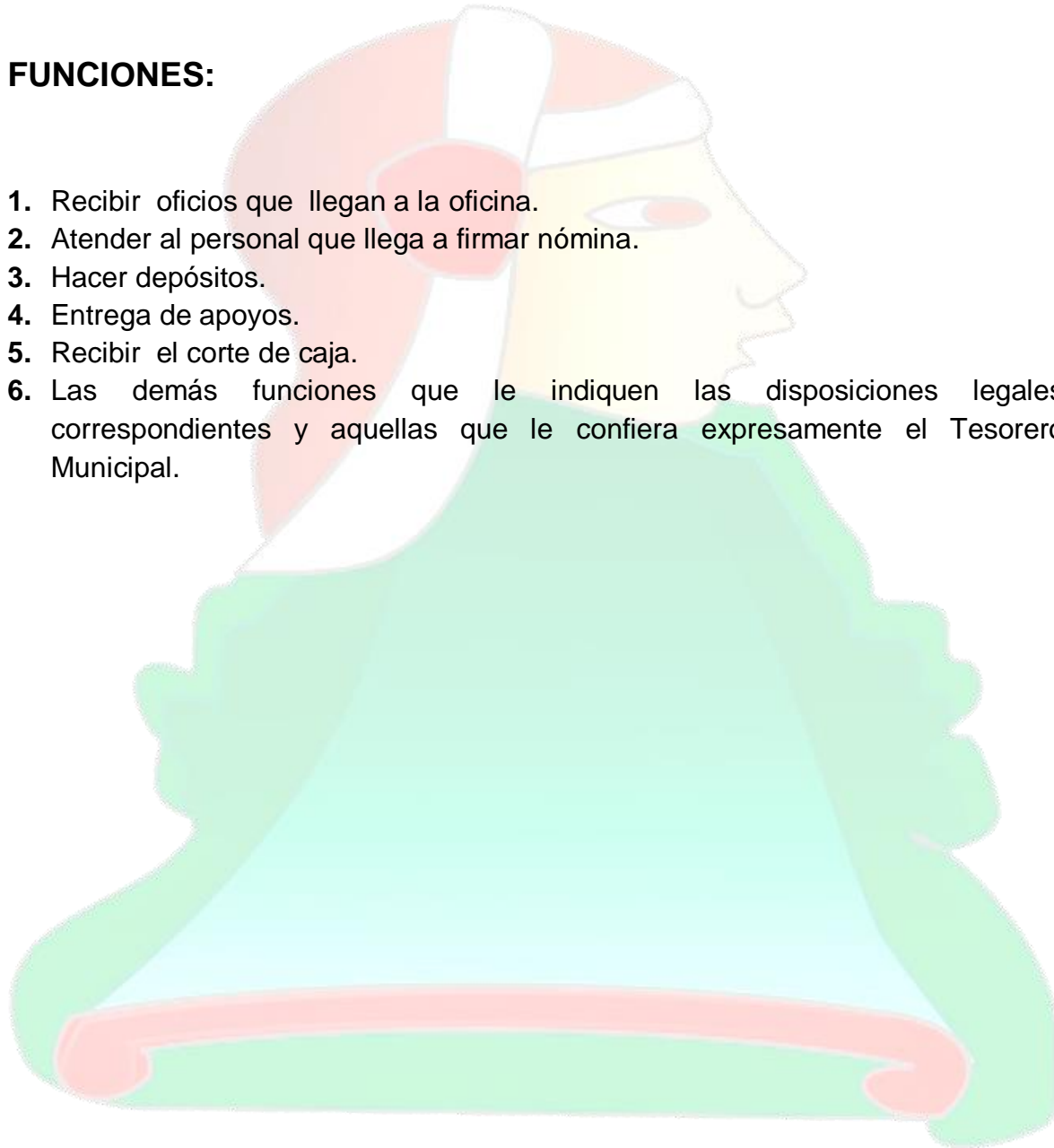
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Recibir oficios que llegan a la oficina.
2. Atender al personal que llega a firmar nómina.
3. Hacer depósitos.
4. Entrega de apoyos.
5. Recibir el corte de caja.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS (2)

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el tesorero municipal.
2. Acordar con el titular el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la dirección a su cargo.
3. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas a las mismas.
4. Coordinar la clasificación, registro y revisión de las operaciones contables del Gobierno Municipal, con fundamento en la Ley General de Contabilidad gubernamental.
5. Supervisar la elaboración mensual de los Estados financieros del Municipio, con sus respectivas relaciones analíticas.
6. Proporcionar al tesorero Municipal los elementos necesarios para la elaboración de la cuenta pública del Municipio.
7. Coordinar el adecuado procesamiento de la información financiera y contable para que de esta forma se emitan estados financieros que garanticen la toma de decisiones.
8. Garantizar que la información contable y financiera se controle y archive adecuadamente.
9. Emitir los reportes analíticos, contables y financieros por concepto del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos Municipales.
10. Coordinar la formulación de las conciliaciones bancarias que se requieran.
11. Recibir y verificar la documentación que ampara los cortes de ingresos por concepto de recaudación, para efectos de detectar errores u omisiones.
12. Asentar y llevar los registros contables de las operaciones Municipales.
13. Organizar, integrar y representar la información financiera que requiera la dirección para el desempeño de sus funciones.
14. Clasificar las operaciones contables del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, de acuerdo al plan de cuentas.
15. Elaborar mensualmente los estados financieros Municipales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



16. Elaborar y mantener actualizada la cuenta pública del Municipio de acuerdo a la Ley vigente.
17. Concentrar la información documental contable y financiera de las operaciones municipales.
18. Elaborar los reportes analíticos por concepto del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
19. Recibir y verificar la información contable financiera y presupuestal de las distintas áreas Municipales.
20. Llevar el control del pago de las participaciones y aportaciones que recibe el Municipio.
21. Proporcionar la información financiera clara y adecuada que en oportunidad y tiempo se requiera para la toma de decisiones.
22. Requerir de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal, él envió oportuno de la información para su correcto procesamiento.
23. Procesar los datos resultantes de las operaciones de la tesorería Municipal, proporcionando a las distintas dependencias Municipales los informes que requieran.
24. Diseñar y establecer nuevos sistemas y programas de registro sobre la base de los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la tesorería Municipal.
25. Asesorar a las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal., en la solución de los programas administrativos que se presenten con motivo del establecimiento de nuevos sistemas de cómputo.
26. Implementar sistemas de cómputo que garanticen la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.
27. Resguardar la información financiera con los respaldos necesarios y tenerlos en custodia.
28. Proporcionar la documentación contable y financiera cuando lo solicite alguna dependencia de la tesorería Municipal (previa autorización del presidente)
29. Recibir la documentación contable y financiera de todas las áreas que conforman la tesorería municipal.
30. Ordenar la información recibida con base en los lineamientos establecidos para tal efecto (Ley General de Contraloría Gubernamental).
31. Codificar la información recabada con la finalidad de proteger la misma e integrarla por códigos en los sistemas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



32. Mantener comunicación permanente con el oficial mayor, con relación a los contratos de adquisición de bienes y/o servicios.
33. Elaborar los estados de caja y bancos para llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos.
34. Vigilar la correcta concentración y situación de fondos y valores provenientes del cumplimiento de la Ley de ingresos Municipales.
35. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema de control de la dirección general, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el titular de la dirección.
36. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de las obligaciones derivadas en materia de presupuestación, evaluación, ingresos, financiamientos, inversiones, deudas, patrimonio, fondos y valores asignados a la dependencia.
37. Verificar y evaluar la correcta aplicación de las normas y disposiciones en materia de recaudación, control de obligaciones, administración de fondos revolventes, sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y demás funciones que implican movimientos financieros y contables.
38. Realizar evaluaciones a las unidades administrativas de la tesorería Municipal con objeto de promover el cumplimiento de las operaciones y verificar el cumplimiento de las funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas y planes de trabajo.
39. Requerir de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones del departamento.
40. Determinar conforme al presupuesto de egresos los techos financieros
41. Informar a la dirección de los sobregiros en los techos financieros de las distintas áreas o en la improcedencia de los gastos, ya sea por falta de pruebas documentales, comprobación fiscal, partidas presupuestales incorrectas o datos erróneos en algún documento.
42. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el tesorero Municipal.

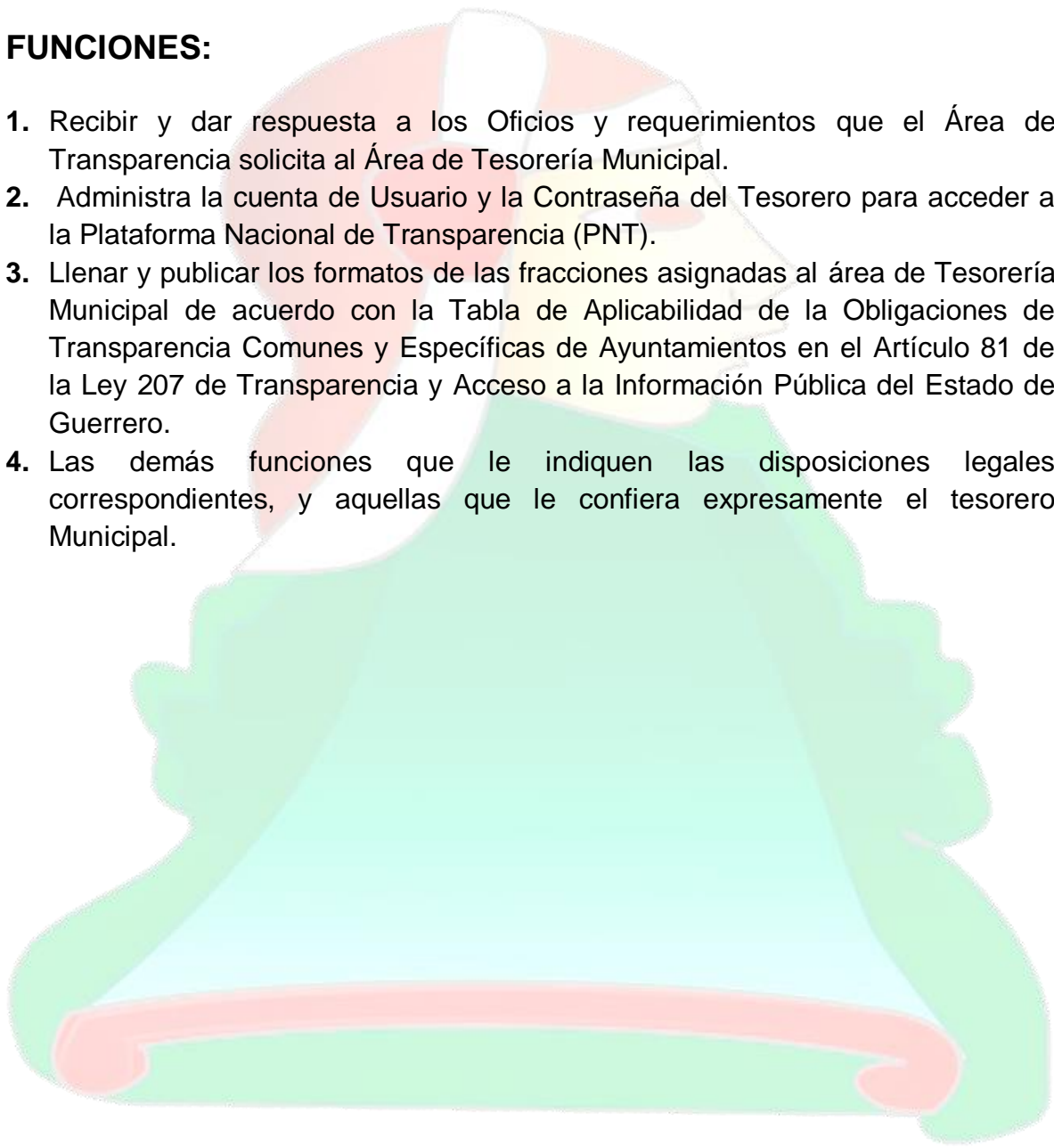
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

FUNCIONES:

1. Recibir y dar respuesta a los Oficios y requerimientos que el Área de Transparencia solicita al Área de Tesorería Municipal.
2. Administra la cuenta de Usuario y la Contraseña del Tesorero para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
3. Llenar y publicar los formatos de las fracciones asignadas al área de Tesorería Municipal de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad de la Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de Ayuntamientos en el Artículo 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el tesorero Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INGRESOS

FUNCIONES:

1. Organizar dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el director de contabilidad y presupuesto.
2. Imponer las multas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones Municipales.
3. Aplicar la legislación fiscal vigente e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de catastro y control reglamentario.
4. Resolver sobre las solicitudes de devoluciones de cantidad pagadas indebidamente, a favor de los contribuyentes, así como resolver sobre la procedencia o improcedencia de compensaciones en los términos de las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes.
5. Resolver sobre la prescripción de las obligaciones y créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
6. Garantizar una adecuada recaudación mediante mecanismos que faciliten la eficiente y oportuna captación de recursos.
7. Elaborar en coordinación con la tesorería Municipal la iniciativa de Ley de ingresos Municipal.
8. Procurar la oportuna recepción de las participaciones que el Estado entrega al Municipio.
9. Recibir de los particulares, y en su caso, exigir avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse en cumplimiento de normas de carácter general, aplicando cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes.
10. Registrar en el sistema contable todas las operaciones de ingresos del Municipio en tiempo real.
11. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencido los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
12. Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos.
13. Llevar el registro de usuarios de bienes y/o servicios del Municipio.
14. Registrar el control de las licencias comerciales, industriales o de servicios que otorgue el Municipio.
15. Controlar e integrar el padrón de usuarios Municipal de las licencias reglamentadas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



16. Llevar el control de registro de vendedores ambulantes, tianguistas y locatarios de los diversos mercados y áreas comerciales del Municipio.
17. Controlar el registro de los usuarios de servicios o dueños de propiedades en los panteones para mantener al día la cobranza de sus anualidades.
18. Registrar a los usuarios de rastro Municipal para controlar y cobrar los derechos de uso.
19. Controlar y registrar espectáculos públicos reglamentados el pago de derechos.
20. Actualizar los registros de control de los usuarios de bienes y /o servicios Municipales y cobrar dichos productos.
21. Implementar controles para mantener actualizado el padrón de usuarios a fin de detectar omisiones en el mismo.
22. Exigir las garantías de interés fiscal que deban otorgarse para cubrir créditos fiscales, y en su caso solicitar la ampliación o sustitución correspondiente.
23. Ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencidos los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
24. Recibir las garantías que se otorguen para cubrir los créditos fiscales.
25. Practicar embargos precautorios para asegurar el interés fiscal en los términos legales aplicables en la materia.
26. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
27. Programar la recaudación de los ingresos a favor de la tesorería Municipal y vigilar el índice de recaudación correspondiente.
28. Proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar objetivos trazados en el ámbito de su competencia.
29. Recibir de los particulares y en su caso exigir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse, en cumplimiento de normas de carácter general, aplicado cuando procedan las medidas de apremio correspondientes.
30. Participar en el diseño de formas fiscales, de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos en materia de impuestos Municipales, así como en la formulación de los instructivos para su utilización por parte de los contribuyentes.
31. Ejercer las atribuciones que en materia de determinación provisional, notificación y cobro de créditos fiscales, establecen las disposiciones fiscales, Municipales y estatales y cuya administración le corresponda al Municipio.
32. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de recaudación con base a las directrices y lineamientos que fije el tesorero Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



33. Concertar diariamente los ingresos por recaudación y rendir informes sobre los mismos al tesorero Municipal.
34. Coordinar el sistema de recaudación establecido y las cajas de recaudación para dar mayor agilidad y seguridad al proceso de recaudación.
35. Verificar la recaudación por concepto de control vehicular e infracciones de tránsito.
36. Agilizar el proceso de cobro de cobro de las infracciones vencidas y de aquellos conceptos que se deriven de los mismos.
37. Atender al público que solicite algún servicio o información y dar solución a los problemas que presente.
38. Verificar diariamente la autenticidad de los ingresos por concepto de control vehicular, en conexión con la tesorería Municipal.
39. Revisar los documentos que los particulares presenten en relación con las infracciones vehiculares.
40. Extender las boletas o constancias por concepto de no adeudo de infracciones.
41. Elaborar requerimientos de pago de infracciones y turnarlos a los particulares morosos.
42. Llevar el registro vehicular de automotores y mantenerlo actualizado.
43. Verificar que los datos documentales de los vehículos correspondan a las características de los mismos.
44. Separar, ordenar y clasificar los documentos generados durante el día por tipo de movimiento y archivar la documentación adicional correspondiente.
45. Mantener constante comunicación con la dirección de tránsito para requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
46. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el tesorero Municipal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: CAJA

FUNCIONES:

1. Recibir y entregar dinero y otros documentos de valor.
2. Realizar arquezos de caja
3. Informar al Tesorero Municipal los movimientos diarios de caja.
4. Expedir, sellar recibos de ingresos.
5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el H. Ayuntamiento Municipal.
6. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el tesorero Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EGRESOS

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el tesorero Municipal.
2. Vigilar que las erogaciones estén debidamente comprobadas, requisitadas y que exista asignación suficiente dentro del presupuesto de egresos.
3. Autorizar los pagos con base en los acuerdos girados por tesorería Municipal.
4. Tramitar la reposición de fondos revolventes, así como sus incrementos.
5. Efectuar el pago de subsidios a organismos e instituciones autorizados en el presupuesto de egresos.
6. Tramitar el pago de nóminas y listas de raya por concepto de servicios personales diversos a funcionarios y empleados del Municipio.
7. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
8. Realizar los pagos del Municipio por concepto de prestación de servicios.
9. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de las dependencias Municipales, determinando e informando a la Tesorería Municipal de los sobregiros en los techos financieros autorizados a cada área.
10. Llevar el control de saldos en cuentas bancarias, el flujo de caja y los pagos por realizar.
11. Efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios recabando en momento la documentación comprobatoria correspondiente.
12. Verificar que las erogaciones estén debidamente comprobadas y requeridas.
13. Verificar que exista disponibilidad de fondos dentro del presupuesto de egresos Municipal para efectuar los pagos que procedan.
14. Revisar y gestionar la reposición de fondos revolventes de las áreas que integran la dirección general de finanzas.
15. Calcular y efectuar la reposición de fondos revolventes de las áreas que integran la dirección general de finanzas.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el C. Tesorero Municipal y/o el director de contabilidad y presupuesto.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

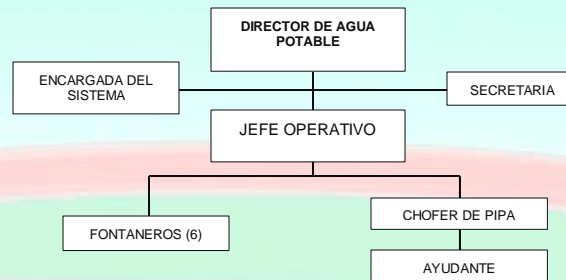


DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.
- Ley Federal de Obras Públicas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE AGUA POTABLE



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Agua Potable

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Agua Potable

REPORTA A: Presidente, Tesorería Municipal y Órgano de Control Interno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, licenciatura en administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de los recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

1. Proponer el planteamiento estratégico de las metas a alcanzar, las cuales redunden en mejoras de la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población, tales como una distribución adecuada del servicio de agua potable y dar un adecuado mantenimiento a los colectores de drenaje hasta su lugar de desecho.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.
3. Normar y evaluar la operación, administración y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
4. Vigilar que la presentación y el funcionamiento de los servicios a su cargo, se realicen con niveles adecuados de eficiencia.
5. Establecer los lineamientos, normas y políticas en materia de operación y administración de sistemas de agua potable y alcantarillado en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como determinar los criterios conforme a los cuales se deberá realizar los programas y obras respectivas.
6. Integrar los proyectos definitivos y los presupuestos anuales de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de las redes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
7. Consultar a la comunidad respecto a la operación de los sistemas a fin que estos sean eficaces.
8. Vigilar que el aprovechamiento del agua y de los sistemas se haga conforme a las disposiciones legales, planes y programas aplicables.
9. Dictar las normas generales y establecer los lineamientos que deben orientar la actividad y la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
10. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de tarifas sobre los derechos de conexión a las redes y a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para que este lo someta a aprobación del H. congreso del estado.
11. Verificar la información que recibe de la comunidad para responder a las aclaraciones solicitadas por los usuarios, en relación con la facturación y la atención al público.
12. Determinar las necesidades reales por cubrir del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio.
13. Garantizar la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura y costo del servicio de agua potable y alcantarillado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

14. Promover tarifas reales que tiendan a la eficiencia en el plazo más breve posible, así como la racionalización del consumo.
15. Supervisar la integración y manejo del padrón de usuarios del sistema de agua potable y alcantarillado.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.



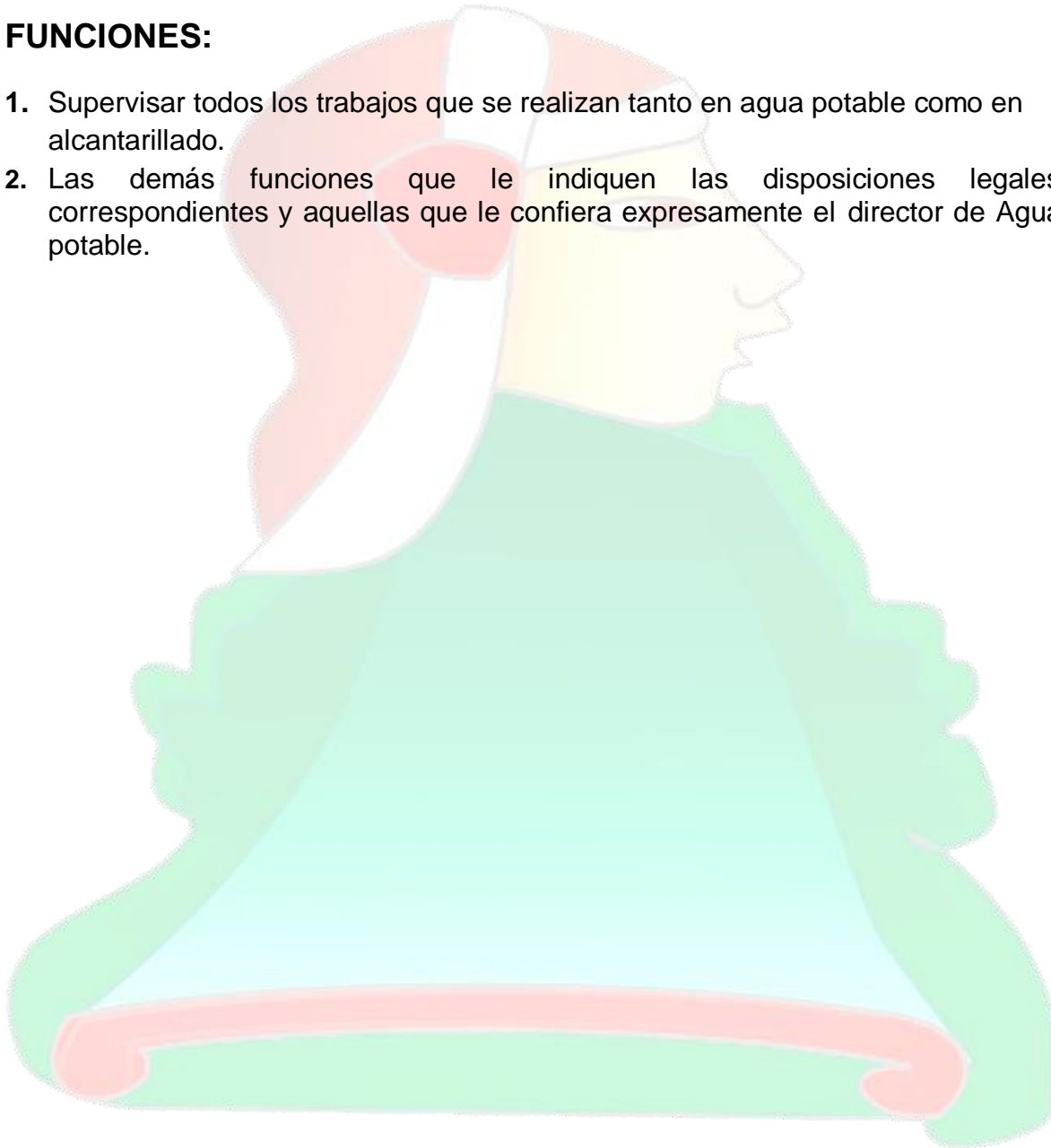
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE OPERATIVO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

1. Supervisar todos los trabajos que se realizan tanto en agua potable como en alcantarillado.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Agua potable.



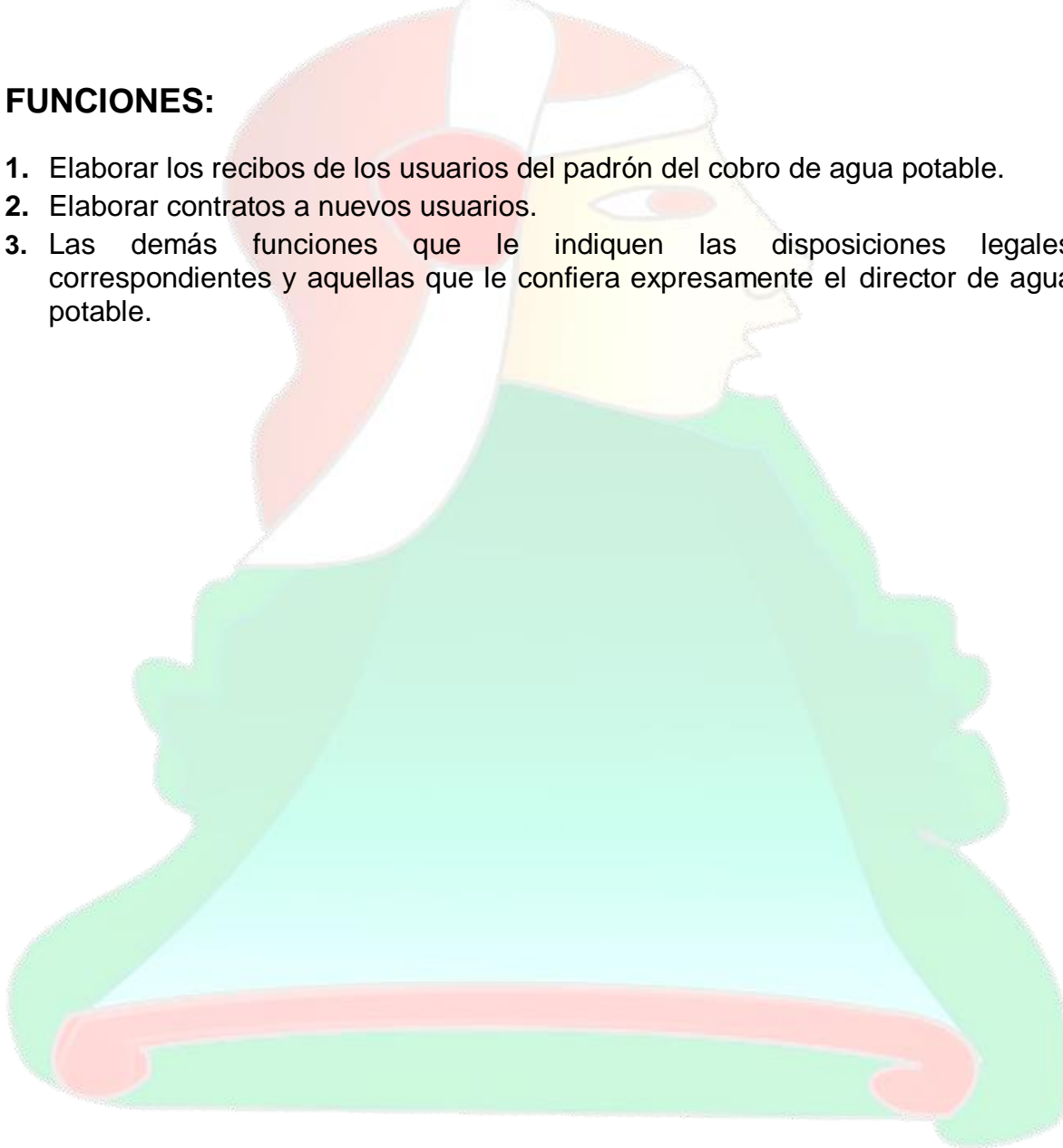
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DEL SISTEMA - SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Elaborar los recibos de los usuarios del padrón del cobro de agua potable.
2. Elaborar contratos a nuevos usuarios.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de agua potable.



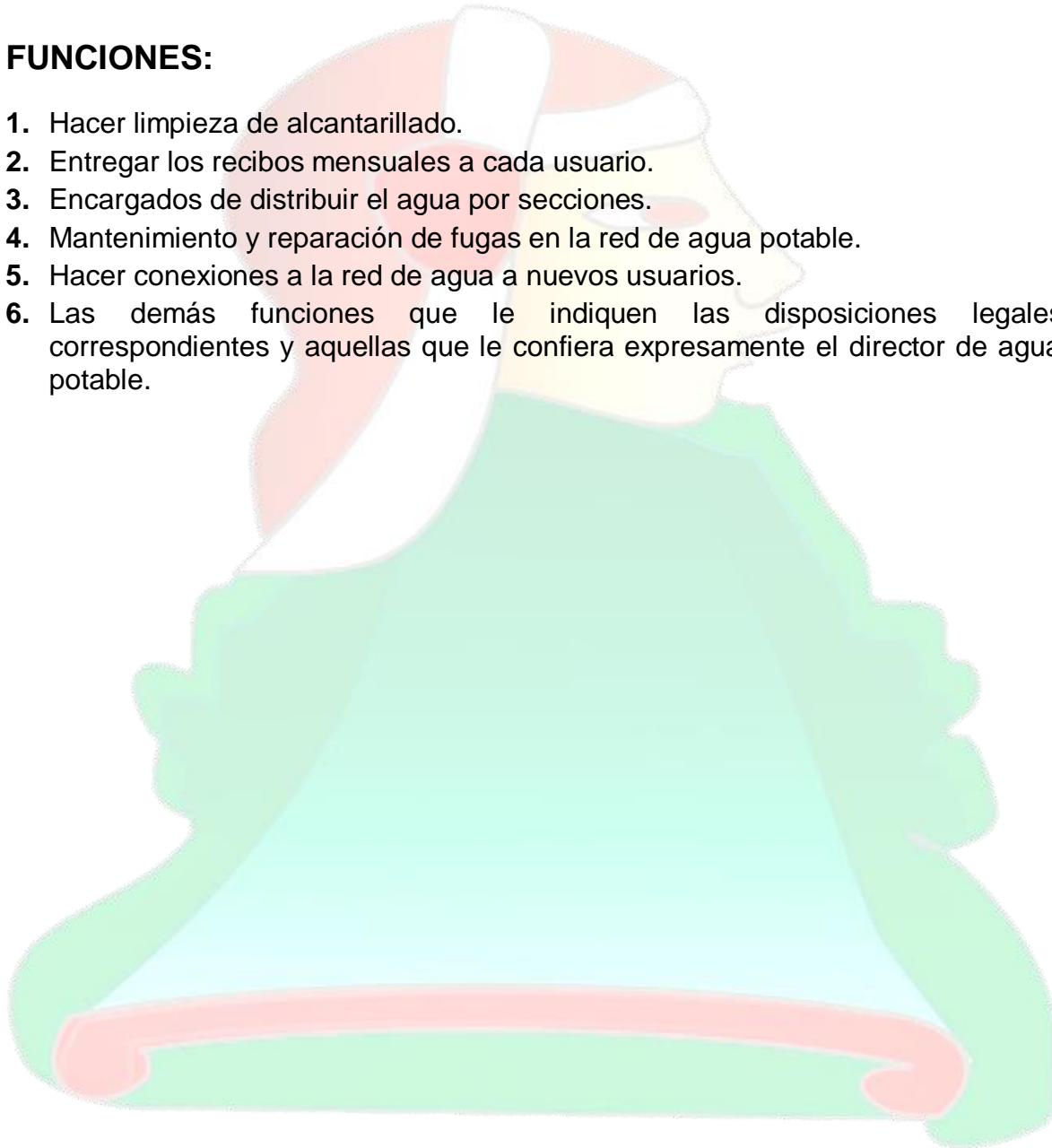
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



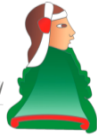
NOMBRE DEL PUESTO: FONTANEROS

FUNCIONES:

1. Hacer limpieza de alcantarillado.
2. Entregar los recibos mensuales a cada usuario.
3. Encargados de distribuir el agua por secciones.
4. Mantenimiento y reparación de fugas en la red de agua potable.
5. Hacer conexiones a la red de agua a nuevos usuarios.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de agua potable.



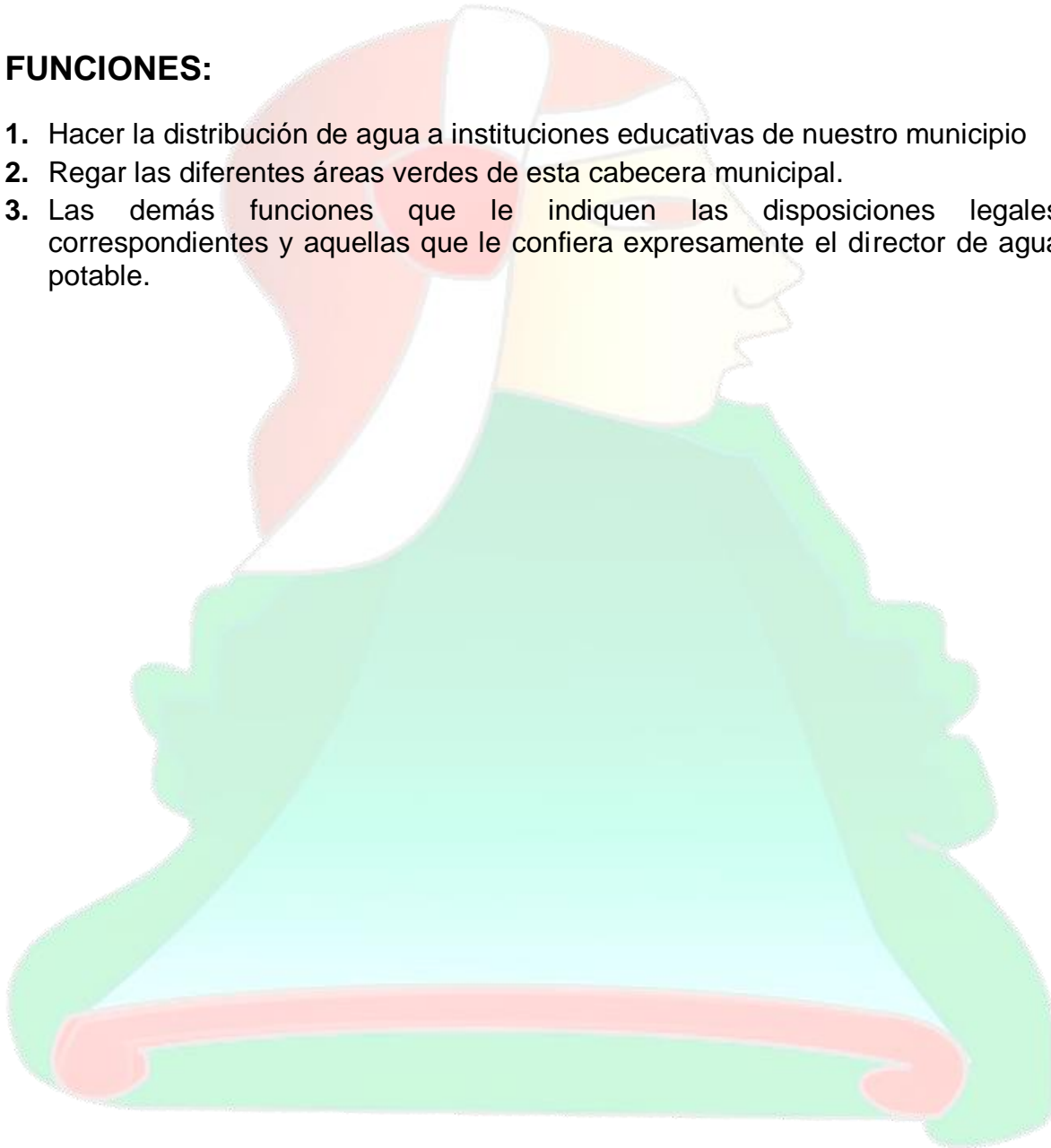
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE LA PIPA

FUNCIONES:

1. Hacer la distribución de agua a instituciones educativas de nuestro municipio
2. Regar las diferentes áreas verdes de esta cabecera municipal.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de agua potable.



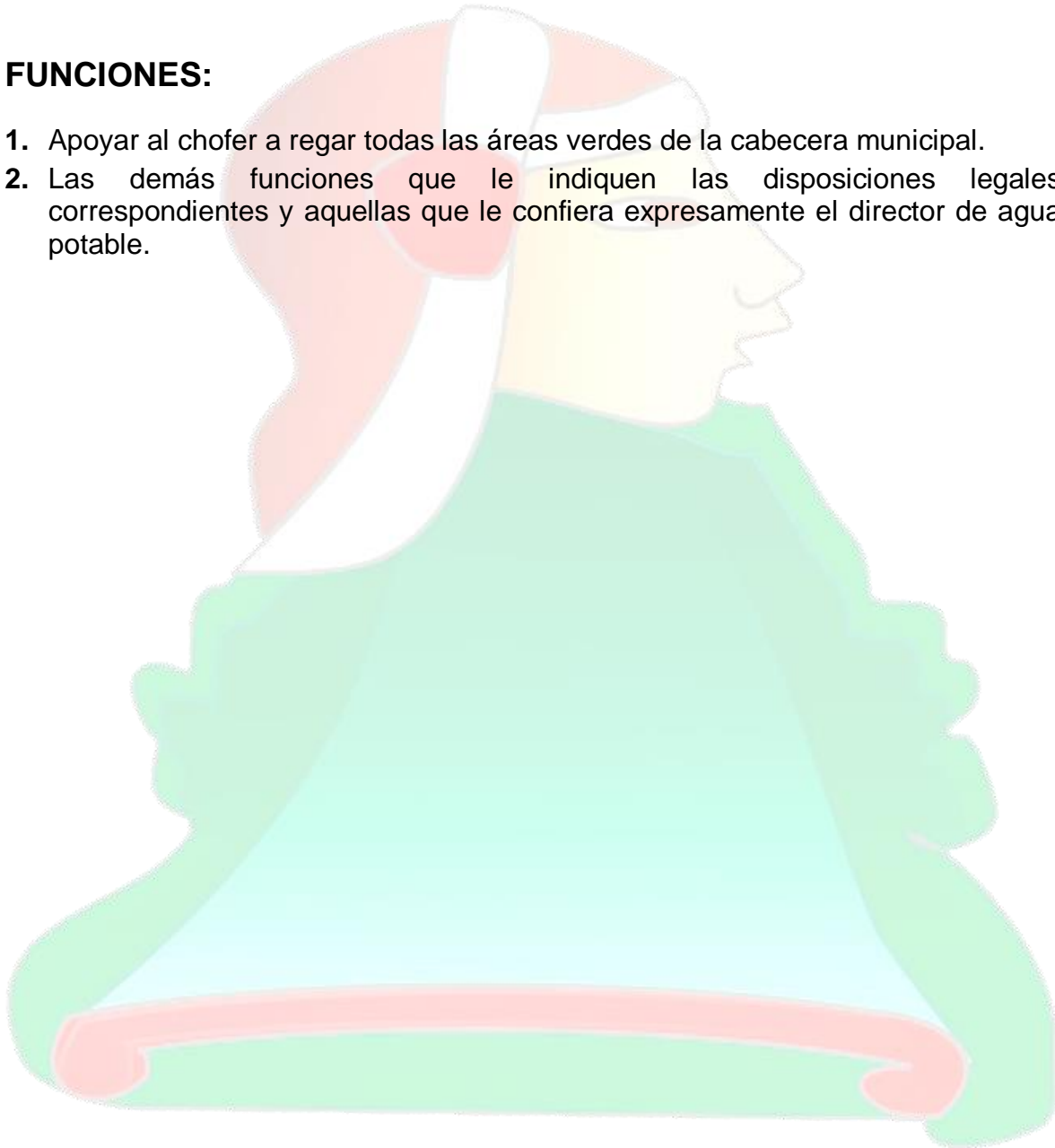
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE DE LA PIPA

FUNCIONES:

1. Apoyar al chofer a regar todas las áreas verdes de la cabecera municipal.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de agua potable.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

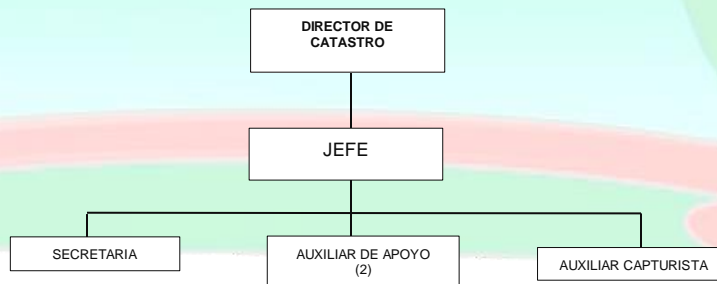


DIRECCIÓN DE CATASTRO

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero
- Ley Federal de Obras Públicas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano
- Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CATASTRO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Catastro

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Catastro

REPORTA A: Presidente, Tesorería Municipal y Órgano de Control Interno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: En ingeniería, arquitectura, economía, derecho, administración general dentro del ayuntamiento, conocimiento general de la ley agraria sobre ejidos y comunidades.

COMPETENCIAS: Manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. La conservación del Catastro Municipal.
2. Atender a los contribuyentes respetuosa y amablemente.
3. Practicar los levantamientos de los Planos Catastrales e Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del Municipio.
4. Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el Catastro.
5. Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores Unitarios autorizados en la Ley respectiva.
6. Establecer el control del Sistema Predial.
7. Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.
8. Determinar y Actualizar los valores Catastrales y elaborar el tabulador de valores unitarios de Terrenos y Construcciones del Municipio.
9. Calcular el importe que por concepto de Impuesto Predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
10. Calcular el importe que por concepto del Impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este Impuesto.
11. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de Obras Públicas, planificación u otros proyectos requieran de la Información contenida en el Catastro.
12. Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de Predios.
13. Recabar de las autoridades, dependencias o Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del Catastro.
14. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en los asuntos que competan a este departamento. La Dirección de Catastro se ocupa de tener al día la Información referente a los predios que están en el Municipio, registrar las altas y bajas de los movimientos de compraventa y el cobro de Impuesto Predial.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

15. Realizar mediciones físicas en los predios que se requieran o estén en conflicto.
16. Coordinar y preservar el orden en los Panteones Municipales I, II y III.
17. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. La conservación del Catastro Municipal.
2. Atender a los contribuyentes respetuosa y amablemente.
3. Practicar los levantamientos de los Planos Catastrales e Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del Municipio.
4. Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el Catastro.
5. Auxiliar en la valuación de los predios en particular con base en los valores Unitarios autorizados en la Ley respectiva.
6. Auxiliar en la determinación y Actualización de los valores Catastrales y elaborar el tabulador de valores unitarios de Terrenos y Construcciones del Municipio.
7. Calcular el importe que por concepto de Impuesto Predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
8. Calcular el importe que por concepto del Impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este Impuesto.
9. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de Obras Públicas, planificación u otros proyectos requieran de la Información contenida en el Catastro.
10. Recabar de las autoridades, dependencias o Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del Catastro.
11. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en los asuntos que competan a este departamento.
12. Apoyar en la realización de mediciones en los predios que se requieran o estén en conflicto.
13. Coordinar y preservar el orden en los Panteones Municipales I, II y III.
14. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Catastro.

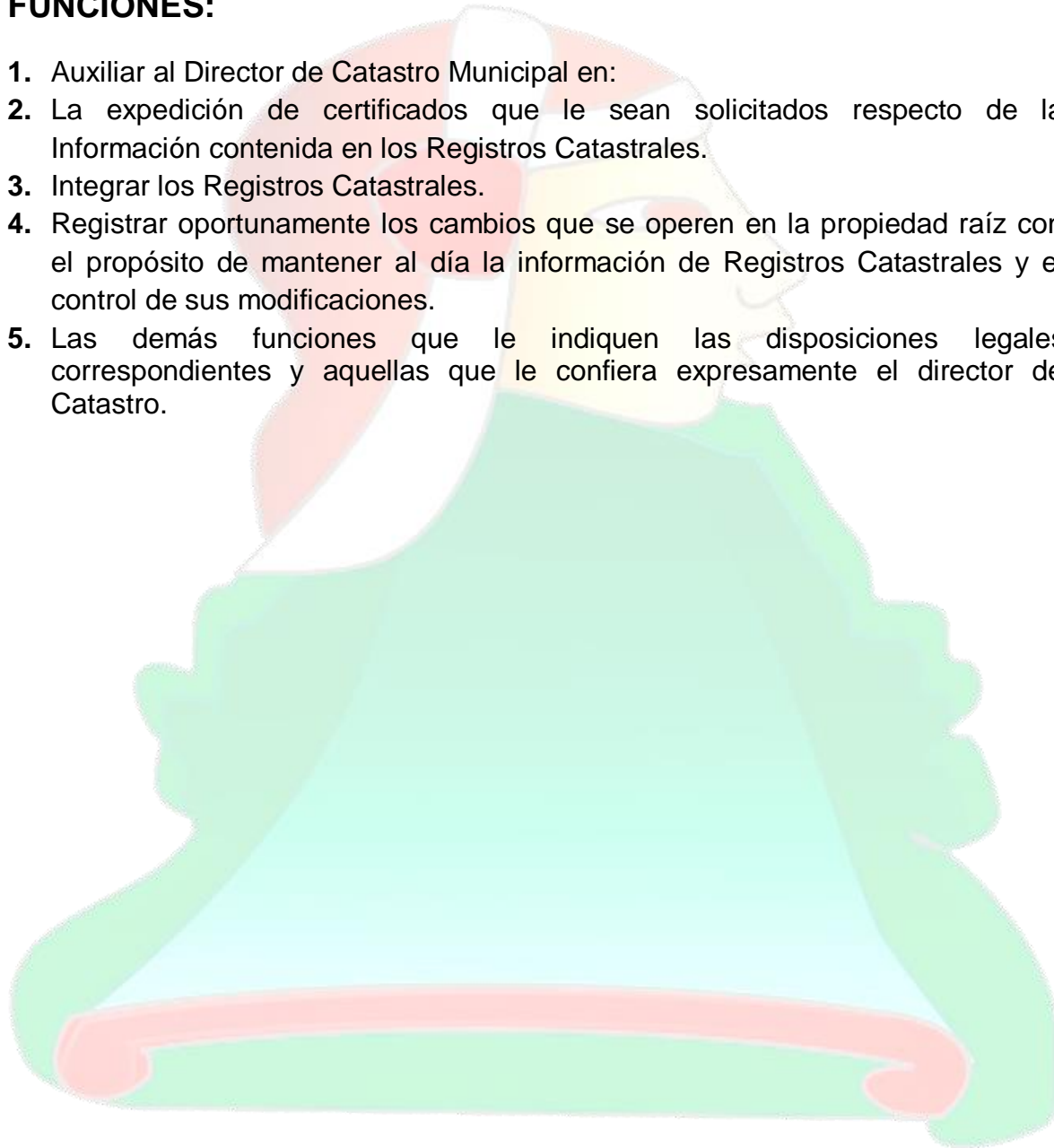
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Director de Catastro Municipal en:
2. La expedición de certificados que le sean solicitados respecto de la Información contenida en los Registros Catastrales.
3. Integrar los Registros Catastrales.
4. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de Registros Catastrales y el control de sus modificaciones.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Catastro.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CAPTURISTA

FUNCIONES:

1. Integrar los Registros Catastrales
2. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de Registros Catastrales y el control de sus modificaciones.
3. Elaborar documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del Catastro.
4. Apoyar en la Realización de mediciones en los predios que se requieran o estén en conflicto.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Catastro.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE APOYO (2)

FUNCIONES:

1. Integrar los Registros Catastrales.
2. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de Registros Catastrales y el control de sus modificaciones.
3. Apoyar en la elaboración de documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del Catastro.
4. Apoyar en la Realización de mediciones en los predios que se requieran o estén en conflicto.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Catastro.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021 

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

- **Dirección de Ecología**



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección, brindando un servicio de calidad profesional y un servicio útil a la comunidad que lo necesite, teniendo como propósito una mejora continua.

MISIÓN

Cumplir con la normatividad de la SECRETARIA DE BIENESTAR, la ley de coordinación fiscal, ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios y de la ley de obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas, para administrar los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMDF) y las obras con recursos propios (Gastos no etiquetados).

Asignados a este municipio y trabajar en beneficio de los ciudadanos, atendiendo las necesidades prioritarias de la ciudadanía, aplicar la mejor calidad de los materiales y utilizar la mano de obra existente en el municipio, buscando el mayor beneficio para nuestros ciudadanos.

VISIÓN

Aplicar los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal con mayor transparencia. Respetando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para ser reconocidos a nivel municipal, estatal y federal, atender y dar respuestas a los principales problemas de infraestructura básica del municipio, en los rubros como: agua potable, drenajes, viviendas, electrificaciones, calles, puentes y caminos para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del municipio.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

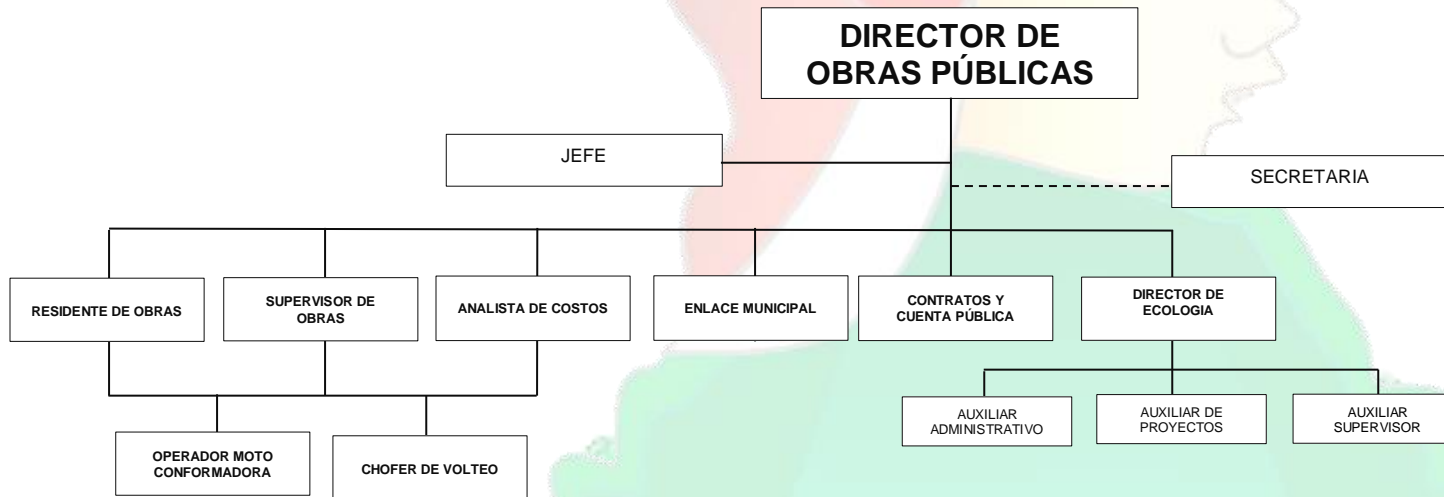
Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



OBRAS PÚBLICAS

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

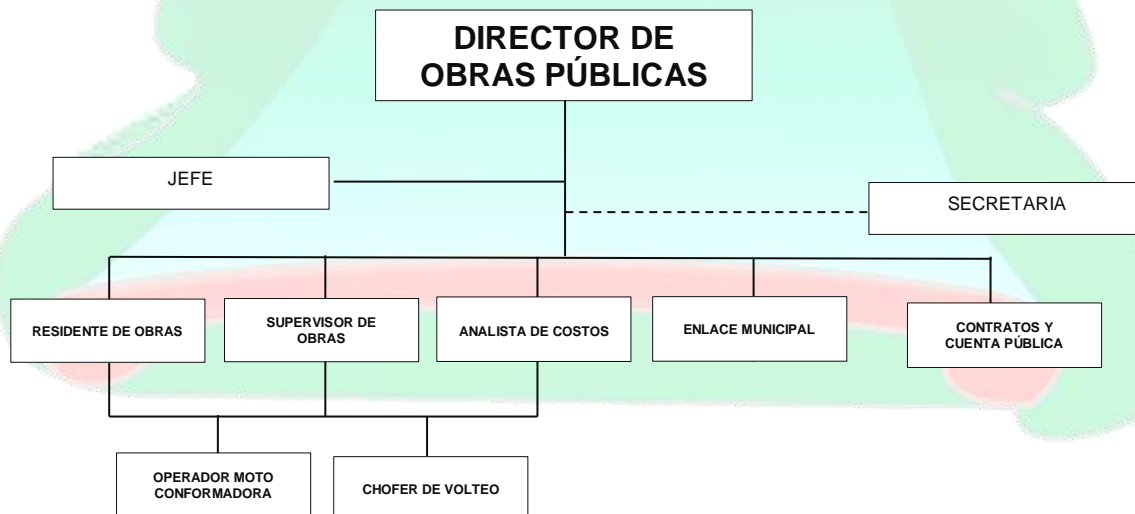
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeacoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OBRAS PÚBLICAS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Obras Públicas

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas

REPORTA A: Presidencia, Tesorería y Órgano de Control Interno

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección de Ecología

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería civil, arquitectura o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Ley del Desarrollo Urbano Estatal, el Reglamento de Zonificación, la Ley Sobre el Régimen de Propiedad Condominio de Inmuebles Estatal, así como otras leyes y disposiciones reglamentarias relativas al diseño urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico del estado.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

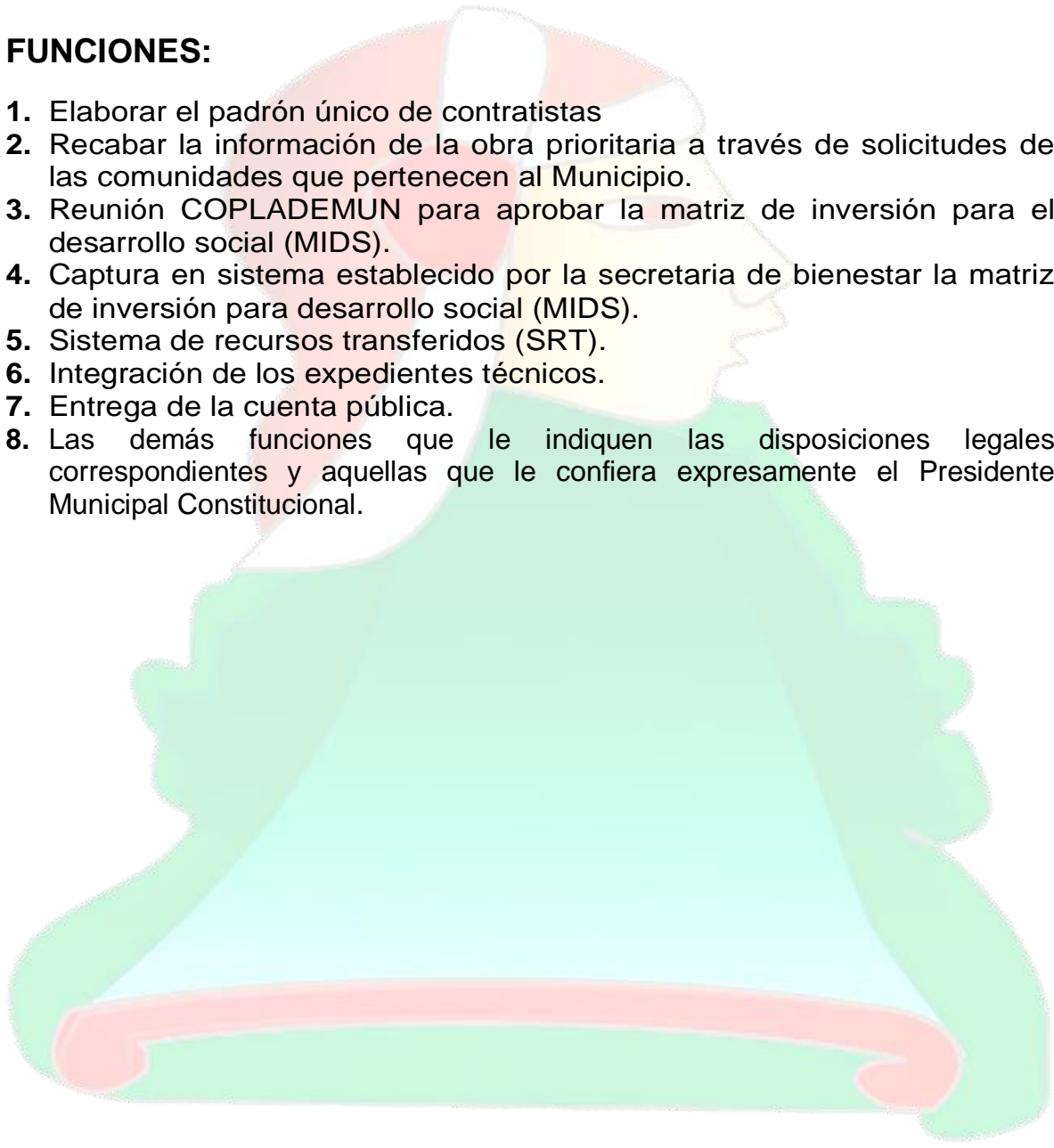
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES:

1. Elaborar el padrón único de contratistas
2. Recabar la información de la obra prioritaria a través de solicitudes de las comunidades que pertenecen al Municipio.
3. Reunión COPLADEMUN para aprobar la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS).
4. Captura en sistema establecido por la secretaria de bienestar la matriz de inversión para desarrollo social (MIDS).
5. Sistema de recursos transferidos (SRT).
6. Integración de los expedientes técnicos.
7. Entrega de la cuenta pública.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES:

1. Se llevan a cabo en concordancia con la dirección de obras.
2. Convocar a los miembros del comité a las sesiones, a petición del Presidente.
3. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sus sesiones.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

2 0 1 8 - 2 0 2 1

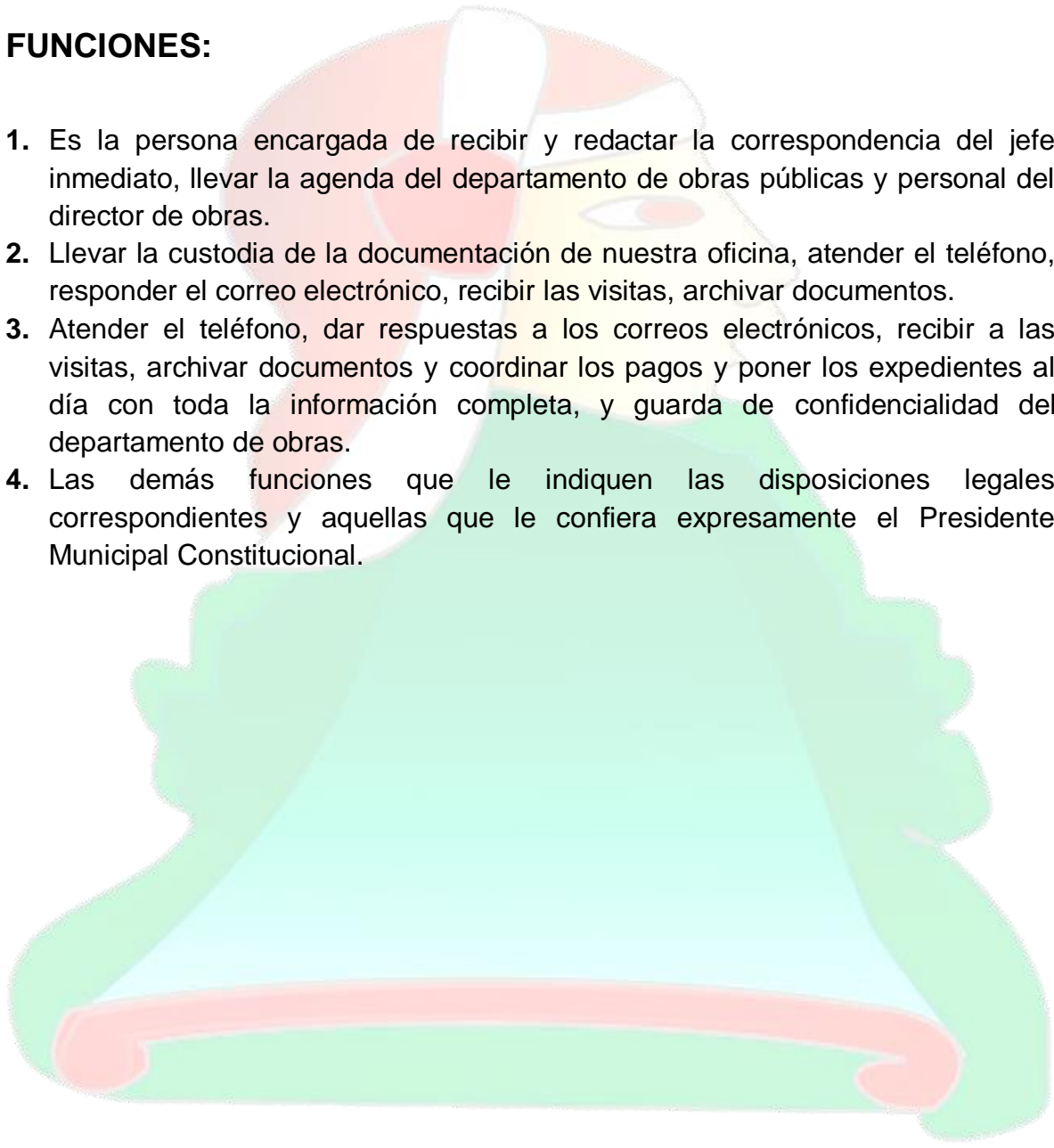


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Es la persona encargada de recibir y redactar la correspondencia del jefe inmediato, llevar la agenda del departamento de obras públicas y personal del director de obras.
2. Llevar la custodia de la documentación de nuestra oficina, atender el teléfono, responder el correo electrónico, recibir las visitas, archivar documentos.
3. Atender el teléfono, dar respuestas a los correos electrónicos, recibir a las visitas, archivar documentos y coordinar los pagos y poner los expedientes al día con toda la información completa, y guarda de confidencialidad del departamento de obras.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



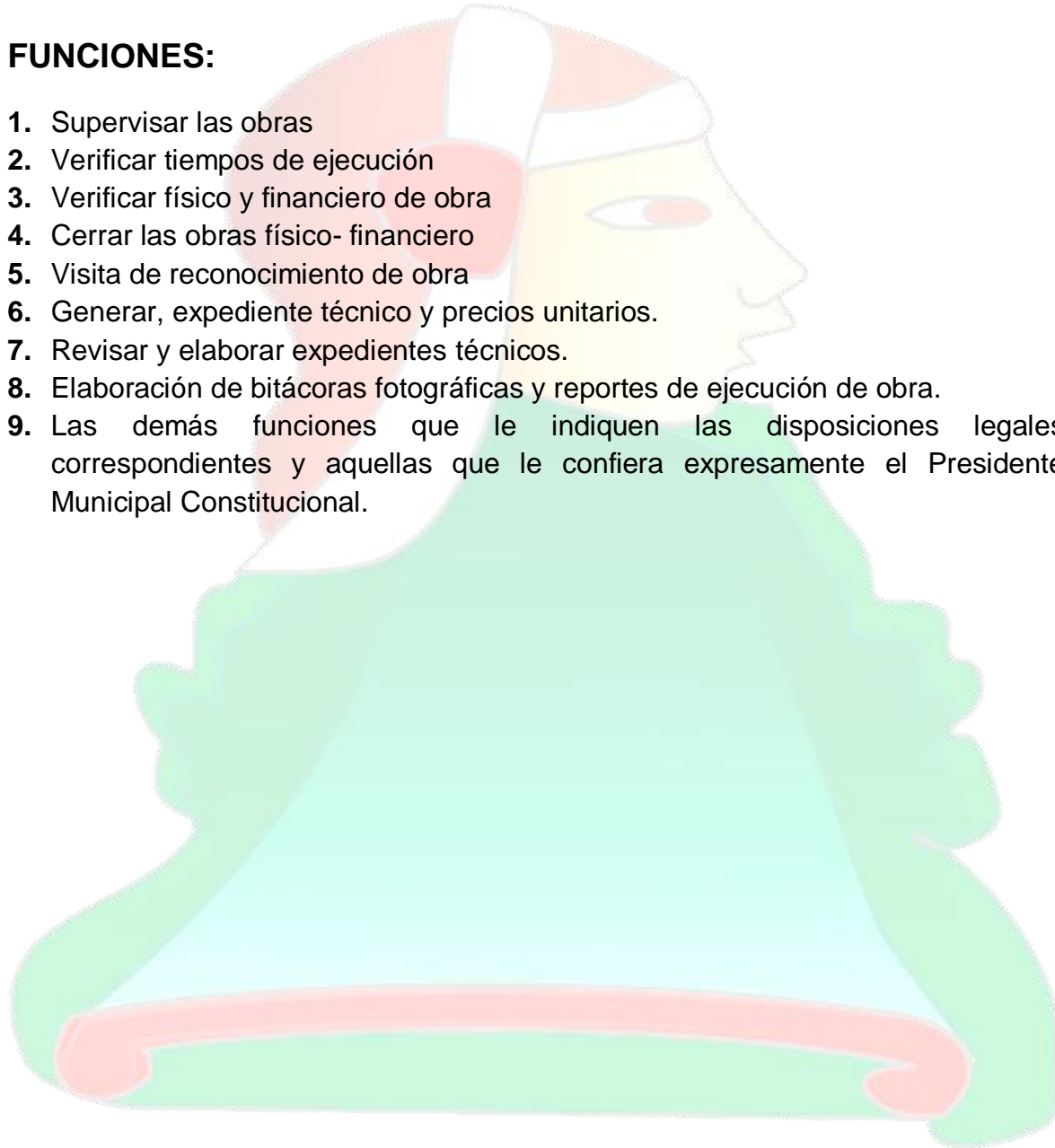
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES:

1. Supervisar las obras
2. Verificar tiempos de ejecución
3. Verificar físico y financiero de obra
4. Cerrar las obras físico- financiero
5. Visita de reconocimiento de obra
6. Generar, expediente técnico y precios unitarios.
7. Revisar y elaborar expedientes técnicos.
8. Elaboración de bitácoras fotográficas y reportes de ejecución de obra.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA

FUNCIONES:

1. Hacer mediciones
2. Levantamientos topográficos
3. Diseñar, planos, generadores de obra
4. Supervisor de obra.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

NOMBRE DE PUESTO: ANALISTA DE COSTOS UNITARIOS

FUNCIONES:

1. Elaborar presupuestos y análisis de precios unitarios.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRATOS Y CUENTA PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Corroborar la información que traen los contratistas sea adecuada.
2. Elaborar las adjudicaciones a los contratistas que ejecutaran la obra.
3. Elaborar contratos y seguimiento a finalizar la obra.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Oficios para la Secretaria de Bienestar, Dirección de Evaluación y Seguimiento (SRT).
2. Tramite de los lineamientos generales del Techo Financiero.
3. Captura de obras ejecutadas en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
4. Captura de Información en el Sistema de Recursos Transferidos (SRT).
5. Verificar el cumplimiento fondo de aportaciones para la infraestructura social FAIS.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR MOTO CONFORMADORA

FUNCIONES:

1. Rastreos, nivelamientos de terrenos.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE VOLTEO

FUNCIONES:

1. Acarreos de escombros, basura, varios.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

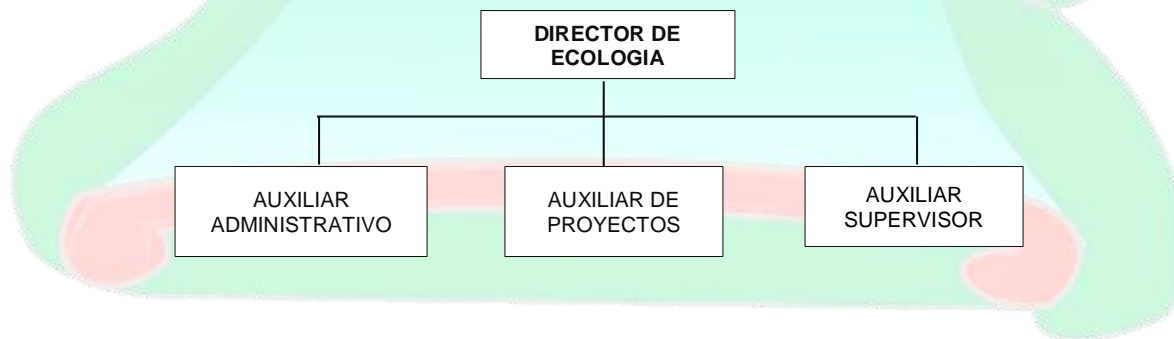


DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.
- Ley de Protección al Medio Ambiente.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECOLOGIA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Ecología

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Ecología

REPORTA A: Dirección de Obras Públicas y Presidencia

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado en biología o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Biología, ciencias naturales, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ECOLOGIA

FUNCIONES:

1. La aplicación de un reglamento de protección al medio ambiente.
2. Establecer y dirigir la política general de la dirección de ecología municipal.
3. Planear, coordinar y evaluar los planes, programas y actividades para tal efecto aprobar programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen.
4. Establecer normas y criterios ambientales en el municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigentes en la materia.
5. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los 3 niveles de gobierno.
6. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento.
7. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad y de la ciudadanía en general y la solución de la problemática ambiental
8. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica.
9. Activar en colaboración con servicios públicos para el traslado de basura
10. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
11. Desarrollar todas aquellas actividades o funciones referentes al destino final del sitio donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales
12. Gestionar al instrumento legal para la protección conservación y restauración del municipio, programas de ordenamiento ecológico municipal.
13. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con el reglamento municipal o bando de policía y buen gobierno.
14. Gestionar un vivero municipal.
15. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE INSPECCIÓN

FUNCIONES:

El auxiliar de ecología es el sostén de dicha dirección, se encargara de apoyar en la organización y supervisión de las actividades de esta área; así como de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia. de igual forma cumple las obligaciones que el bando municipal establece, representa a la dirección de ecología municipal en las actividades que realiza en las diferentes áreas, colonias y comunidades del municipio y en la que el director le encomiende, de igual forma realizara trámites administrativos del área.

1. Asisten a diferentes reuniones de trabajo cuando es encomendado.
2. Realiza las revisiones oculares de las solicitudes de tala.
3. Realiza revisiones oculares de las solicitudes de poda.
4. Realiza los trámites de dotación de árboles.
5. Apoya en la coordinación de las reforestaciones.
6. Realiza los recorridos de revisión a canales, barrancas, ríos, presas, montes y cerros.
7. Atiende a la ciudadanía solicitante de un servicio para que obtenga una solución pronta y expedita.

Encargado del orden administrativo de la oficina, llevará en orden la documentación; sus funciones se rigen bajo lo asignado por el director a cargo del área.

1. Atención al publico
2. Recepción y entrega de documentación
3. Control de la agenda telefónica
4. Orden de eventos en materia ambiental

La supervisión de las actividades provenientes del área estará a cargo del auxiliar supervisor; enfocado en la revisión del cumplimiento de la legislación ambiental.

1. Monitoreo de áreas verdes
2. Monitoreo de basureros clandestinos
3. Vigilancia de apego a la reglamentación ambiental
4. Apoyo en el desarrollo de proyectos/eventos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

5. Registro de faltas ecológicas
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Ecología.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROYECTOS

FUNCIONES:

El auxiliar de proyectos se encargará de llevar en orden los proyectos provenientes del área de ecología, visualizará a fondo lo conveniente al tema y a su vez apoyará en las actividades relacionadas a los trabajos de supervisión.

1. implementación de ideales adaptadas al proyecto en curso.
2. comprensión del fundamento legal en materia ambiental.
3. asesoría y apoyo en las funciones de inspección ambiental.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Ecología.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR SUPERVISOR

FUNCIONES:

Encargado del registro de las actividades realizadas, que estas sean realizadas bajo lo estipulado por la dirección.

1. Inspección de los derribos y podas
2. Detección de basureros clandestinos
3. Inspección del trabajo de pss
4. Toma de evidencias en actividades realizadas
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Ecología.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Rastro
- Dirección de Limpia y Jardinería
- Dirección de Alumbrado Público
- Dirección de Salud Pública
- Dirección de Panteones



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

OBJETIVO GENERAL

Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere en lo urbano y lo rural, supervisando su aplicación para minimizar recurso y maximizar servicios en beneficio colectivo.

MISIÓN

Dotar, coordinar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos a los habitantes del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, a través del establecimiento de un programa estructurado de acciones con base en la correcta aplicación de leyes y reglamentos.

VISIÓN

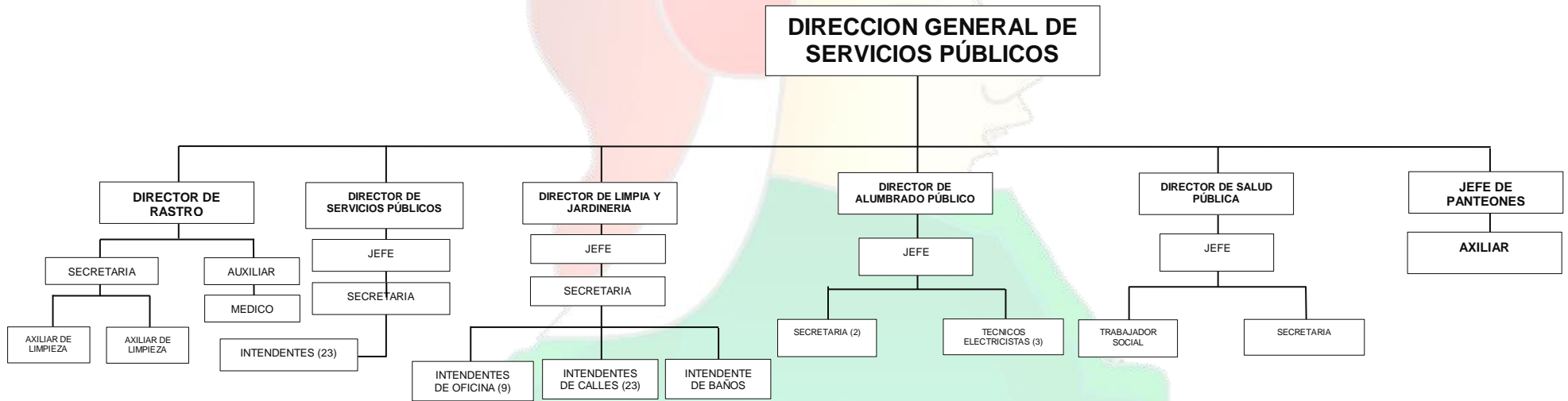
Ser el área de servicios públicos altamente reconocido por la ciudadanía, en virtud de la incorporación de procesos innovadores en equipo y personal calificado que se distingan por su efectiva capacidad de respuesta en los requerimientos de los servicios públicos municipales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

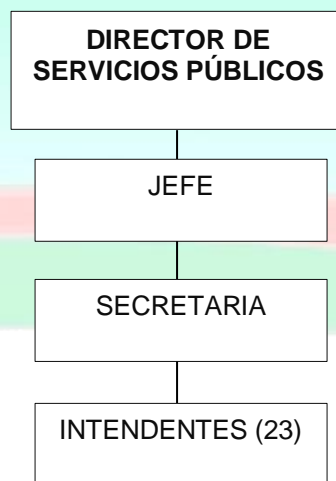


DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Servicios Públicos

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Públicos

REPORTA A: Presidencia y Tesorería

ÁREAS SUBORDINADAS:

- Dirección de Rastro.
- Dirección de Limpia y Jardinería.
- Dirección de Alumbrado Público.
- Dirección de Salud Pública.
- Dirección de Panteones.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES:

Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continúa, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad son ejemplos de servicios públicos: agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastos, calles, parques y transportes.

1. Efectuar al servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas de nuestra cabecera municipal.
2. Establecer y supervisar las rutas, horarios con frecuencia; la salida de los carros recolectores.
3. Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía.
4. Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
5. Supervisar la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en nuestro municipio.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos.
7. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos de aseo y limpia de mercados.
8. Las que encomiende directamente el ayuntamiento y el presidente municipal.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES:

1. Vigilar la función la funcionalidad de las áreas que comprende la dirección.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al desarrollo de la dirección.
3. Representar a la dirección en eventos y reuniones por ausencia del director.
4. Vincular las áreas de la dirección con otras dependencias de la administración.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de servicios públicos.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**

FUNCIONES:

1. Se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico.
2. Llevar un control de la agenda del director.
3. Ordenar y resguardar documentos.
4. Organizar la oficina y rendirle cuentas a su director.
5. Atender el teléfono.
6. Responder correos electrónicos.
7. Recibir a la ciudadanía.
8. Archivar documentos.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de servicios públicos.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTES DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES (23)**

FUNCIONES:

1. Mantenimiento y limpieas de plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas de nuestra cabecera municipal.
2. Mantenimiento y limpieas de áreas verdes, parques, jardines, monumentos y carreteras.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de servicios públicos.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DIRECCIÓN DE RASTRO

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

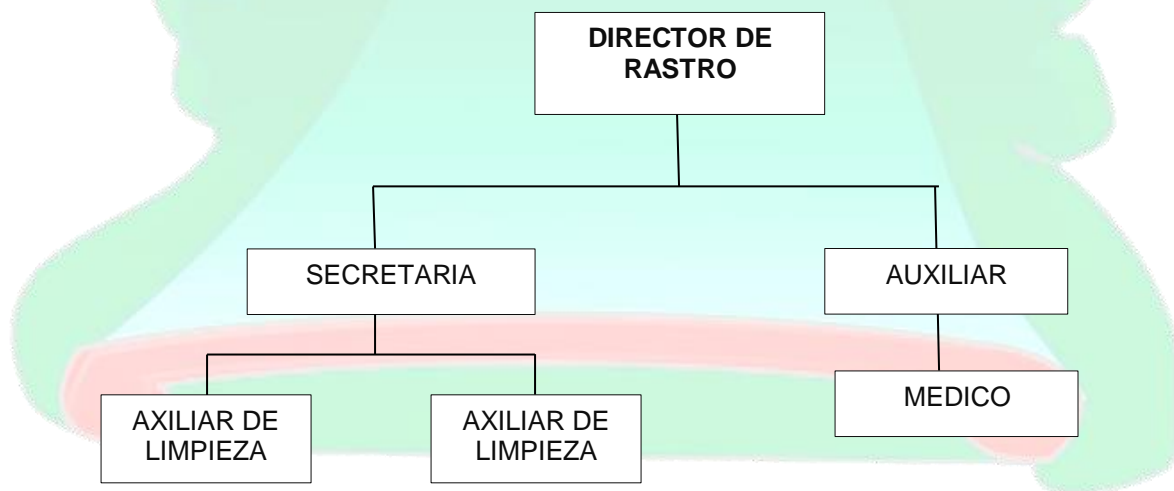
Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE RASTRO



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de rastro

UBICACIÓN: Callejón Benito Juárez S/N

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Rastro

REPORTA A: Presidencia, Tesorería y Órgano de Control Interno

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente licenciatura en derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE RASTRO

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades fuera y dentro del área checar que todas las áreas estén limpias, así como supervisar las pesadas de vacuno y porcinos.
2. Organizar y coordinar la prestación y administración del servicio público de rastros.
3. Mantener en perfecto estado las instalaciones y equipo del rastro.
4. Supervisar que el proceso de sacrificio de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.
5. Verificar la legal procedencia y calidad de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.
6. Atender las solicitudes y peticiones de las uniones de introductores, tablajeros, sindicatos y público en general, respecto a la operación de los rastros Municipales.
7. Verificar la adecuada refrigeración de los productos cárnicos, manteniendo un estricto control sanitario e higiénico de los equipos y procesos utilizados para tal efecto.
8. Supervisar que el proceso de operación y reparto de los productos del rastro se apege a lo dispuesto por el reglamento y se realice bajo un estricto control sanitario.
9. Mantener coordinación con el centro de salud de Tepecoacuilco de Trujano, para facilitar las labores de vigilancia e inspección.
10. Coordinar el servicio de limpieza y aseo de las áreas del rastro, como son: corrales, áreas de sacrificio, áreas de estacionamiento y administrativas.
11. Verificar que la matanza de la manera más rápida y efectiva que se requiera para evitar el sufrimiento innecesario de animales.
12. Atender a los usuarios del rastro Municipal y proporcionar las instalaciones que requieran en las condiciones más apropiadas de calidad, tiempo y servicio.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Su función es de dar el balazo a los animales de sacrificio y a la matanza de puerco.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de rastro.

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO

FUNCIONES:

1. Su función es de checar los animales que entren sanos y checar la calidad de carne que no contenga clembuterol.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de rastro.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Hacer la limpieza así como cobrar los pagos del degüello de porcino y vacuno.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de rastro.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

FUNCIONES:

1. Su función es de pesar los animales de vacuno y porcino que traen ya sea para sacrificio o para la venta, así como también se dedica a hacer el ase de las diferentes áreas del rastro.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de rastro.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

FUNCIONES:

1. Su función es de tener todas las áreas limpias, patio corraleta de puerco y res.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de rastro.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DIRECCIÓN DE LIMPIA Y JARDINERÍA

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

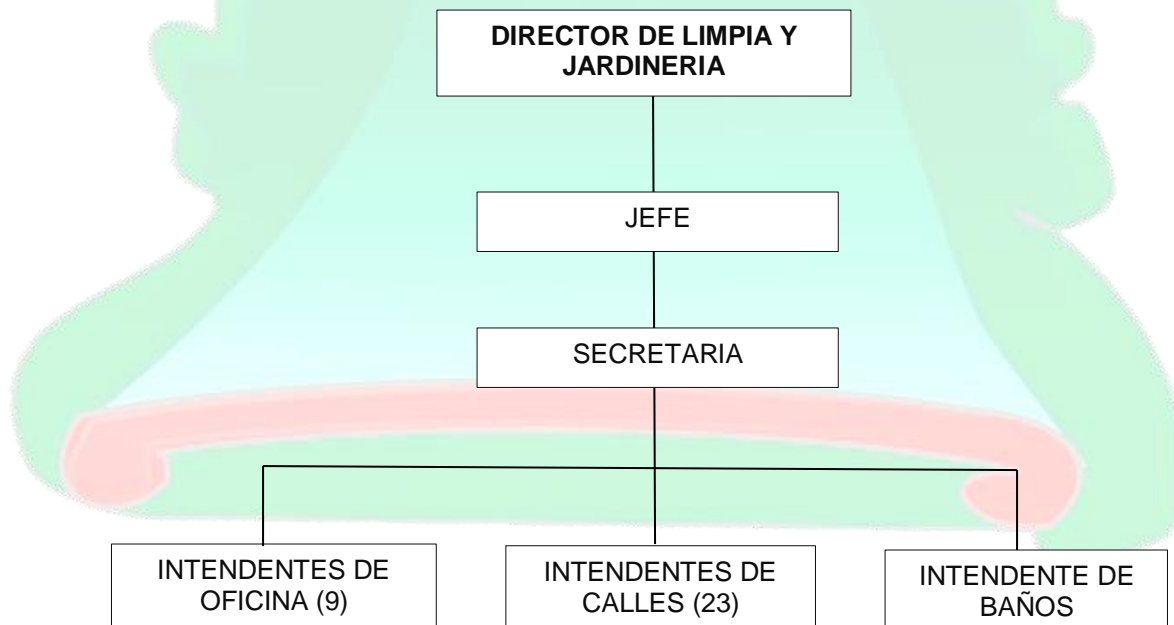
Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LIMPIA Y JARDINERIA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Limpia y Jardinería

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Limpia y Jardinería

REPORTA A: Presidencia y Tesorería

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

CONOCIMIENTOS: Ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de limpieza.

COMPETENCIAS: Responsabilidad y disposición.

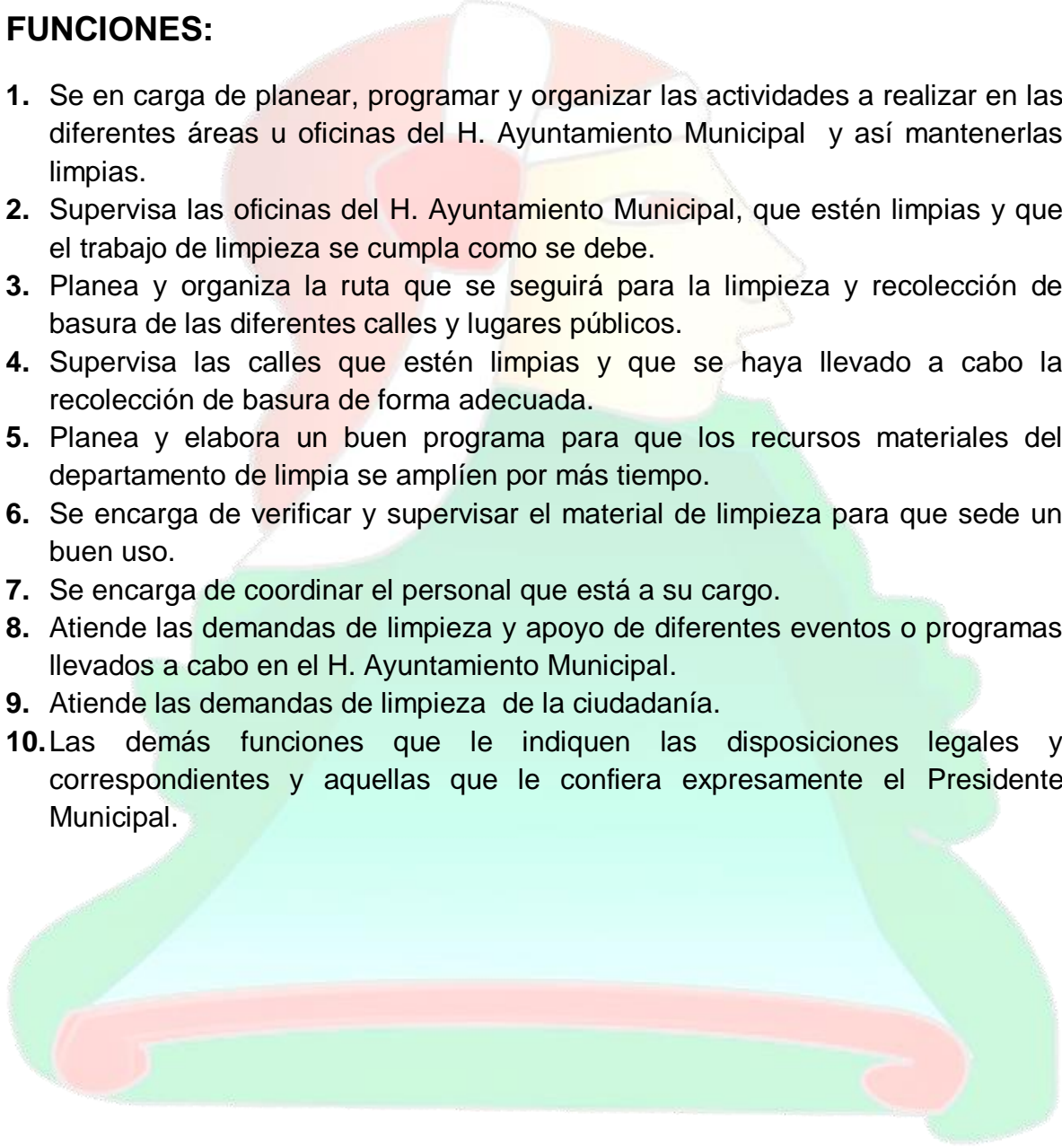
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LIMPIA Y JARDINERIA

FUNCIONES:

1. Se en carga de planear, programar y organizar las actividades a realizar en las diferentes áreas u oficinas del H. Ayuntamiento Municipal y así mantenerlas limpias.
2. Supervisa las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal, que estén limpias y que el trabajo de limpieza se cumpla como se debe.
3. Planea y organiza la ruta que se seguirá para la limpieza y recolección de basura de las diferentes calles y lugares públicos.
4. Supervisa las calles que estén limpias y que se haya llevado a cabo la recolección de basura de forma adecuada.
5. Planea y elabora un buen programa para que los recursos materiales del departamento de limpia se amplíen por más tiempo.
6. Se encarga de verificar y supervisar el material de limpieza para que sede un buen uso.
7. Se encarga de coordinar el personal que está a su cargo.
8. Atiende las demandas de limpieza y apoyo de diferentes eventos o programas llevados a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal.
9. Atiende las demandas de limpieza de la ciudadanía.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



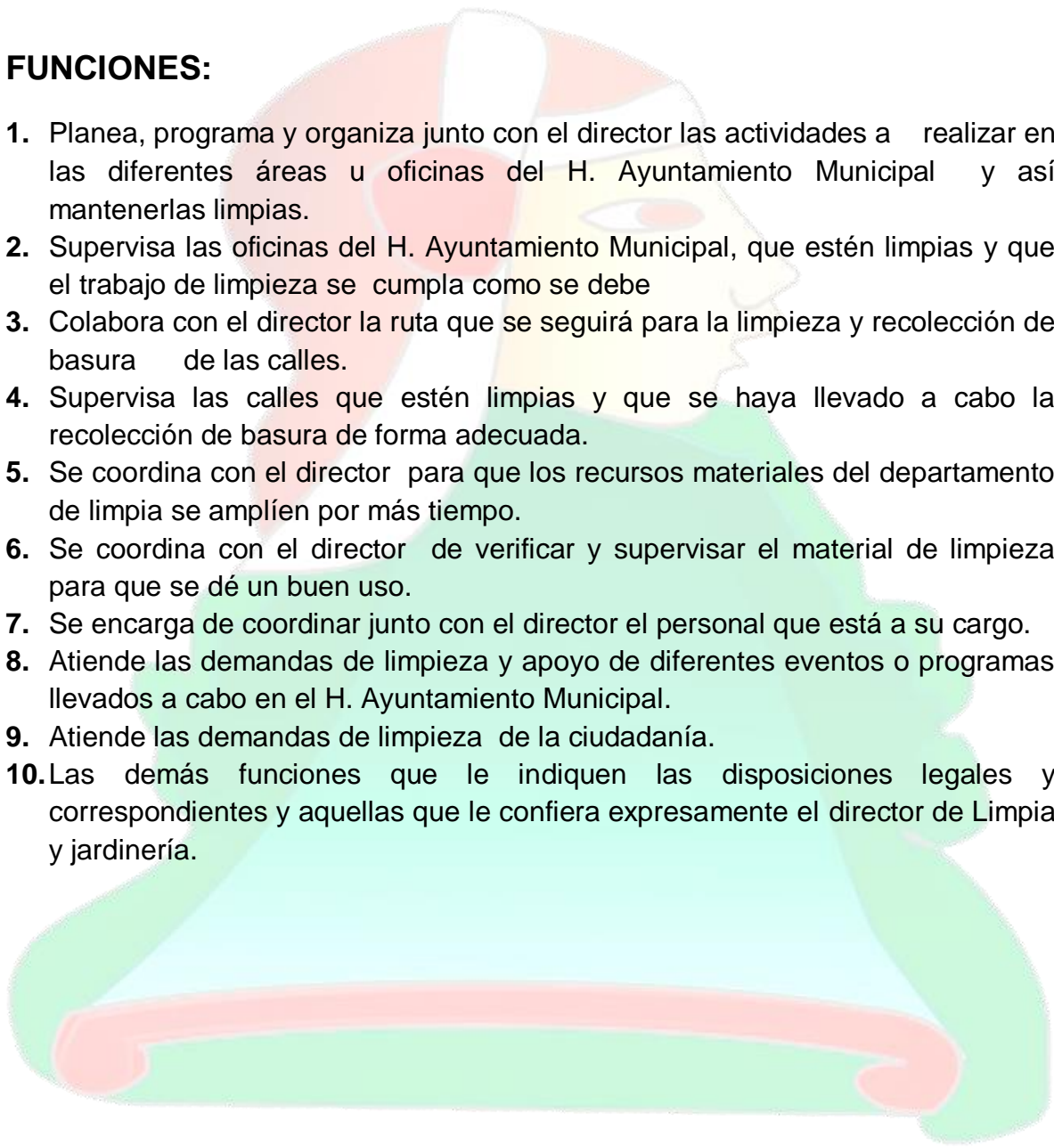
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LIMPIA Y JARDINERIA

FUNCIONES:

1. Planea, programa y organiza junto con el director las actividades a realizar en las diferentes áreas u oficinas del H. Ayuntamiento Municipal y así mantenerlas limpias.
2. Supervisa las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal, que estén limpias y que el trabajo de limpieza se cumpla como se debe
3. Colabora con el director la ruta que se seguirá para la limpieza y recolección de basura de las calles.
4. Supervisa las calles que estén limpias y que se haya llevado a cabo la recolección de basura de forma adecuada.
5. Se coordina con el director para que los recursos materiales del departamento de limpia se amplíen por más tiempo.
6. Se coordina con el director de verificar y supervisar el material de limpieza para que se dé un buen uso.
7. Se encarga de coordinar junto con el director el personal que está a su cargo.
8. Atiende las demandas de limpieza y apoyo de diferentes eventos o programas llevados a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal.
9. Atiende las demandas de limpieza de la ciudadanía.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Limpia y jardinería.



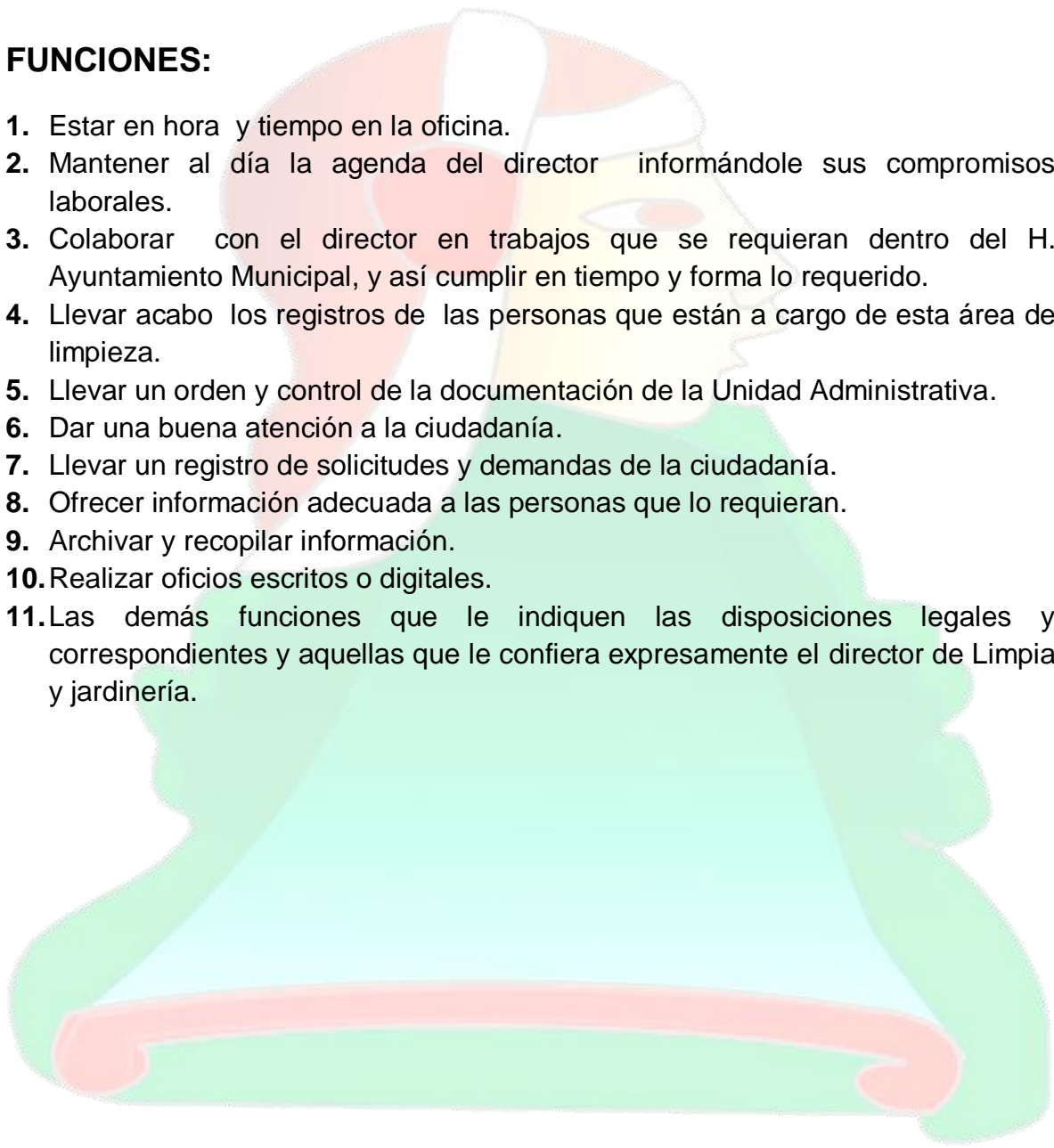
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE LIMPIA Y JARDINERIA

FUNCIONES:

1. Estar en hora y tiempo en la oficina.
2. Mantener al día la agenda del director informándole sus compromisos laborales.
3. Colaborar con el director en trabajos que se requieran dentro del H. Ayuntamiento Municipal, y así cumplir en tiempo y forma lo requerido.
4. Llevar acabo los registros de las personas que están a cargo de esta área de limpieza.
5. Llevar un orden y control de la documentación de la Unidad Administrativa.
6. Dar una buena atención a la ciudadanía.
7. Llevar un registro de solicitudes y demandas de la ciudadanía.
8. Ofrecer información adecuada a las personas que lo requieran.
9. Archivar y recopilar información.
10. Realizar oficios escritos o digitales.
11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Limpia y jardinería.



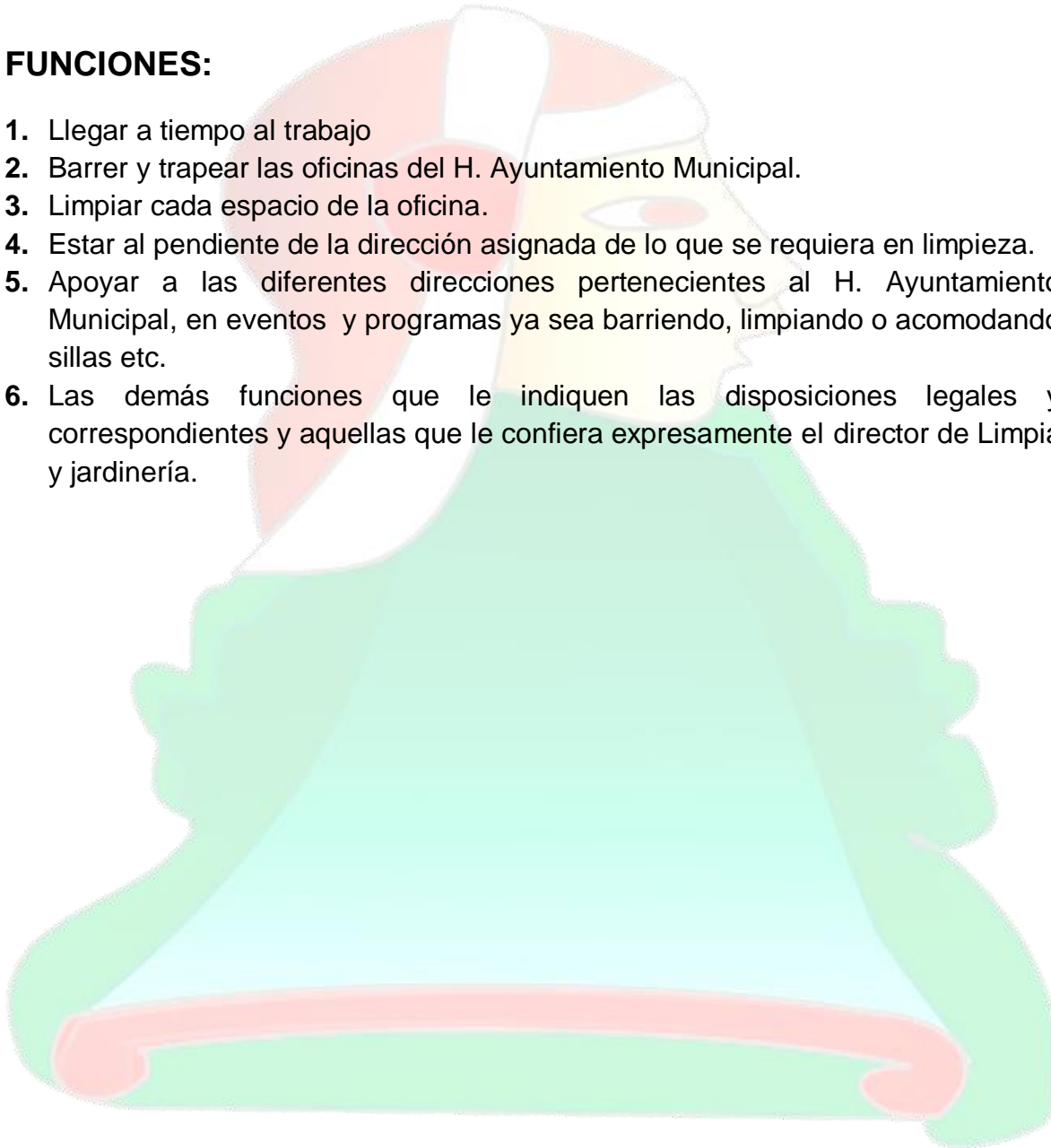
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTES DE OFICINAS (9)

FUNCIONES:

1. Llegar a tiempo al trabajo
2. Barrer y trapear las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal.
3. Limpiar cada espacio de la oficina.
4. Estar pendiente de la dirección asignada de lo que se requiera en limpieza.
5. Apoyar a las diferentes direcciones pertenecientes al H. Ayuntamiento Municipal, en eventos y programas ya sea barriendo, limpiando o acomodando sillas etc.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Limpia y jardinería.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTES DE CALLES (23)

FUNCIONES:

1. Barrer y recolectar la basura de las calles asignadas.
2. Atender solicitudes de limpieza de la ciudadanía.
3. Apoyar en eventos o programas de las diferentes direcciones pertenecientes al H. Ayuntamiento Municipal, ya sea barriendo, limpiando o acomodando sillas etc.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Limpia y jardinería.

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE DE BAÑOS (1)

FUNCIONES:

1. Mantener limpios los baños del H. Ayuntamiento Municipal.
2. Estar al pendiente del material de limpieza.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Limpia y jardinería.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

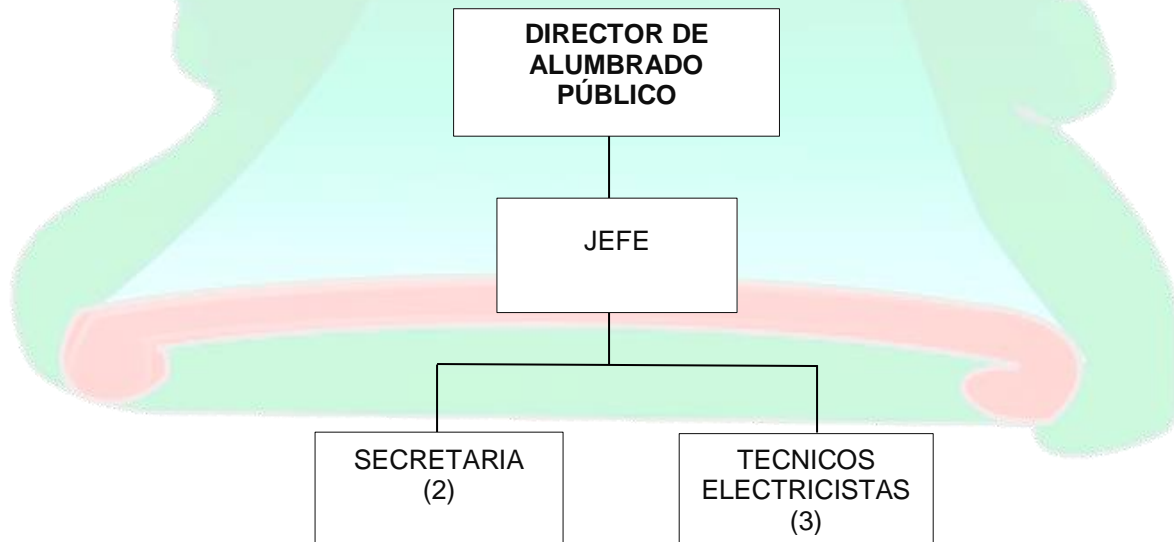


DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Alumbrado Público

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Alumbrado Público

REPORTA A: Presidencia y Tesorería

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería eléctrica o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

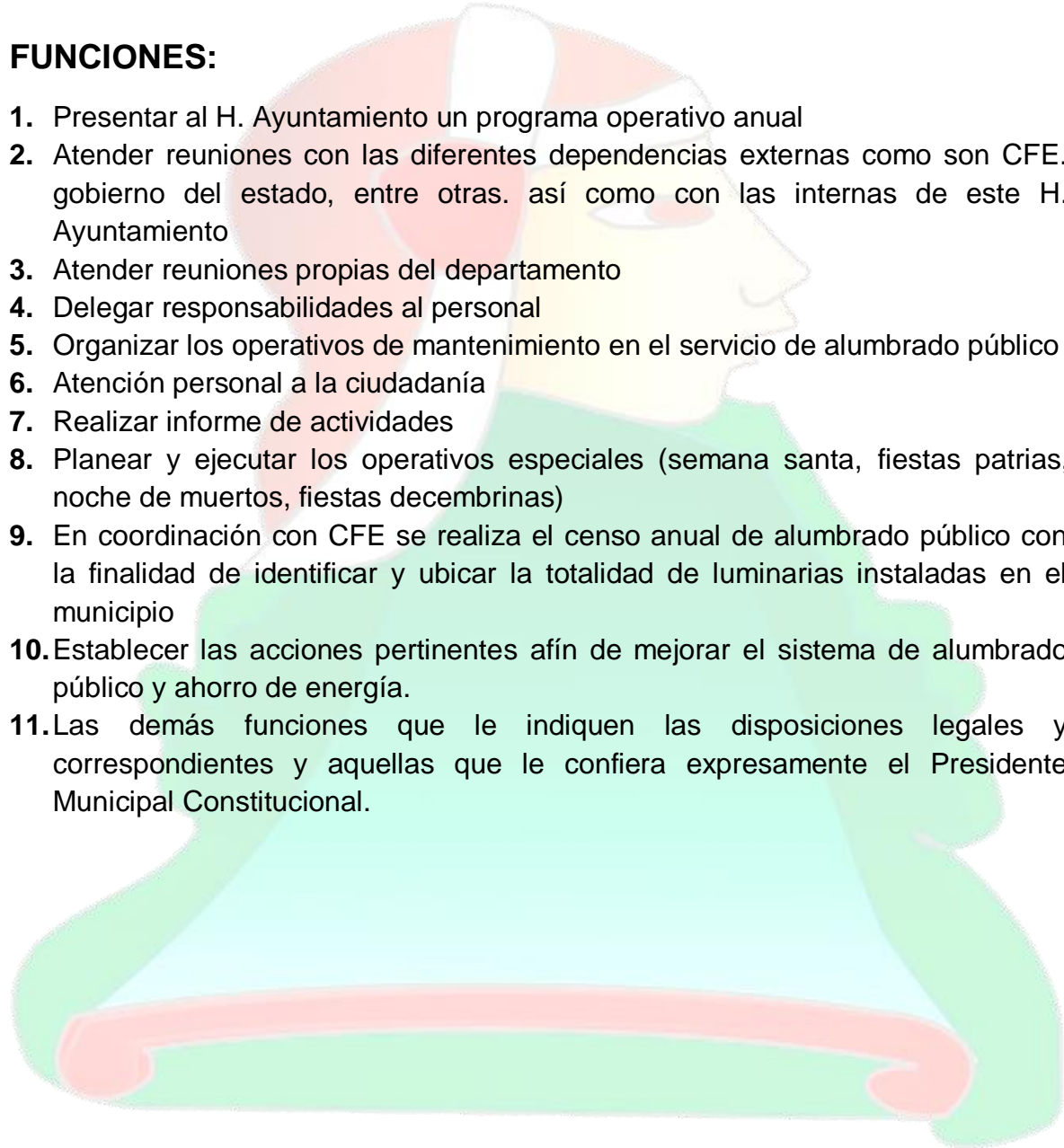
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES:

1. Presentar al H. Ayuntamiento un programa operativo anual
2. Atender reuniones con las diferentes dependencias externas como son CFE, gobierno del estado, entre otras, así como con las internas de este H. Ayuntamiento
3. Atender reuniones propias del departamento
4. Delegar responsabilidades al personal
5. Organizar los operativos de mantenimiento en el servicio de alumbrado público
6. Atención personal a la ciudadanía
7. Realizar informe de actividades
8. Planear y ejecutar los operativos especiales (semana santa, fiestas patrias, noche de muertos, fiestas decembrinas)
9. En coordinación con CFE se realiza el censo anual de alumbrado público con la finalidad de identificar y ubicar la totalidad de luminarias instaladas en el municipio
10. Establecer las acciones pertinentes afín de mejorar el sistema de alumbrado público y ahorro de energía.
11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



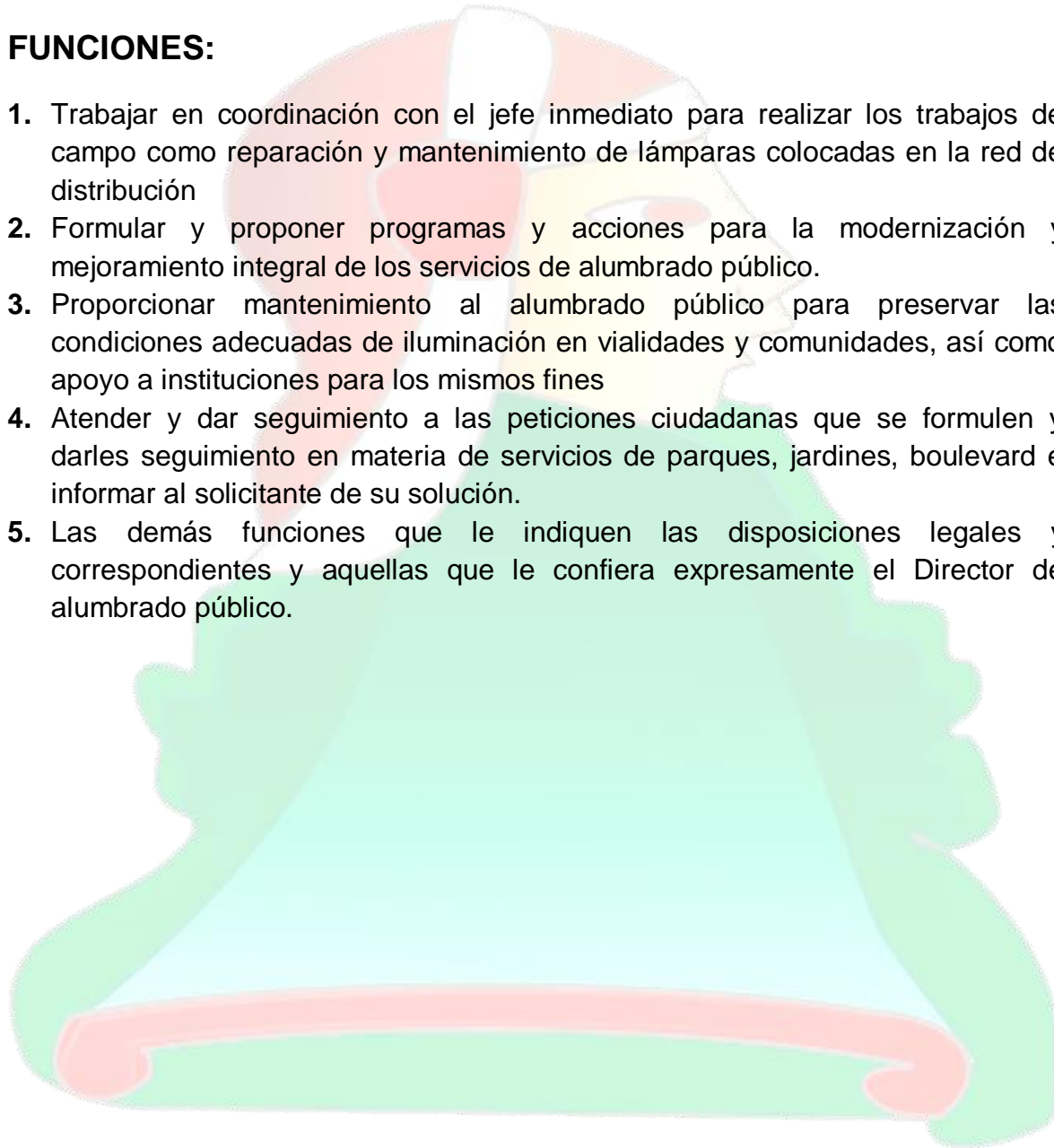
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES:

1. Trabajar en coordinación con el jefe inmediato para realizar los trabajos de campo como reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en la red de distribución
2. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público.
3. Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines
4. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques, jardines, boulevard e informar al solicitante de su solución.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de alumbrado público.



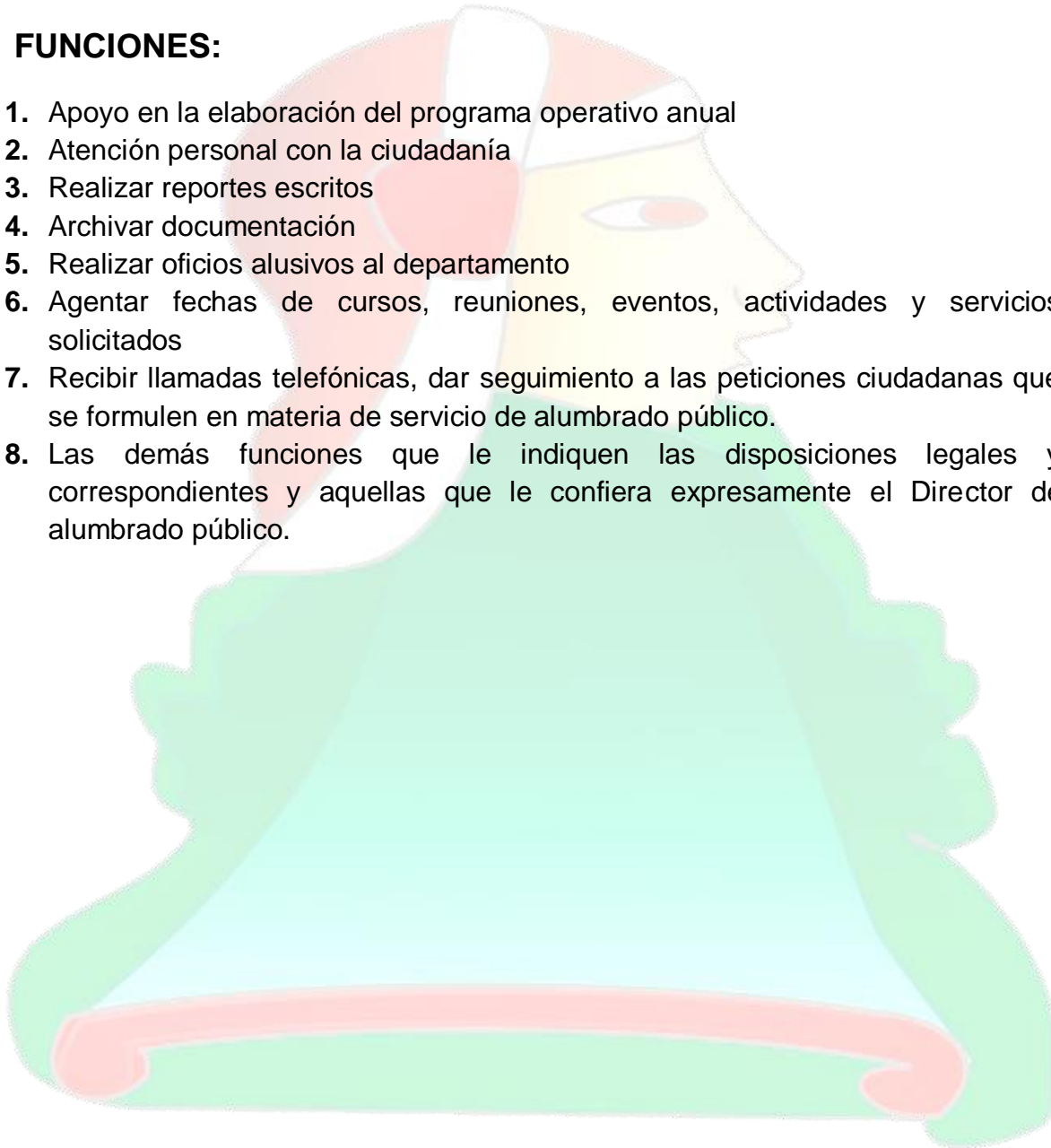
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIAS (2)

FUNCIONES:

1. Apoyo en la elaboración del programa operativo anual
2. Atención personal con la ciudadanía
3. Realizar reportes escritos
4. Archivar documentación
5. Realizar oficios alusivos al departamento
6. Agentar fechas de cursos, reuniones, eventos, actividades y servicios solicitados
7. Recibir llamadas telefónicas, dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicio de alumbrado público.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de alumbrado público.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICOS ELECTRICISTAS (3)

FUNCIONES:

1. Atención personal con la ciudadanía
2. Realizar recorridos de verificación donde solicitan luminarias nuevas, o ampliaciones de red en colonias y comunidades
3. Mantenimiento de iluminación de las oficinas de este H. Ayuntamiento
4. Rehabilitación de luminarias en el lugar donde están instaladas
5. Verificar los principales circuitos ubicados en la cabecera municipal
6. Apoyo con revisión. instalación eléctrica y mantenimiento, en los diferentes departamentos de este H. Ayuntamiento
7. En coordinación con CFE se realiza el censo anual de alumbrado público
8. Se realizan trabajos de fabricación, rehabilitación e instalación de adornos para llevar a cabo los eventos alusivos a la temporada (fiestas patrias, fiestas decembrinas)
9. Se electrifica a los puestos de comerciantes no establecidos en los operativos especiales(Semana santa, fiestas patrias, noche de muertos, fiestas decembrinas)
10. Se apoya con la instalación de reflectores para la iluminación de eventos recreativos.
11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de alumbrado público.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

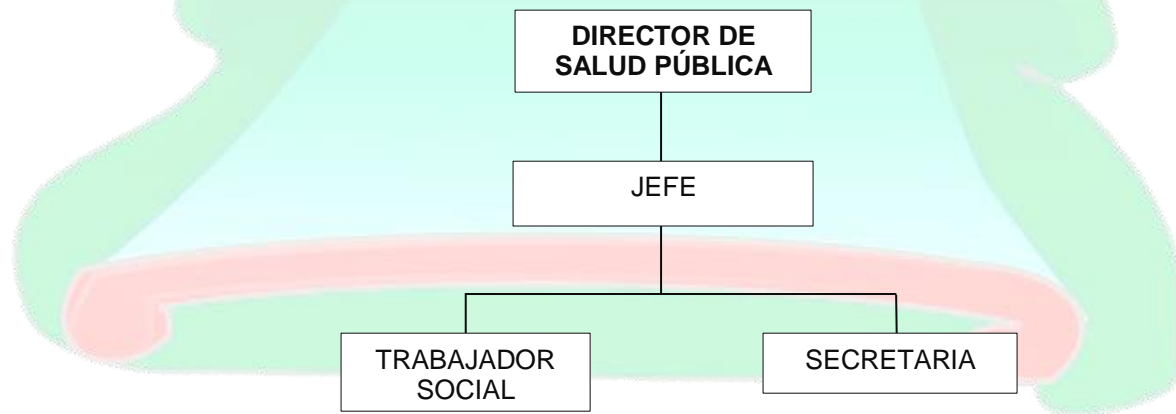


DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SALUD



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Salud Pública

UBICACIÓN: Casa de la Cultura “Profesor Herminio Chávez Guerrero”

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Salud Pública

REPORTA A: Presidencia

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Médico o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Capacidad para el diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades de las diferentes especialidades médicas.

COMPETENCIAS: Brindar tratamiento integral y continuo a las personas con alteraciones de salud prevalentes no complicadas y tratamiento inicial en situaciones o alteraciones agudas y crónicas complicadas, con base en la evidencia científica, aplicando principios bioéticos, humanísticos y legales.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Ejercer las funciones de autoridad sanitaria en el municipio.
2. Revisión de todos los materiales e información que se haya generado al día.
3. Organización del personal para efectuarlos al día.
4. Llevar apoyos de promoción derivados de la salud así como la formación del comité de salud.
5. Asignar funciones a cada uno de los recursos humanos que corresponde a mi cargo.
6. Participar como miembro activo en la formación de comités que solicite el presidente o H. ayuntamiento.
7. Contratación de convenios en las diferentes dependencias de salud
8. Contratación de convenios con las diferentes dependencias educativas (Conalep, uagro enfermería.)
9. Gestionar recursos económicos en necesidad de nuestra área
10. Supervisar el control canino.
11. Supervisión de saneamiento de fauna nociva.
12. Asistir a reuniones de trabajo que se me requiera que solicite y/o el H. ayuntamiento.
13. apoyar a la ciudadanía con constancias gratuitas a las personas con discapacidades diferentes.
14. salir a verificar situaciones o quejas que se ameriten para dar solución
15. verificación de granjas porcinas.
16. verificación de aguas negras en la comunidad.
17. fomentar en la población el cambio de conductas y actitudes que permitan participar en la prevención de enfermedades.
18. participar en la elaboración de programas, campañas, planes o proyectos de salud pública.
19. Coordinarse como dirección de ecología y de protección civil a efecto de hacer cumplir de su competencia, el derecho a la protección de la salud.
20. Verificar y controlar el funcionamiento sanitario de los establecimientos públicos que expiden o suministran alimentos y bebidas no alcohólicas en estado natural para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento (en materia de salubridad, mercado local, panteones y limpieza pública rastros. Agua potable y alcantarillado

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente//

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

21. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



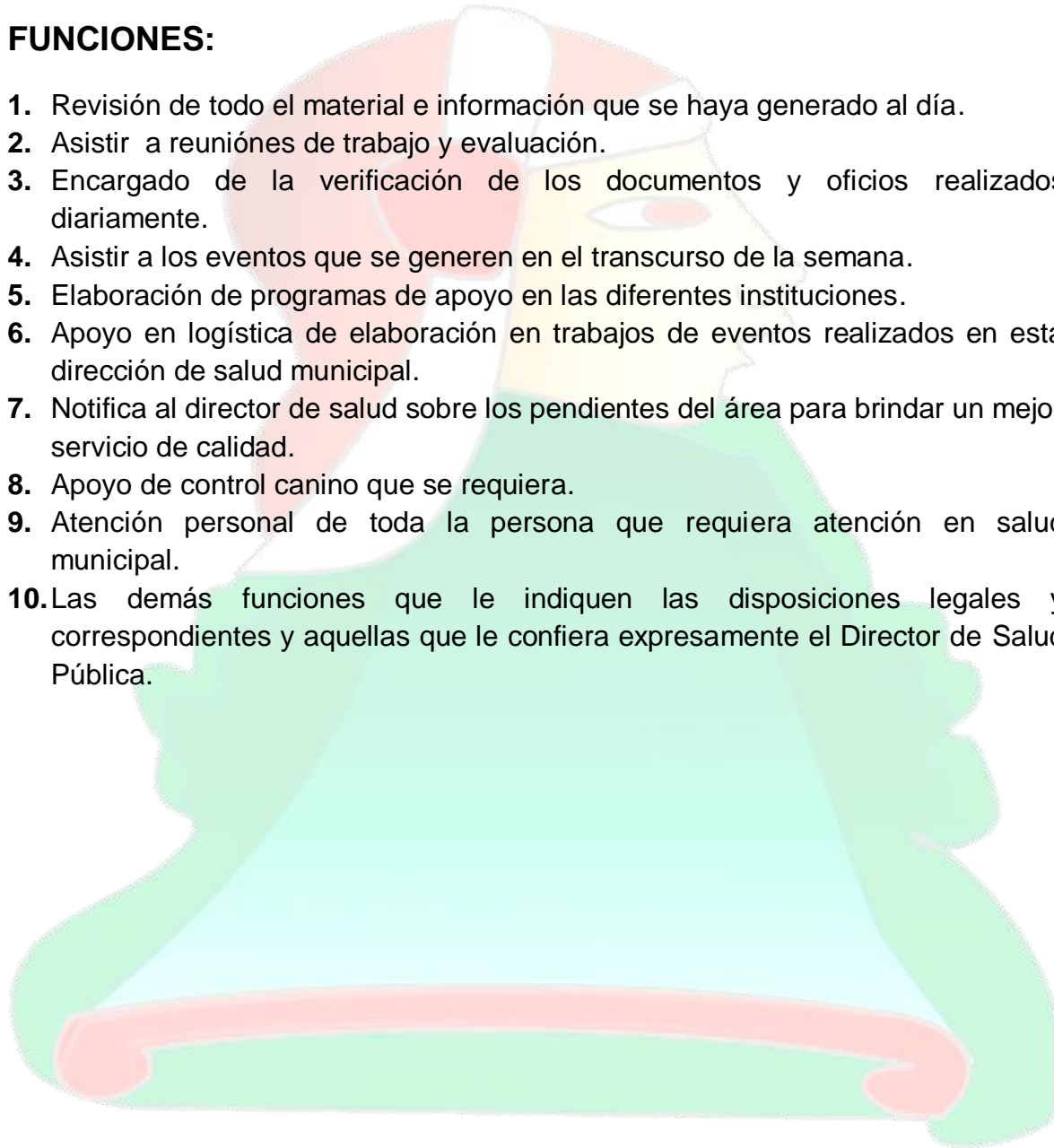
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SALUD PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Revisión de todo el material e información que se haya generado al día.
2. Asistir a reuniones de trabajo y evaluación.
3. Encargado de la verificación de los documentos y oficios realizados diariamente.
4. Asistir a los eventos que se generen en el transcurso de la semana.
5. Elaboración de programas de apoyo en las diferentes instituciones.
6. Apoyo en logística de elaboración en trabajos de eventos realizados en esta dirección de salud municipal.
7. Notifica al director de salud sobre los pendientes del área para brindar un mejor servicio de calidad.
8. Apoyo de control canino que se requiera.
9. Atención personal de toda la persona que requiera atención en salud municipal.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Salud Pública.



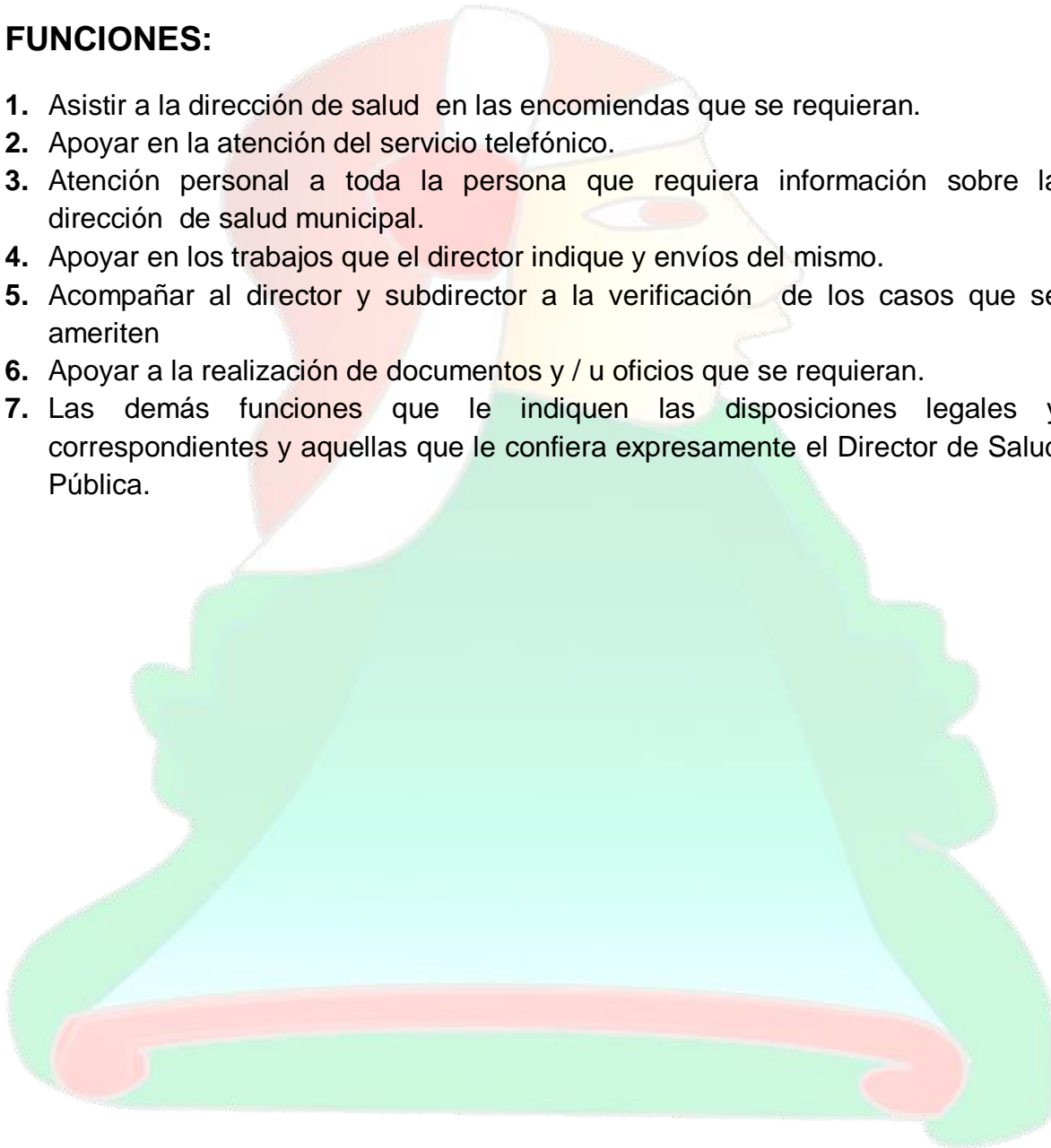
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

FUNCIONES:

1. Asistir a la dirección de salud en las encomiendas que se requieran.
2. Apoyar en la atención del servicio telefónico.
3. Atención personal a toda la persona que requiera información sobre la dirección de salud municipal.
4. Apoyar en los trabajos que el director indique y envíos del mismo.
5. Acompañar al director y subdirector a la verificación de los casos que se ameriten
6. Apoyar a la realización de documentos y / u oficios que se requieran.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Salud Pública.



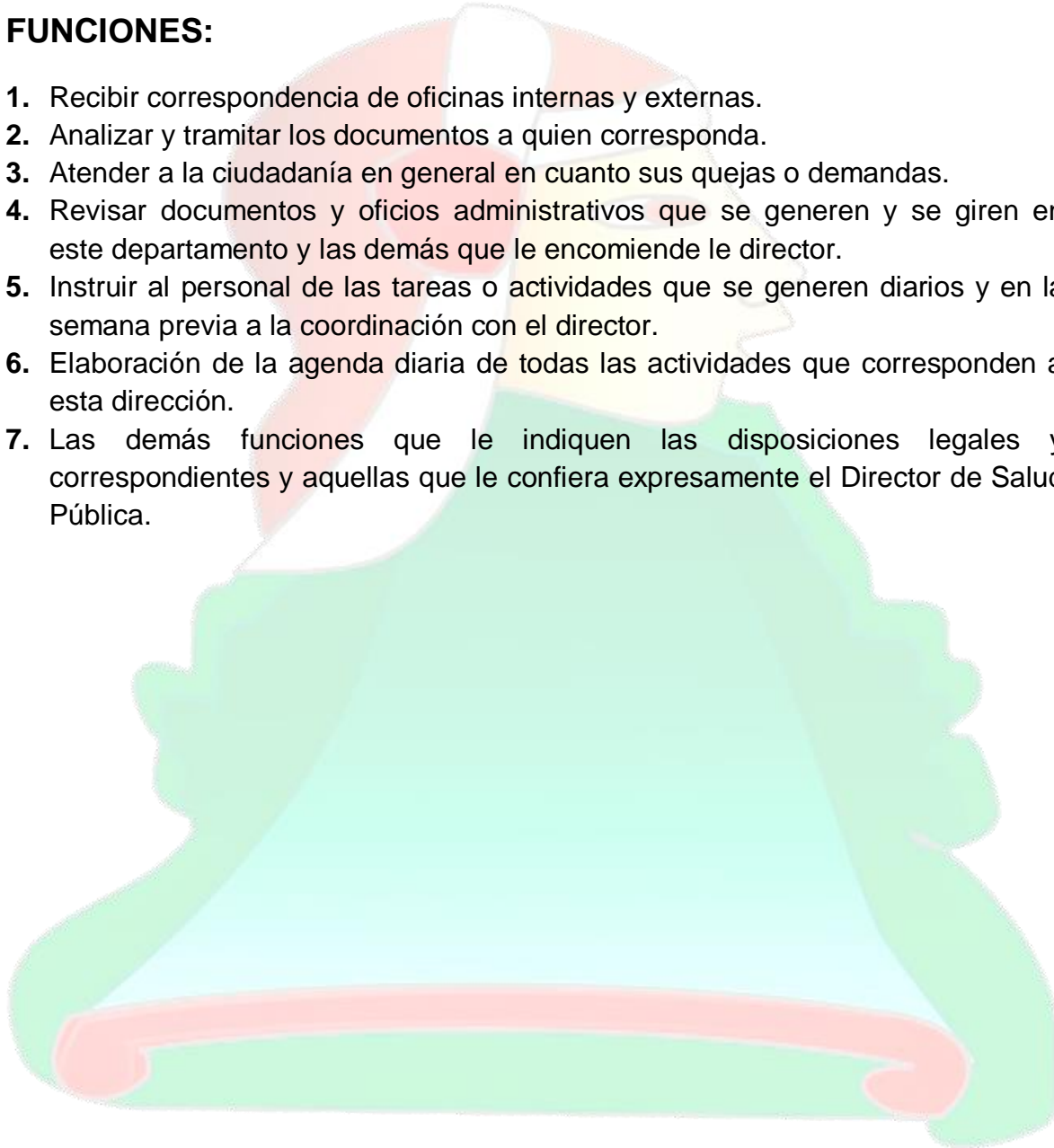
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Recibir correspondencia de oficinas internas y externas.
2. Analizar y tramitar los documentos a quien corresponda.
3. Atender a la ciudadanía en general en cuanto sus quejas o demandas.
4. Revisar documentos y oficios administrativos que se generen y se giren en este departamento y las demás que le encomiende le director.
5. Instruir al personal de las tareas o actividades que se generen diarios y en la semana previa a la coordinación con el director.
6. Elaboración de la agenda diaria de todas las actividades que corresponden a esta dirección.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Salud Pública.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



JEFE DE PANTEONES

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

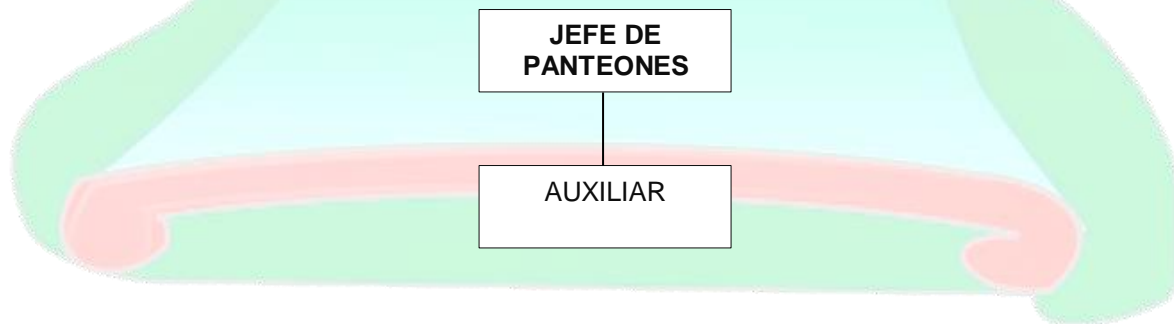
Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PANTEONES



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Panteones

UBICACIÓN: Panteón Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Jefatura de panteones

REPORTA A: Presidencia

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Secundaria.

CONOCIMIENTOS: Saber leer y escribir.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, buen trato hacia las personas.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PANTEONES

FUNCIONES:

1. Administrar, mantener y conservar en buen estado los panteones que se encuentran en el área Municipal.
2. Implementar políticas que permitan proporcionar los servicios, de manera oportuna y con la calidad adecuada.
3. Levantar el padrón de fosas de los panteones Municipales así como mantener actualizado con el propósito de determinar y verificar el estado de las vigencias.
4. Supervisar que se dé el uso adecuado a los panteones municipales.
5. Supervisar las inhumaciones en cuanto a cobertura y profundidad.
6. Administrar los panteones municipales e implantar los sistemas administrativos adecuados que faciliten el trámite de documentos necesarios para la inhumación y exhumación de cadáveres.
7. Establecer y coordinar el servicio de vigilancia dentro de los panteones Municipales con el propósito de mantener el orden en los mismos.
8. Conocer en todo momento los lotes y superficies disponibles así como darlos a conocer a quien lo solicite.
9. Mantener en la debida reserva los libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como actualizarlos.
10. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

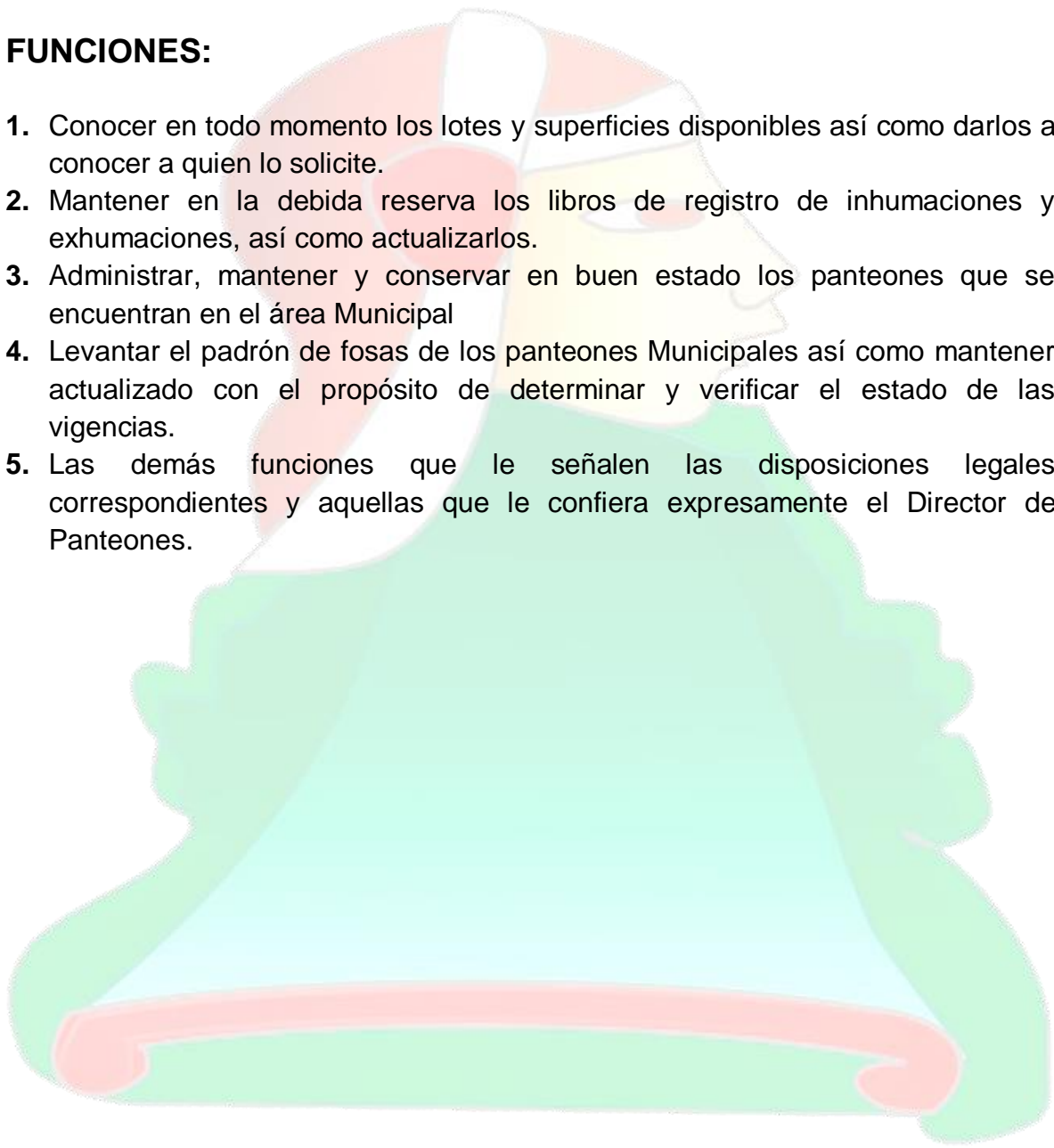
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Conocer en todo momento los lotes y superficies disponibles así como darlos a conocer a quien lo solicite.
2. Mantener en la debida reserva los libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como actualizarlos.
3. Administrar, mantener y conservar en buen estado los panteones que se encuentran en el área Municipal
4. Levantar el padrón de fosas de los panteones Municipales así como mantener actualizado con el propósito de determinar y verificar el estado de las vigencias.
5. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Panteones.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Biblioteca
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Educación
- Dirección de Fomento Ganadero
- Dirección de Casa de la Cultura
- Dirección de Fomento a la Cultura
- Dirección de Artesanías
- Enlace de Mariana Trinitaria



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las políticas, procesos y mecanismos a través de los cuales se destinan recursos para el fomento de las actividades al campo a través de las entidades e instituciones federativas, estatales y municipales. Facilitar el acceso y orientación a la gente del medio rural, para la gestión e integración de expedientes técnicos a los programas de apoyo al campo, el aprovechamiento de los créditos ofrece las dependencias al sector agrario, organizaciones de productores, empresas rurales a través del otorgamiento de apoyos.

MISIÓN

Apoyar a los productores Tepecoacuilquenses en los procesos de gestión de recursos de los niveles Federales y Estatales con mezclas Municipales para resolver parte de la problemática en los procesos de producción del campo para incrementar los niveles de producción a bajos costos logrando la sustentabilidad.

VISIÓN

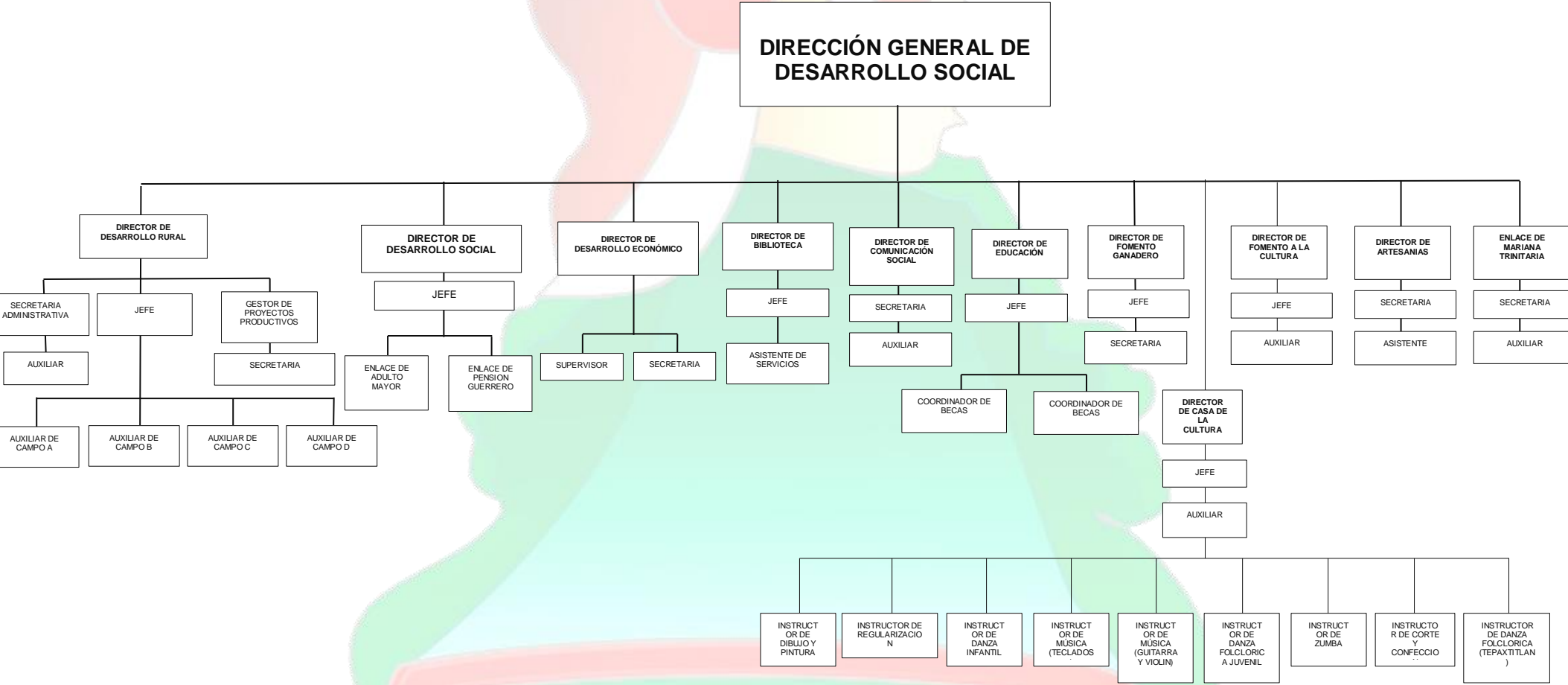
Mejorar las condiciones de vida de las familiar rurales, fomentando la integración de las cadenas productivas y haciendo más eficientes los procesos a menores costos con el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente, produciendo alimentos inocuos con mejores niveles nutrimentales manteniendo la soberanía alimentaria.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
 TRUJANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal

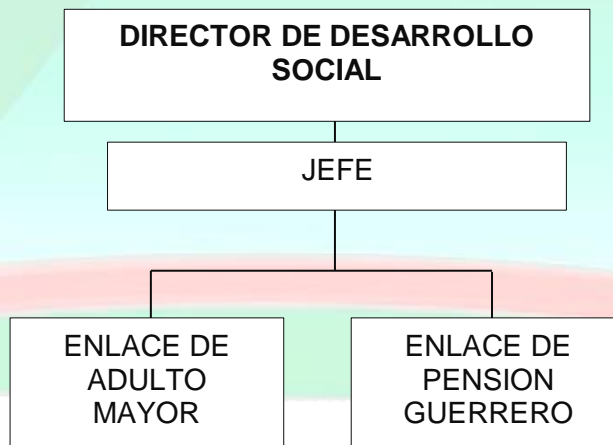


DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO SOCIAL



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Desarrollo Social.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Social.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional y Secretario General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS:

- Dirección De Desarrollo Rural.
- Dirección De Desarrollo Social.
- Dirección De Desarrollo Económico.
- Dirección De Biblioteca.
- Dirección De Comunicación Social.
- Dirección De Educación.
- Dirección De Fomento Ganadero.
- Dirección De Casa De La Cultura.
- Dirección De Fomento A La Cultura.
- Dirección De Artesanías.
- Dirección De Mariana Trinitaria.

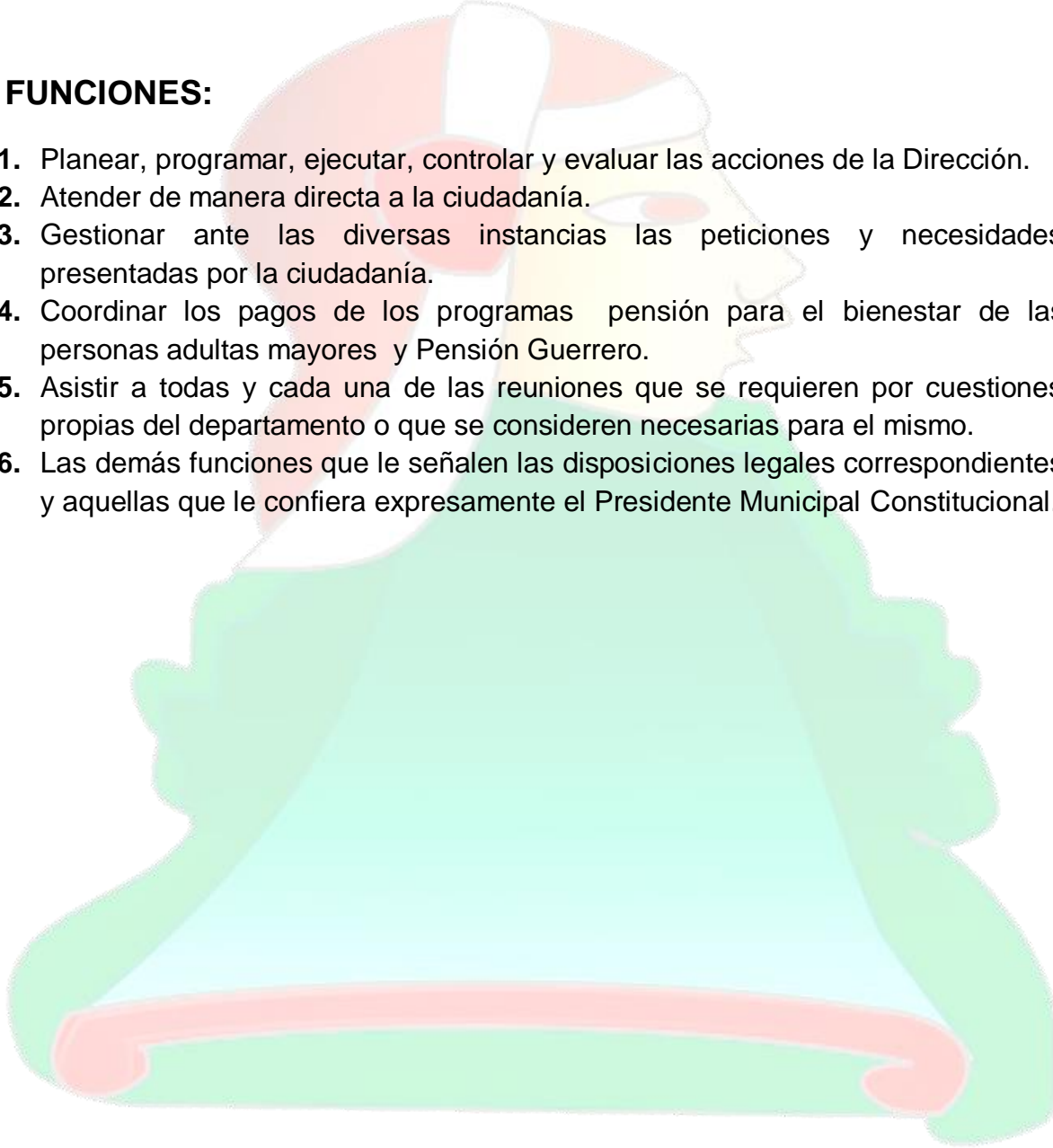
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES:

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la Dirección.
2. Atender de manera directa a la ciudadanía.
3. Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.
4. Coordinar los pagos de los programas pensión para el bienestar de las personas adultas mayores y Pensión Guerrero.
5. Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo.
6. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES:

1. Realizar trabajo colaborativo con la directora en lo relativo al área de Desarrollo Social.
2. Resolver algún problema que se presente en ausencia de la directora.
3. Asistir a reuniones en atención a algún llamado necesario.
4. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Social.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES:

1. Asistir a las 26 comunidades incluyendo la Cabecera Municipal a la entrega de apoyos.
2. Dar un trato amable a los adultos mayores y a las personas que soliciten información.
3. Realizar solicitudes para solicitar el resguardo policiaco para el traslado del recurso económico a las comunidades donde se entregara el apoyo.
4. Contactar bimestralmente por medio de llamadas telefónicas a los comisarios municipales de cada comunidad para informarle que debe hacer llegar información a las personas adultas mayores la fecha, el lugar y la hora de entrega en el que se recibirán su apoyo.
5. Realizar una solicitud para que acondicionen el lugar donde se entregara el apoyo económico para los Adultos Mayores que asisten en la Cabecera Municipal.
6. Realizar una solicitud para los Paramédicos para que nos brinden su apoyo asistiendo a la entrega de apoyos que se realizan en la Cabecera Municipal.
7. Brindar información acerca del programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores a las personas que tienen alguna duda o problema.
8. Colaborar bimestralmente con las actividades que se realizan en la entrega de apoyos en las 26 Comunidades y en la Cabecera Municipal.
9. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Social.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE PENSION GUERRERO DE
DESARROLLO SOCIAL**

FUNCIONES:

1. Dar información a las Personas que llegan a preguntar sobre el Programa y avisarles en cuanto su apoyo está depositado.
2. Notificar a los beneficiarios del programa Pensión Guerrero cuando el depósito se haya efectuado.
3. Asesorar a las personas sobre como ingresar al programa Pensión Guerrero.
4. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Social.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

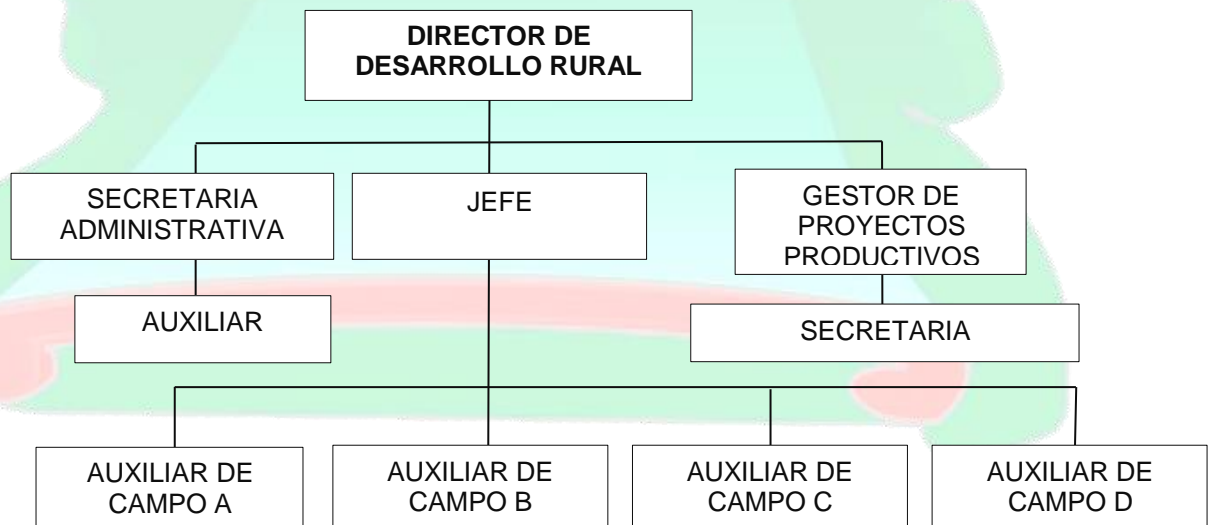


DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO RURAL



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal	327



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Desarrollo Rural.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Desarrollo Rural.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal constitucional y Secretario General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural.
2. Realizar la gestión de recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural.
3. Asistir a las reuniones de trabajo con fines de planeación y seguimiento de los programas para el bienestar.
4. Vigilar el cumplimiento con las reglas de operación establecidas de cada programa de apoyo al Fomento Agrícola y Desarrollo Rural emitidas por las secretarías titulares.
5. Asignar actividades y deslindar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la dirección a su cargo.
6. Llevar un estricto control con transparencia en la ejecución de recursos económicos y materiales de los programas gubernamentales, asignados a la Dirección de Desarrollo Rural.
7. Informar de manera veraz y oportuna al C. Presidente Municipal, de los avances de los programas implementados en la Dirección de Desarrollo Rural.
8. La promoción y difusión de los programas gubernamentales entre la población objetiva.
9. Recepcionar la información de forma trimestral de las 10 Direcciones y Enlace Próspera.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

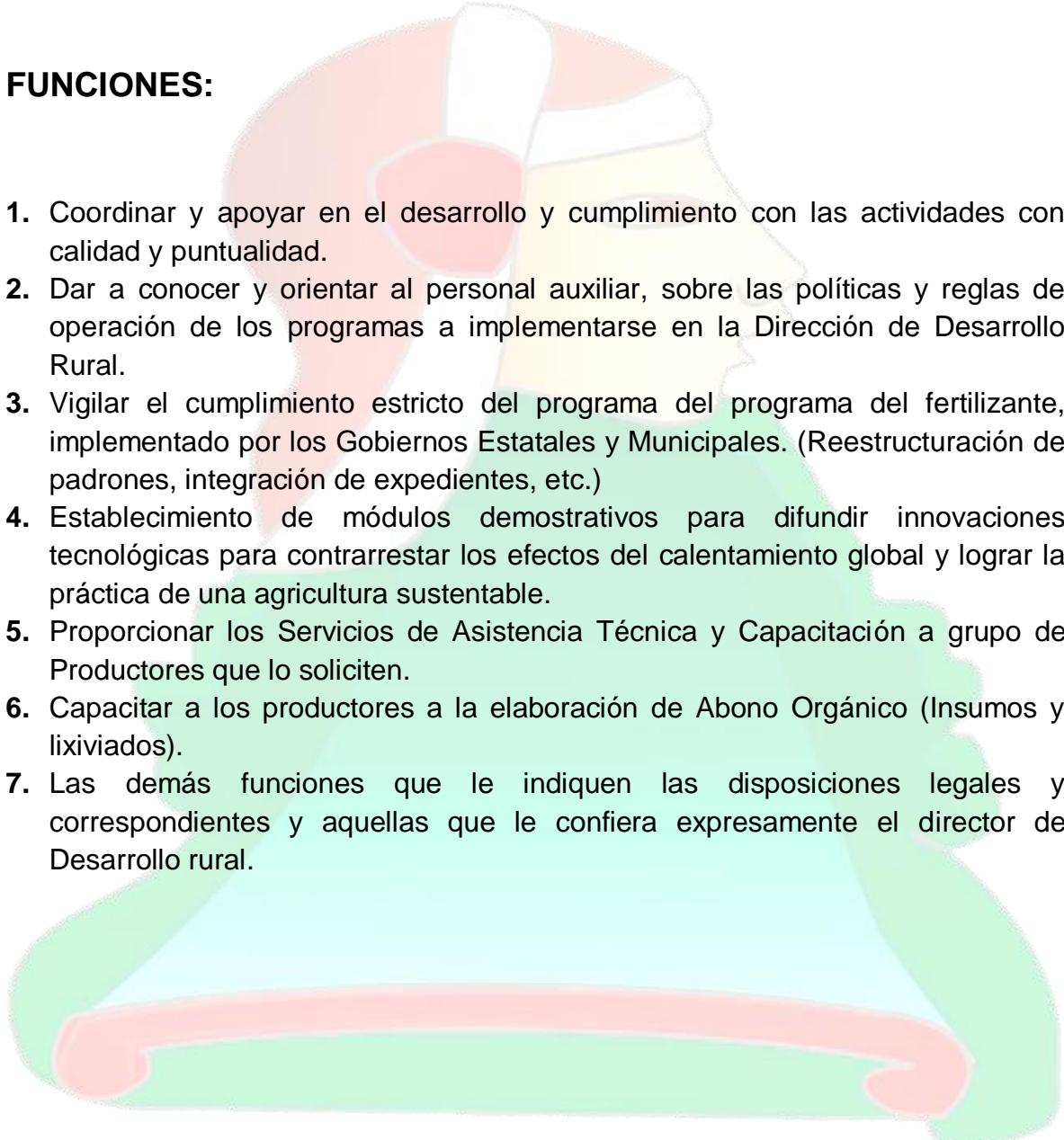
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES:

1. Coordinar y apoyar en el desarrollo y cumplimiento con las actividades con calidad y puntualidad.
2. Dar a conocer y orientar al personal auxiliar, sobre las políticas y reglas de operación de los programas a implementarse en la Dirección de Desarrollo Rural.
3. Vigilar el cumplimiento estricto del programa del programa del fertilizante, implementado por los Gobiernos Estatales y Municipales. (Reestructuración de padrones, integración de expedientes, etc.)
4. Establecimiento de módulos demostrativos para difundir innovaciones tecnológicas para contrarrestar los efectos del calentamiento global y lograr la práctica de una agricultura sustentable.
5. Proporcionar los Servicios de Asistencia Técnica y Capacitación a grupo de Productores que lo soliciten.
6. Capacitar a los productores a la elaboración de Abono Orgánico (Insumos y lixiviados).
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Desarrollo rural.



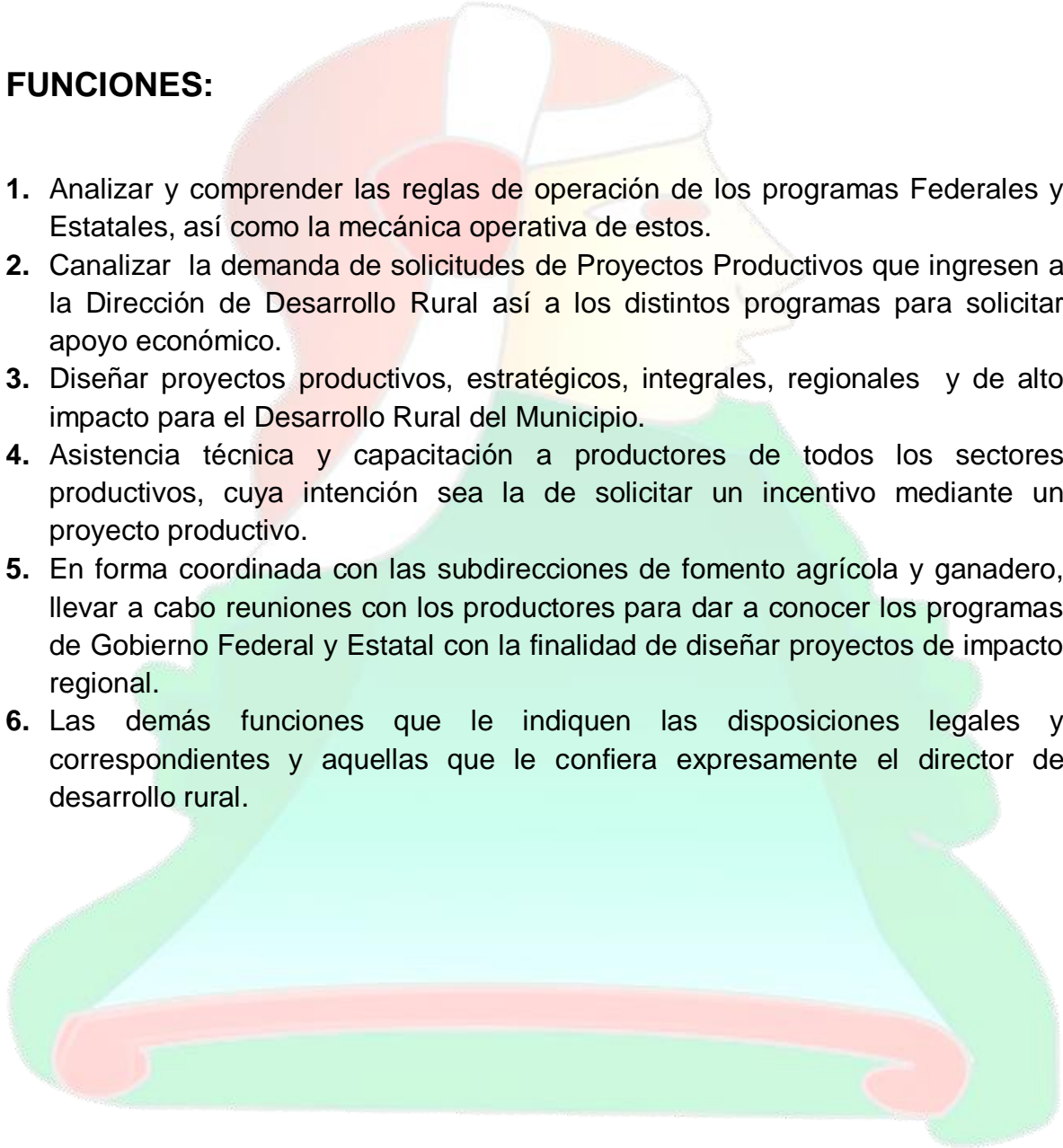
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR DE PROYECTOS

FUNCIONES:

1. Analizar y comprender las reglas de operación de los programas Federales y Estatales, así como la mecánica operativa de estos.
2. Canalizar la demanda de solicitudes de Proyectos Productivos que ingresen a la Dirección de Desarrollo Rural así a los distintos programas para solicitar apoyo económico.
3. Diseñar proyectos productivos, estratégicos, integrales, regionales y de alto impacto para el Desarrollo Rural del Municipio.
4. Asistencia técnica y capacitación a productores de todos los sectores productivos, cuya intención sea la de solicitar un incentivo mediante un proyecto productivo.
5. En forma coordinada con las subdirecciones de fomento agrícola y ganadero, llevar a cabo reuniones con los productores para dar a conocer los programas de Gobierno Federal y Estatal con la finalidad de diseñar proyectos de impacto regional.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

Las **funciones de la secretaria** y el trato con el público, la realización de documentos, cabe recordar que desempeña su labor tanto en organizaciones privadas como públicas.

Las funciones que se relacionan con el trabajo de oficina:

1. Recibir documentos.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.
5. Realizar cálculos elementales.
6. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
7. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
8. Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
9. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.

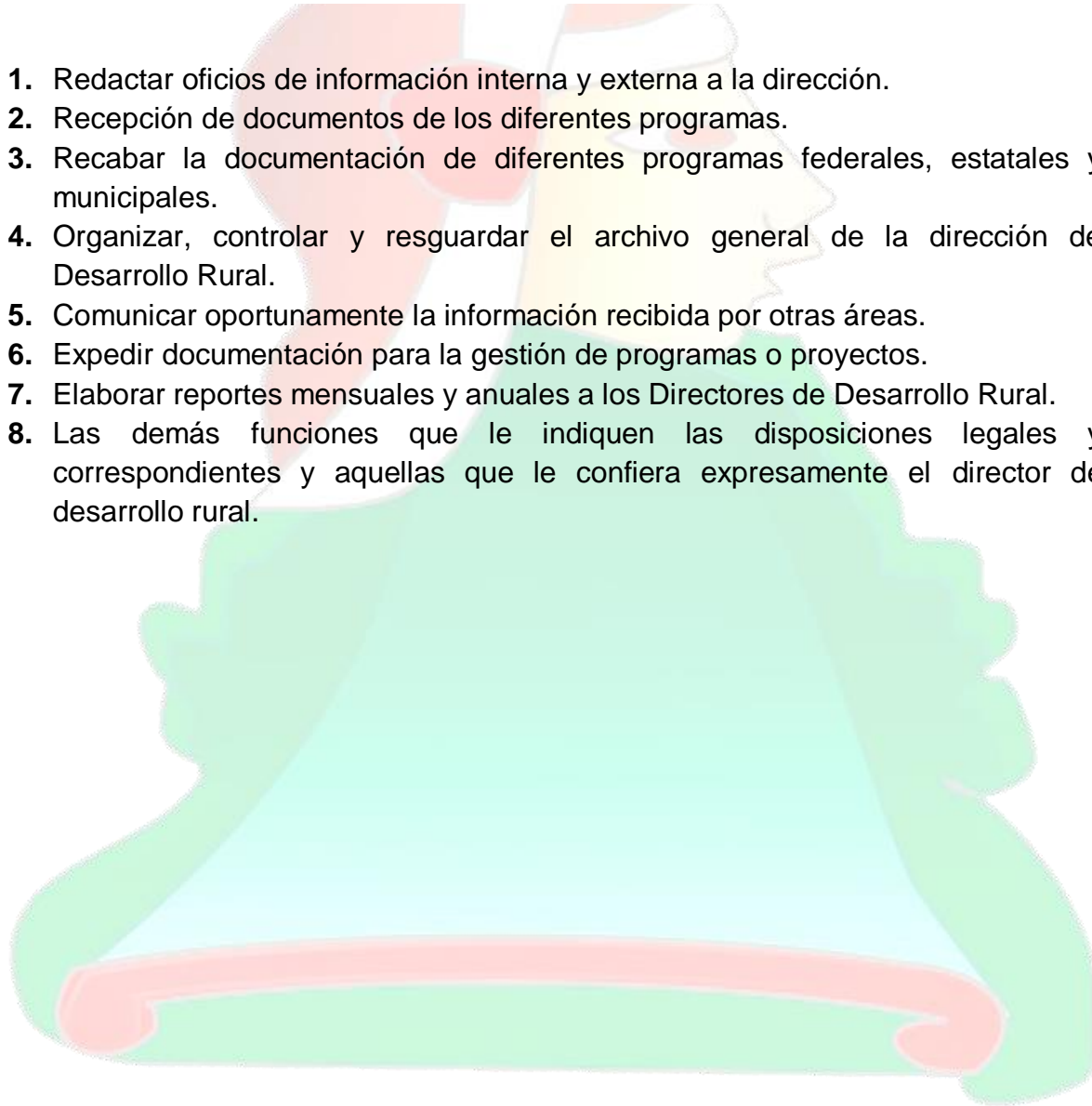
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Redactar oficios de información interna y externa a la dirección.
2. Recepción de documentos de los diferentes programas.
3. Recabar la documentación de diferentes programas federales, estatales y municipales.
4. Organizar, controlar y resguardar el archivo general de la dirección de Desarrollo Rural.
5. Comunicar oportunamente la información recibida por otras áreas.
6. Expedir documentación para la gestión de programas o proyectos.
7. Elaborar reportes mensuales y anuales a los Directores de Desarrollo Rural.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.



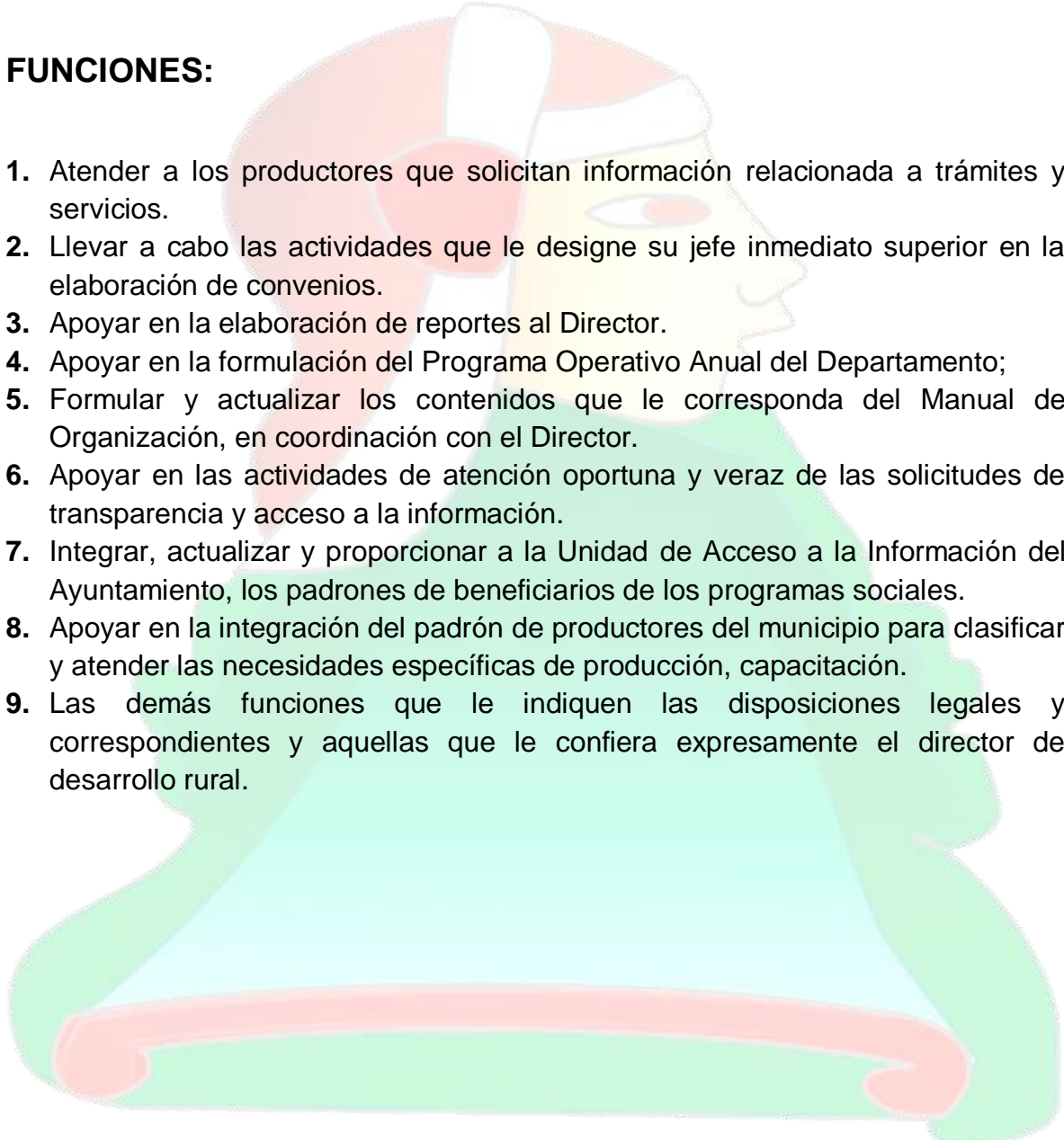
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAMPO A

FUNCIONES:

1. Atender a los productores que solicitan información relacionada a trámites y servicios.
2. Llevar a cabo las actividades que le designe su jefe inmediato superior en la elaboración de convenios.
3. Apoyar en la elaboración de reportes al Director.
4. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual del Departamento;
5. Formular y actualizar los contenidos que le corresponda del Manual de Organización, en coordinación con el Director.
6. Apoyar en las actividades de atención oportuna y veraz de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
7. Integrar, actualizar y proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento, los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
8. Apoyar en la integración del padrón de productores del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

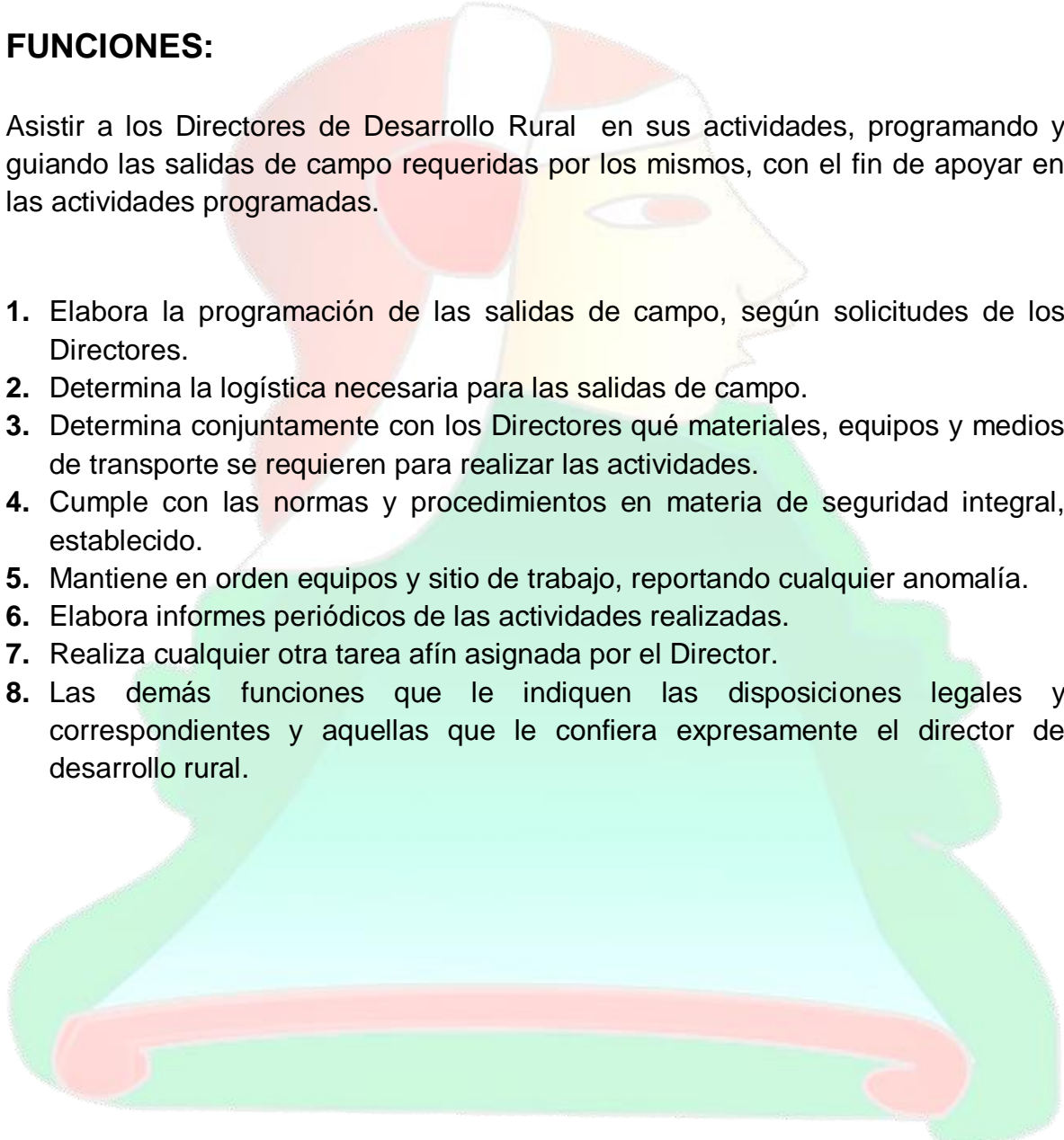


NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAMPO B

FUNCIONES:

Asistir a los Directores de Desarrollo Rural en sus actividades, programando y guiando las salidas de campo requeridas por los mismos, con el fin de apoyar en las actividades programadas.

1. Elabora la programación de las salidas de campo, según solicitudes de los Directores.
2. Determina la logística necesaria para las salidas de campo.
3. Determina conjuntamente con los Directores qué materiales, equipos y medios de transporte se requieren para realizar las actividades.
4. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecido.
5. Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el Director.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.



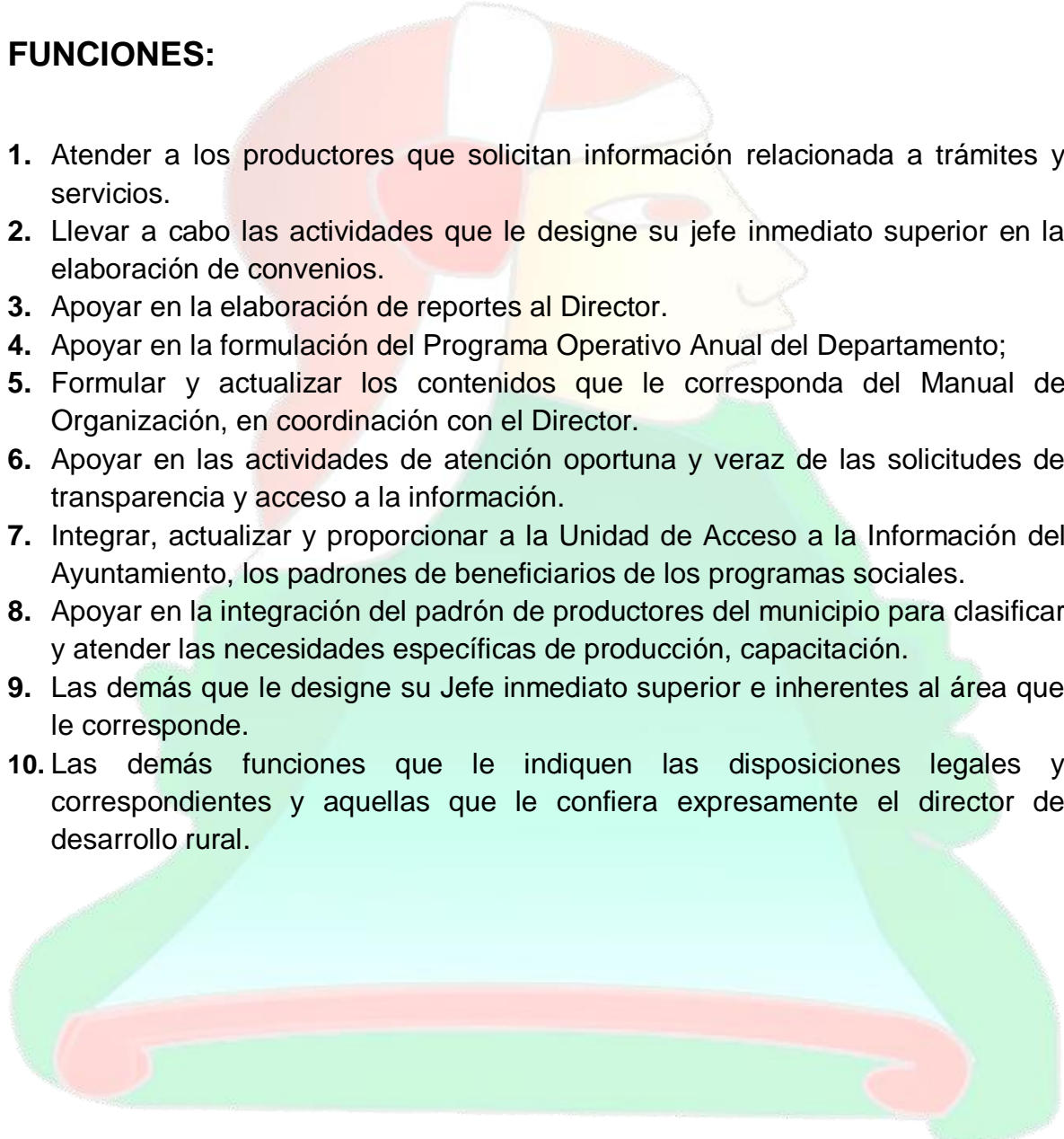
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAMPO C

FUNCIONES:

1. Atender a los productores que solicitan información relacionada a trámites y servicios.
2. Llevar a cabo las actividades que le designe su jefe inmediato superior en la elaboración de convenios.
3. Apoyar en la elaboración de reportes al Director.
4. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual del Departamento;
5. Formular y actualizar los contenidos que le corresponda del Manual de Organización, en coordinación con el Director.
6. Apoyar en las actividades de atención oportuna y veraz de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
7. Integrar, actualizar y proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento, los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
8. Apoyar en la integración del padrón de productores del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación.
9. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área que le corresponde.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

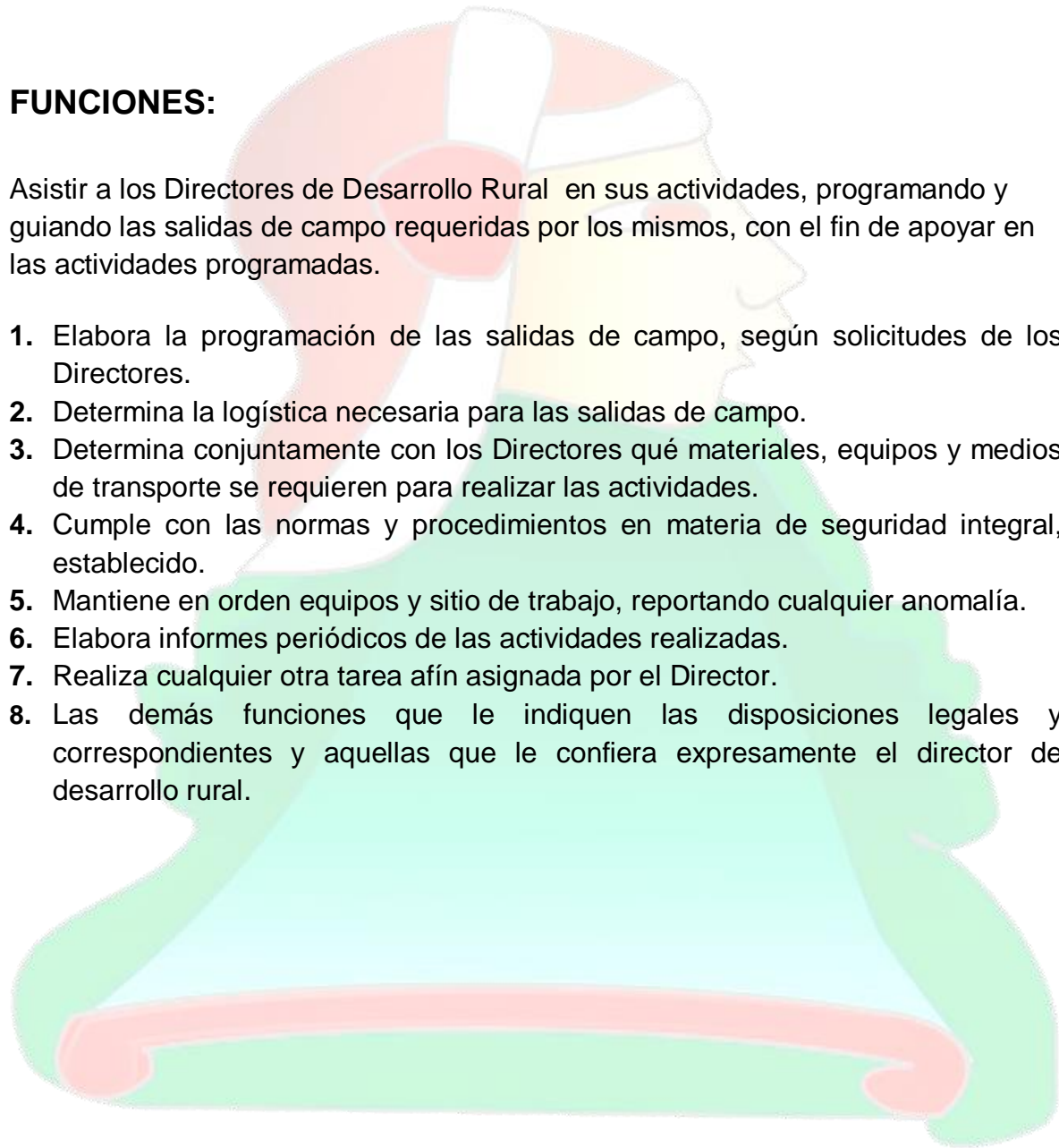


NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAMPO D

FUNCIONES:

Asistir a los Directores de Desarrollo Rural en sus actividades, programando y guiando las salidas de campo requeridas por los mismos, con el fin de apoyar en las actividades programadas.

1. Elabora la programación de las salidas de campo, según solicitudes de los Directores.
2. Determina la logística necesaria para las salidas de campo.
3. Determina conjuntamente con los Directores qué materiales, equipos y medios de transporte se requieren para realizar las actividades.
4. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecido.
5. Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el Director.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de desarrollo rural.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1

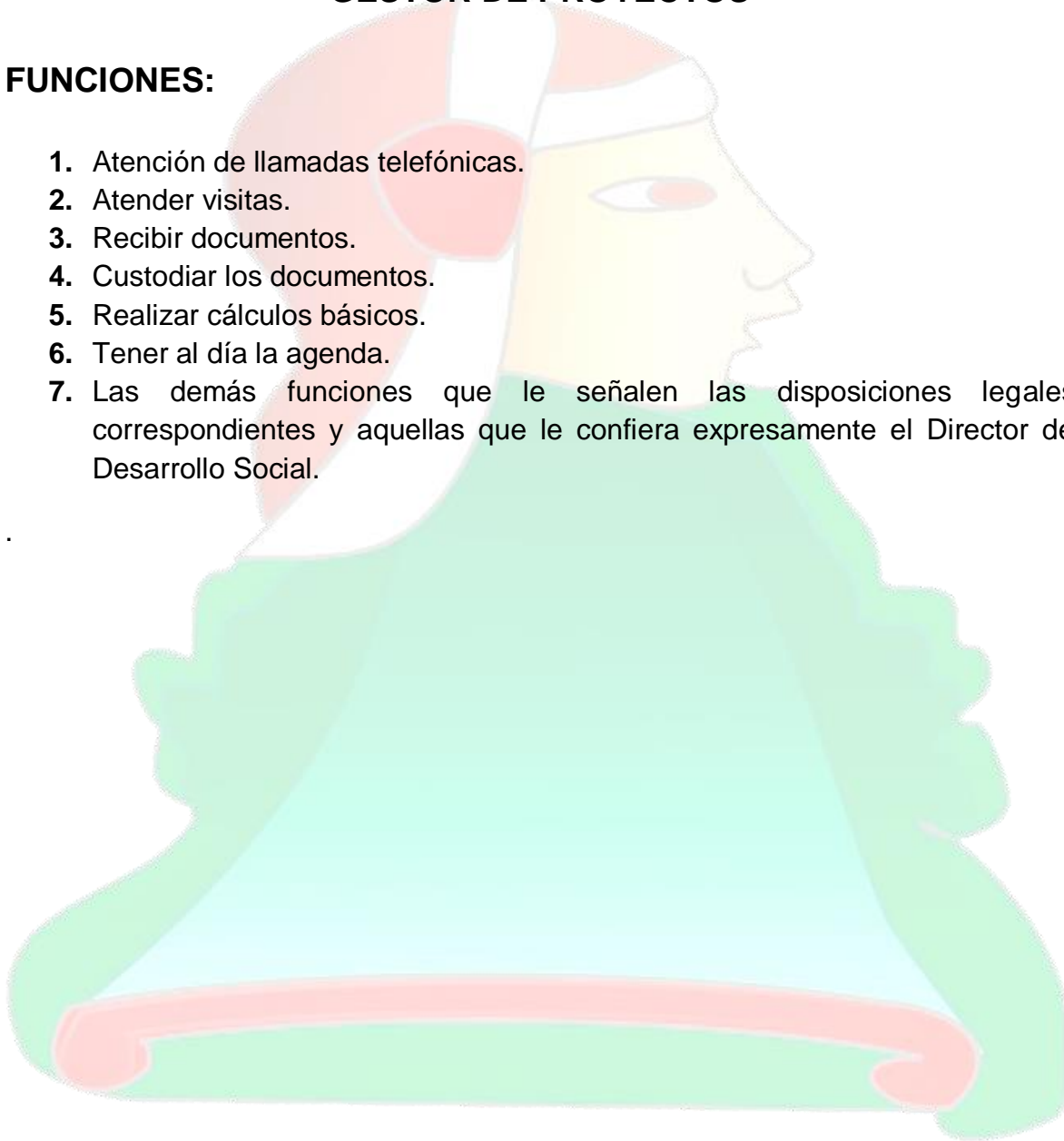


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL
GESTOR DE PROYECTOS**

FUNCIONES:

1. Atención de llamadas telefónicas.
2. Atender visitas.
3. Recibir documentos.
4. Custodiar los documentos.
5. Realizar cálculos básicos.
6. Tener al día la agenda.
7. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Social.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------

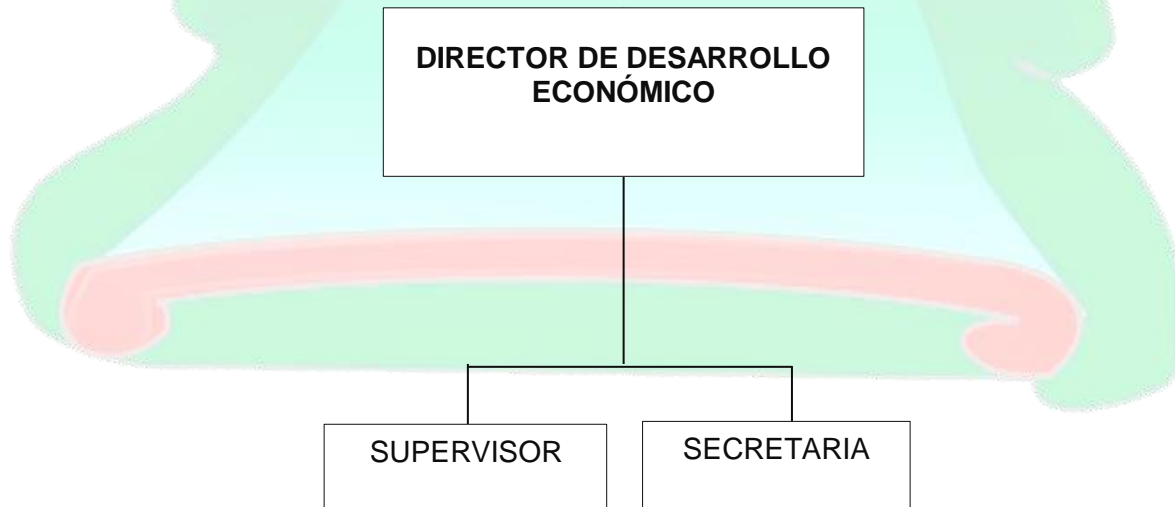


DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO ECONOMICO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	339
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal	



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura economía, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Economía, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Desarrollo Económico.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Económico.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal constitucional y Secretario General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONOMICO**

FUNCIONES:

1. Aplicación del Programa Operativo Anual, apegado a sus operaciones.
2. Comprobación de los recursos en tiempo y forma de cada programa.
3. Supervisión de obra de programas asignados a cada familia en todo el municipio.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

**NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS
SOCIALES**

FUNCIONES:

1. Recepción de documentación para ingresar a programas sociales.
2. Supervisión de los recursos entregados a cada familia de los programas sociales vigentes.
3. Comprobación de los recursos en tiempo y forma con las dependencias relacionadas.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1

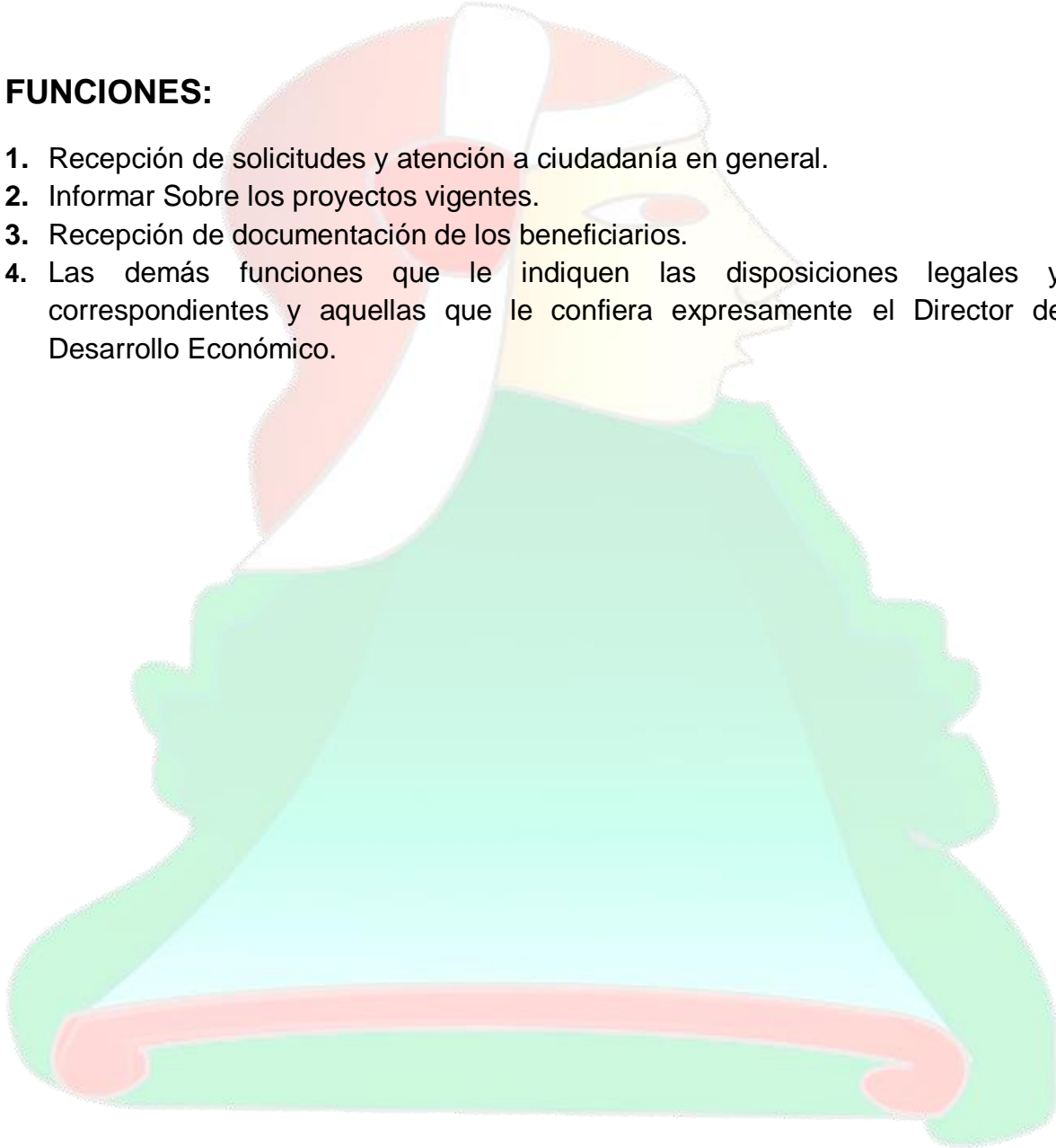


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Recepción de solicitudes y atención a ciudadanía en general.
2. Informar Sobre los proyectos vigentes.
3. Recepción de documentación de los beneficiarios.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------

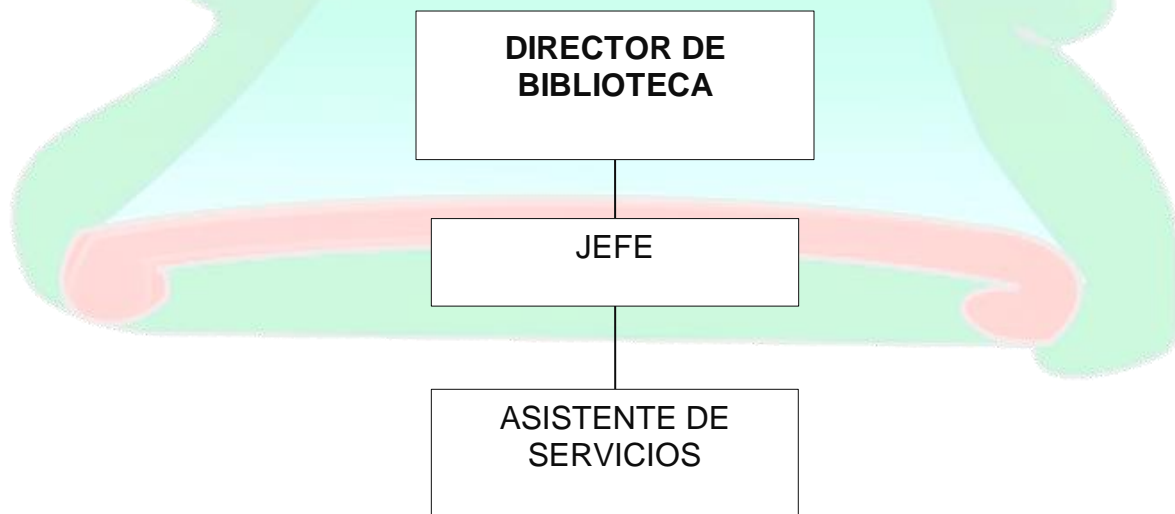


DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE BIBLIOTECA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Biblioteca.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Biblioteca.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección de Educación.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

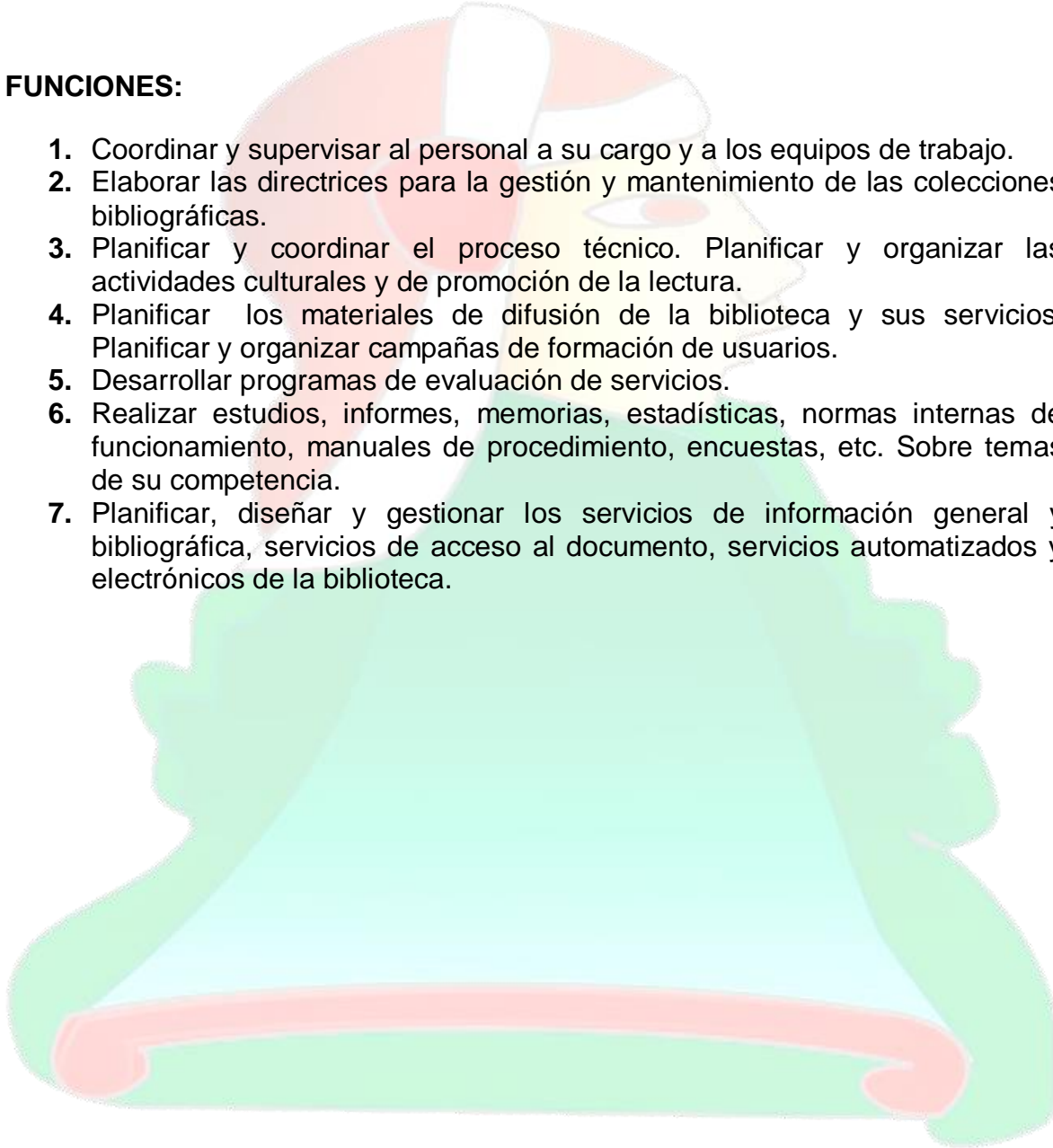
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
2. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
3. Planificar y coordinar el proceso técnico. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
4. Planificar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
5. Desarrollar programas de evaluación de servicios.
6. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. Sobre temas de su competencia.
7. Planificar, diseñar y gestionar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE BIBLIOTECA

FUNCIONES:

1. Atender al público con referente a solicitud de libros y consultas.
2. Mantener en orden los libros según su tema, así como rotularlos.
3. Depurar los libros obsoletos.
4. Elaborar y llenar las credenciales.
5. Apoyar cuando se tiene algún tipo de evento.
6. Elaborar de los oficios o documentos que se requieran en el área.
7. Mantener en buenas condiciones las instalaciones.
8. Llenar los cuadernos de estadística.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la Biblioteca.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES:

1. Mantener las colecciones bibliográficas.
2. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
3. Desarrollar, mantener y actualizar las bases de datos bibliográficos y catálogos.
4. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
5. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc.
6. Atender y organizar los servicios a usuarios.
7. Proporcionar información bibliográfica.
8. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
9. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica.
10. Organizar y desarrollar los programas de formación de usuarios.
11. Organizar y desarrollar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
12. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la Biblioteca.

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal	348
--	--	---------------------------------------	------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS

FUNCIONES:

1. Apoyo general en las actividades a realizar.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la Biblioteca.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en ciencias de la comunicación o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Comunicación, periodismo, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Comunicación Social.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Comunicación Social.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional y Secretaría General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.



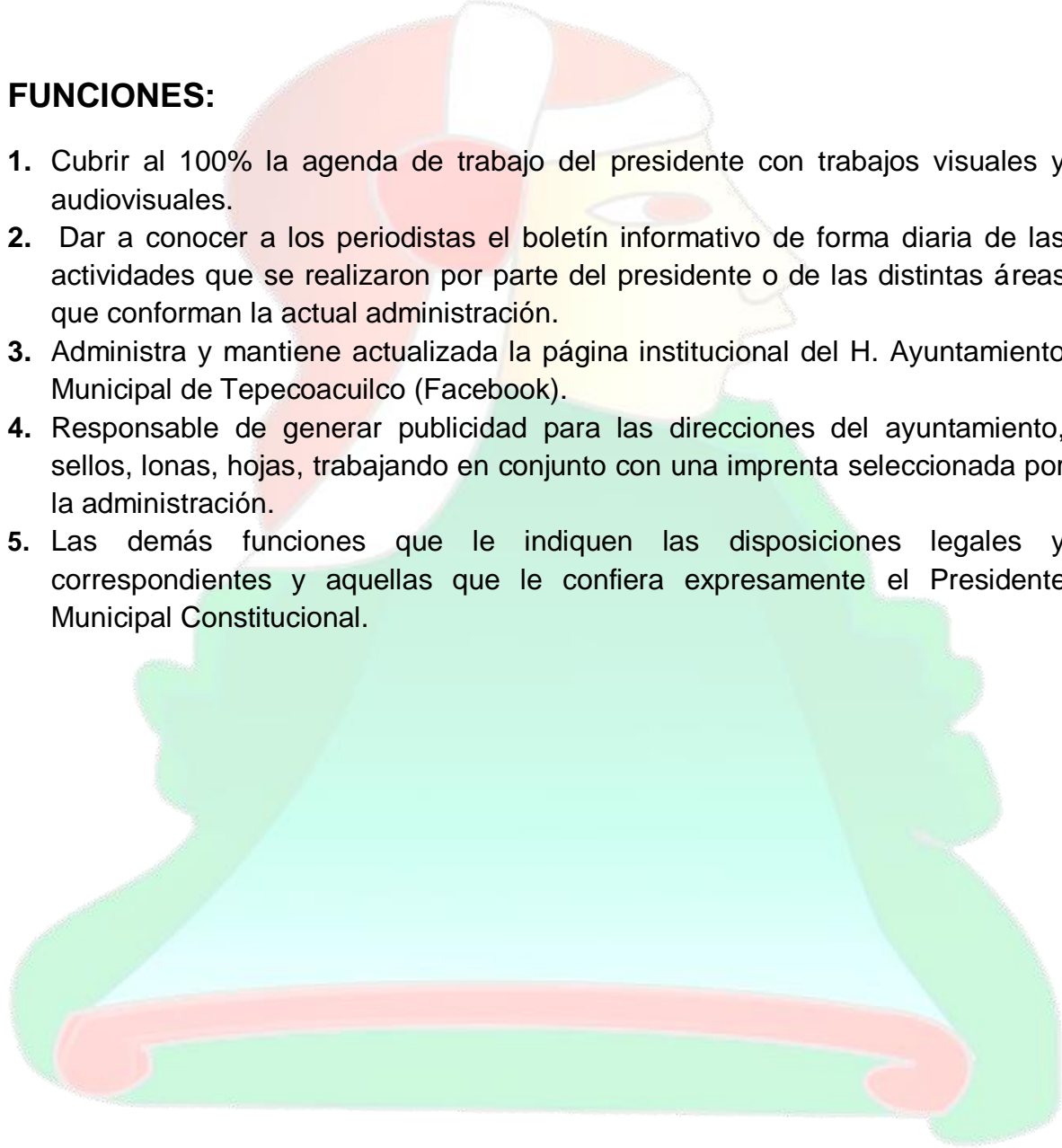
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

1. Cubrir al 100% la agenda de trabajo del presidente con trabajos visuales y audiovisuales.
2. Dar a conocer a los periodistas el boletín informativo de forma diaria de las actividades que se realizaron por parte del presidente o de las distintas áreas que conforman la actual administración.
3. Administra y mantiene actualizada la página institucional del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco (Facebook).
4. Responsable de generar publicidad para las direcciones del ayuntamiento, sellos, lonas, hojas, trabajando en conjunto con una imprenta seleccionada por la administración.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



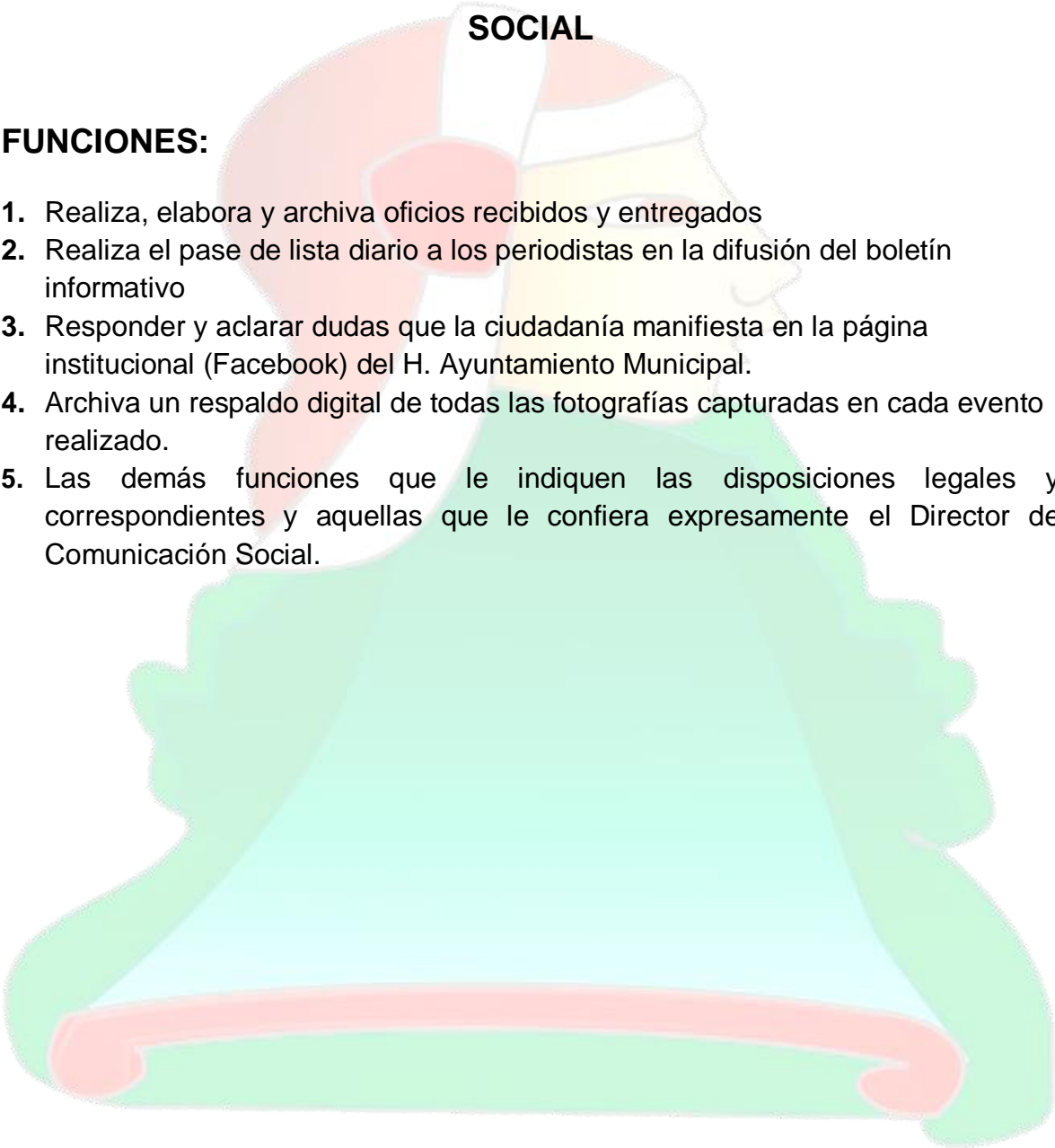
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

1. Realiza, elabora y archiva oficios recibidos y entregados
2. Realiza el pase de lista diario a los periodistas en la difusión del boletín informativo
3. Responder y aclarar dudas que la ciudadanía manifiesta en la página institucional (Facebook) del H. Ayuntamiento Municipal.
4. Archiva un respaldo digital de todas las fotografías capturadas en cada evento realizado.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Comunicación Social.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DEL AREA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL (3)**

FUNCIONES:

1. Encargados de transmitir en vivo desde una página digital, denominada Facebook
2. Capturar un respaldo fotográfico de las actividades realizadas por las direcciones que integran la actual administración 2018-2021 del Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Comunicación Social.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

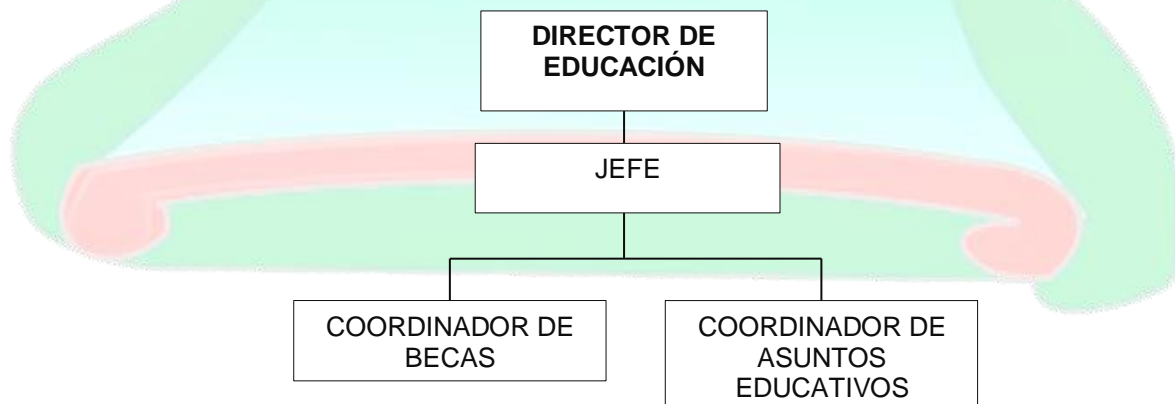


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Guerrero.
- Ley de Educación para el Estado de Guerrero.
- Ley de Profesiones del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Universidad de Guerrero.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Guerrero.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EDUCACIÓN



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación, derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Educación, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Educación.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Educación.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica



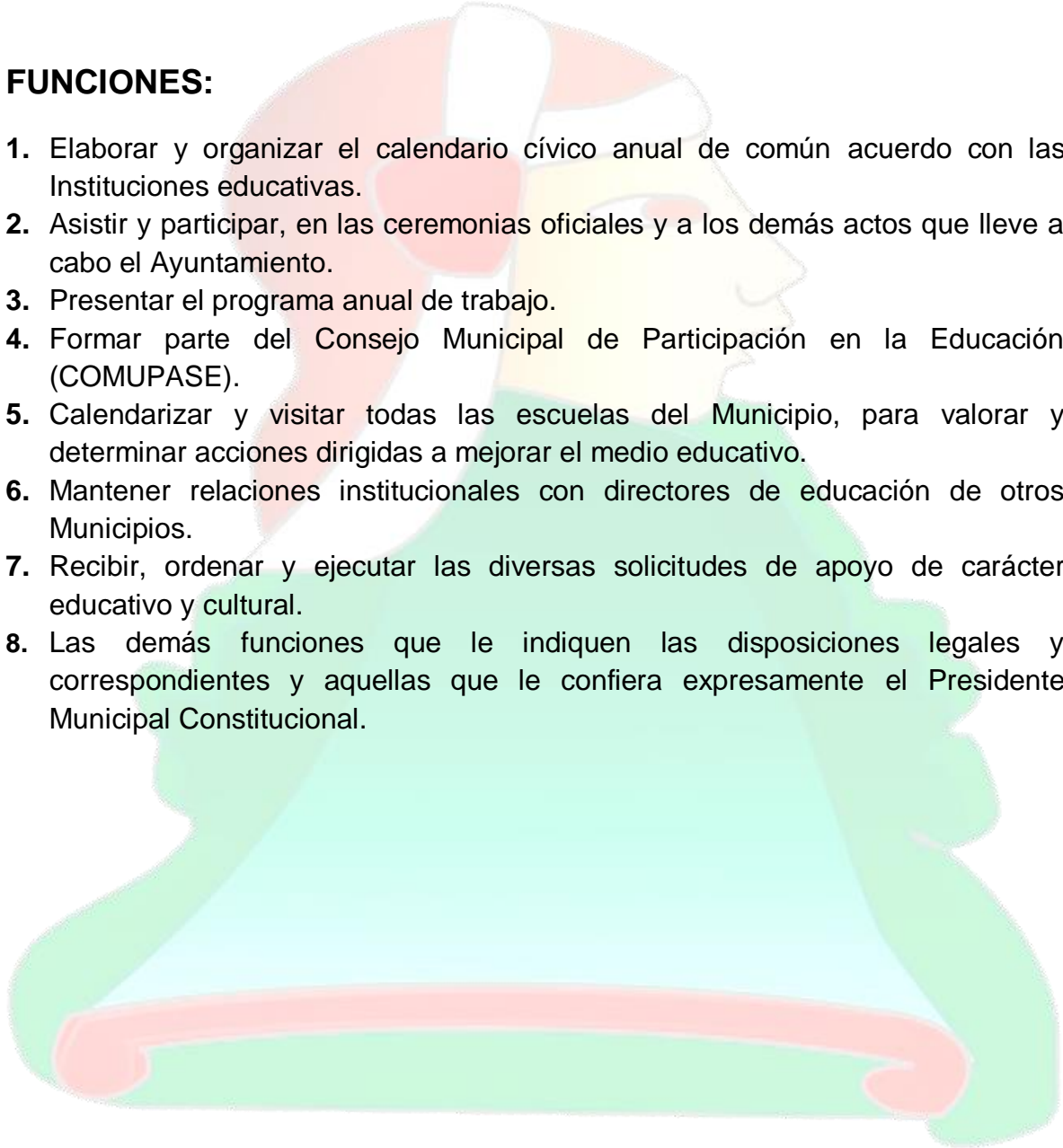
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN

FUNCIONES:

1. Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las Instituciones educativas.
2. Asistir y participar, en las ceremonias oficiales y a los demás actos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
3. Presentar el programa anual de trabajo.
4. Formar parte del Consejo Municipal de Participación en la Educación (COMUPASE).
5. Calendarizar y visitar todas las escuelas del Municipio, para valorar y determinar acciones dirigidas a mejorar el medio educativo.
6. Mantener relaciones institucionales con directores de educación de otros Municipios.
7. Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo y cultural.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



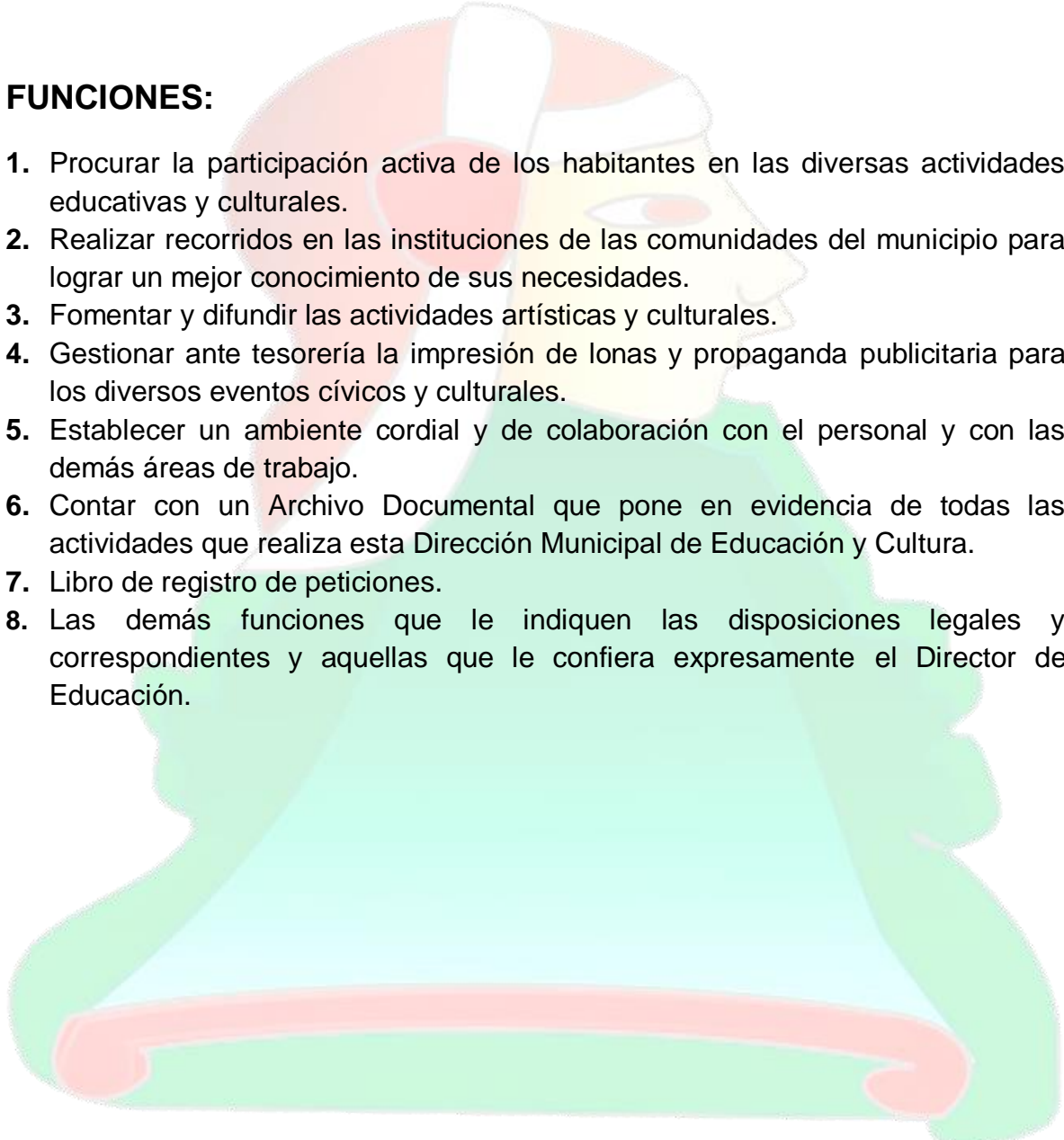
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE EDUCACIÓN

FUNCIONES:

1. Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas y culturales.
2. Realizar recorridos en las instituciones de las comunidades del municipio para lograr un mejor conocimiento de sus necesidades.
3. Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales.
4. Gestionar ante tesorería la impresión de lonas y propaganda publicitaria para los diversos eventos cívicos y culturales.
5. Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
6. Contar con un Archivo Documental que pone en evidencia de todas las actividades que realiza esta Dirección Municipal de Educación y Cultura.
7. Libro de registro de peticiones.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Educación.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE BECAS

FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con el director de educación municipal las convocatorias que sean publicadas por el H. Ayuntamiento.
2. Recepcionar solicitud de becas de la comunidad en general de los diferentes niveles educativos pertenecientes al municipio.
3. Mantener comunicación con los diferentes órdenes de gobierno a fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para la atención de las necesidades presentes.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Educación.



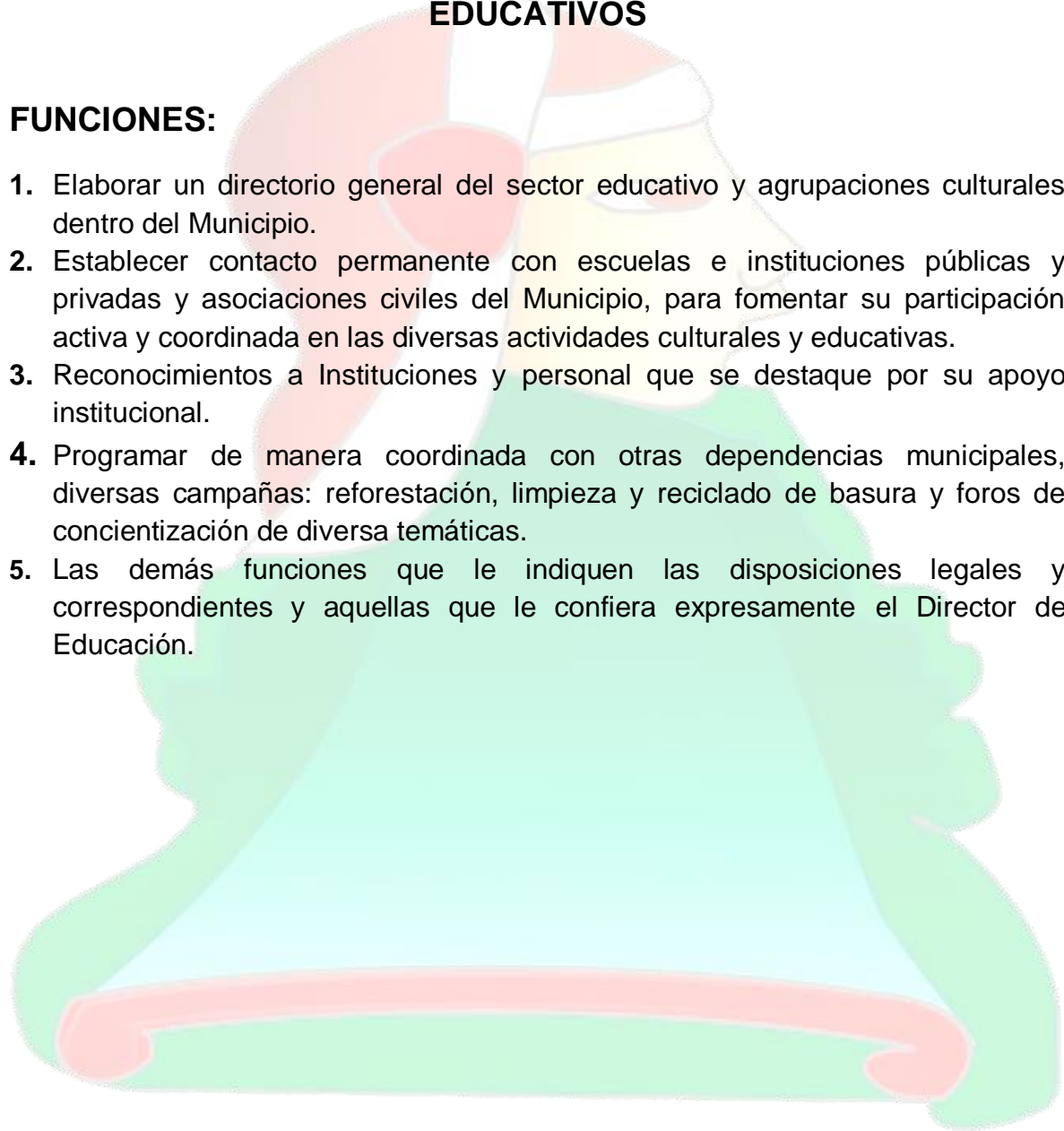
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: COODINADOR DE ASUNTOS
EDUCATIVOS**

FUNCIONES:

1. Elaborar un directorio general del sector educativo y agrupaciones culturales dentro del Municipio.
2. Establecer contacto permanente con escuelas e instituciones públicas y privadas y asociaciones civiles del Municipio, para fomentar su participación activa y coordinada en las diversas actividades culturales y educativas.
3. Reconocimientos a Instituciones y personal que se destaque por su apoyo institucional.
4. Programar de manera coordinada con otras dependencias municipales, diversas campañas: reforestación, limpieza y reciclado de basura y foros de concientización de diversa temáticas.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Educación.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

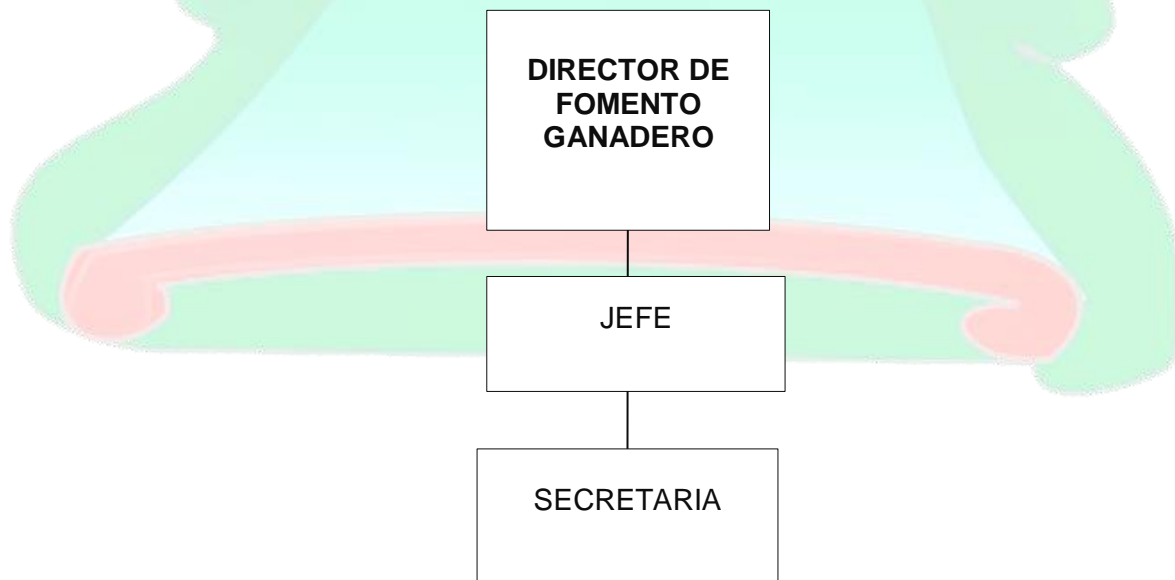


DIRECCIÓN DE FOMENTO GANADERO

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FOMENTO GANADERO



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en medicina veterinaria, educación, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, administración de recursos humanos, materiales y planeación.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Fomento Ganadero.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Ganadero.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO GANADERO

FUNCIONES:

1. Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su actividad.
2. Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del municipio.
3. Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
4. Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
5. Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de pesca.
6. Promover los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas así como los esquemas para el ordenamiento de la acuicultura en el municipio.
7. Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a este municipio, en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse a la actividad acuícola.
8. Proponer la celebración de convenios en materia acuícola con los sectores públicos, sociales y privados que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos.
9. Elaboración de patentes y quemador de fierro.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

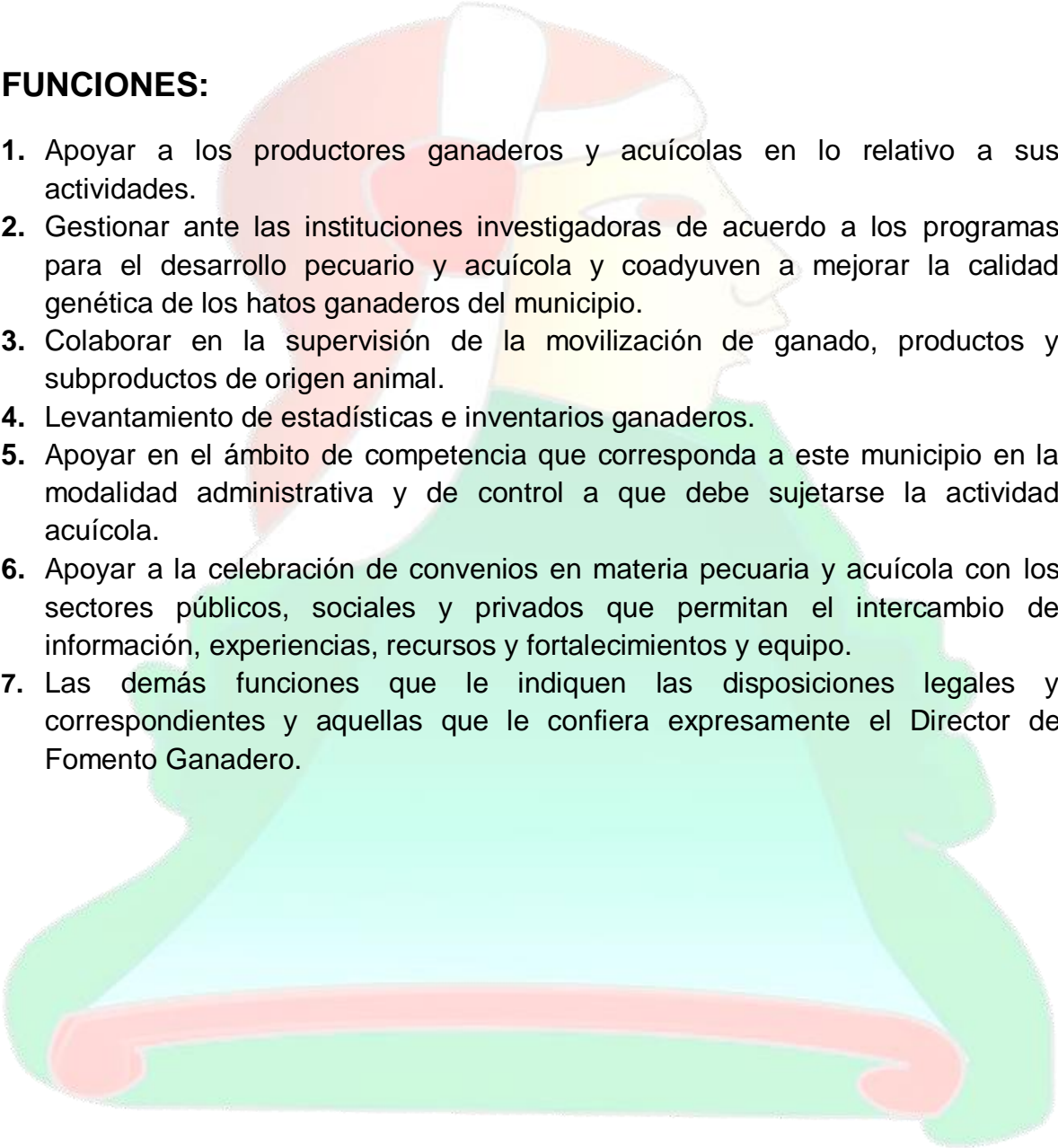
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Órgano de Control Interno Municipal	Auditor al desempeño	Cabildo Municipal



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FOMENTO GANADERO

FUNCIONES:

1. Apoyar a los productores ganaderos y acuícolas en lo relativo a sus actividades.
2. Gestionar ante las instituciones investigadoras de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y acuícola y coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del municipio.
3. Colaborar en la supervisión de la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
4. Levantamiento de estadísticas e inventarios ganaderos.
5. Apoyar en el ámbito de competencia que corresponda a este municipio en la modalidad administrativa y de control a que debe sujetarse la actividad acuícola.
6. Apoyar a la celebración de convenios en materia pecuaria y acuícola con los sectores públicos, sociales y privados que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimientos y equipo.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Fomento Ganadero.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

Las funciones de la secretaria con el trato con el público, la realización de documentos, Cabe recordar que desempeña su labor tanto en organizaciones privadas como públicas.

Las funciones que se relacionan con el trabajo de oficina:

1. Recibir documentos.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.
5. Expedir patentes a los ganaderos del municipio.
6. Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
7. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------

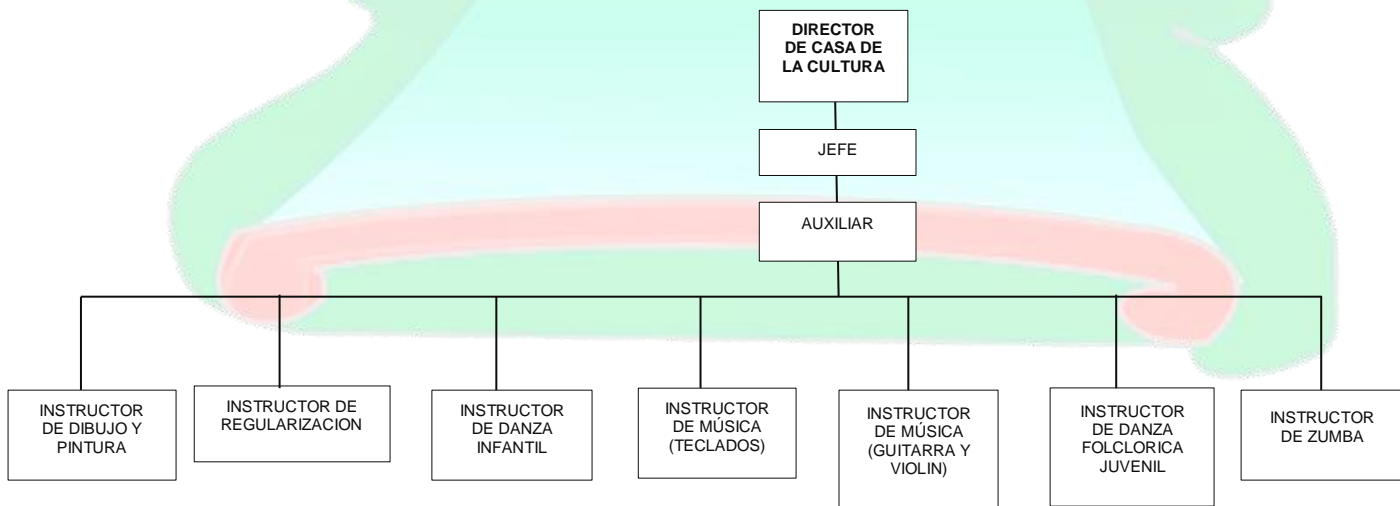


DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Guerrero.
 Ley de Educación para el Estado de Guerrero.
 Ley de Profesiones del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica de la Universidad de Guerrero.
 Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.
 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Guerrero.
 Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CASA DE LA CULTURA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines..

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Casa de la Cultura.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Casa de la Cultura.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

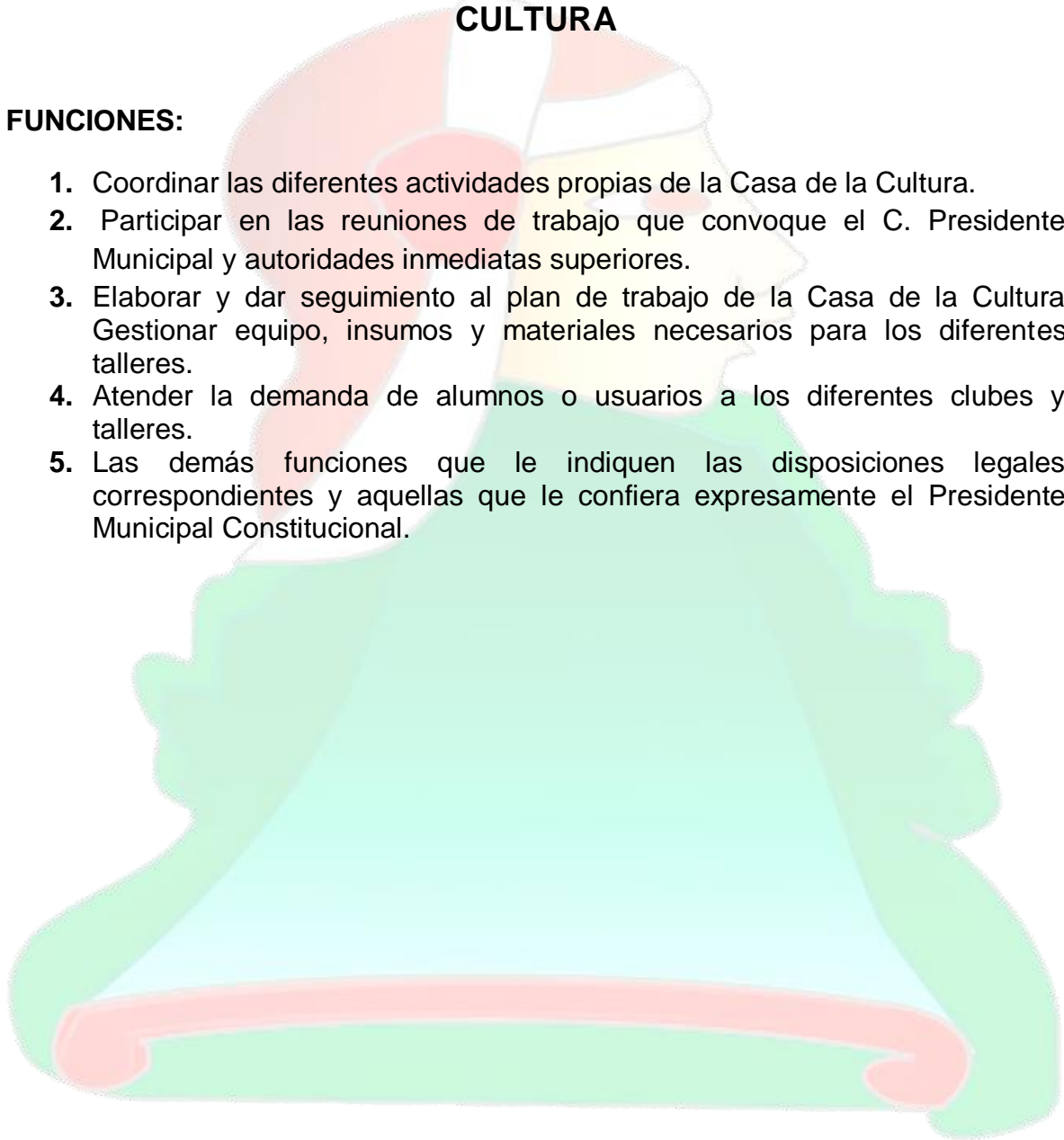
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA

FUNCIONES:

1. Coordinar las diferentes actividades propias de la Casa de la Cultura.
2. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el C. Presidente Municipal y autoridades inmediatas superiores.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Casa de la Cultura Gestionar equipo, insumos y materiales necesarios para los diferentes talleres.
4. Atender la demanda de alumnos o usuarios a los diferentes clubes y talleres.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



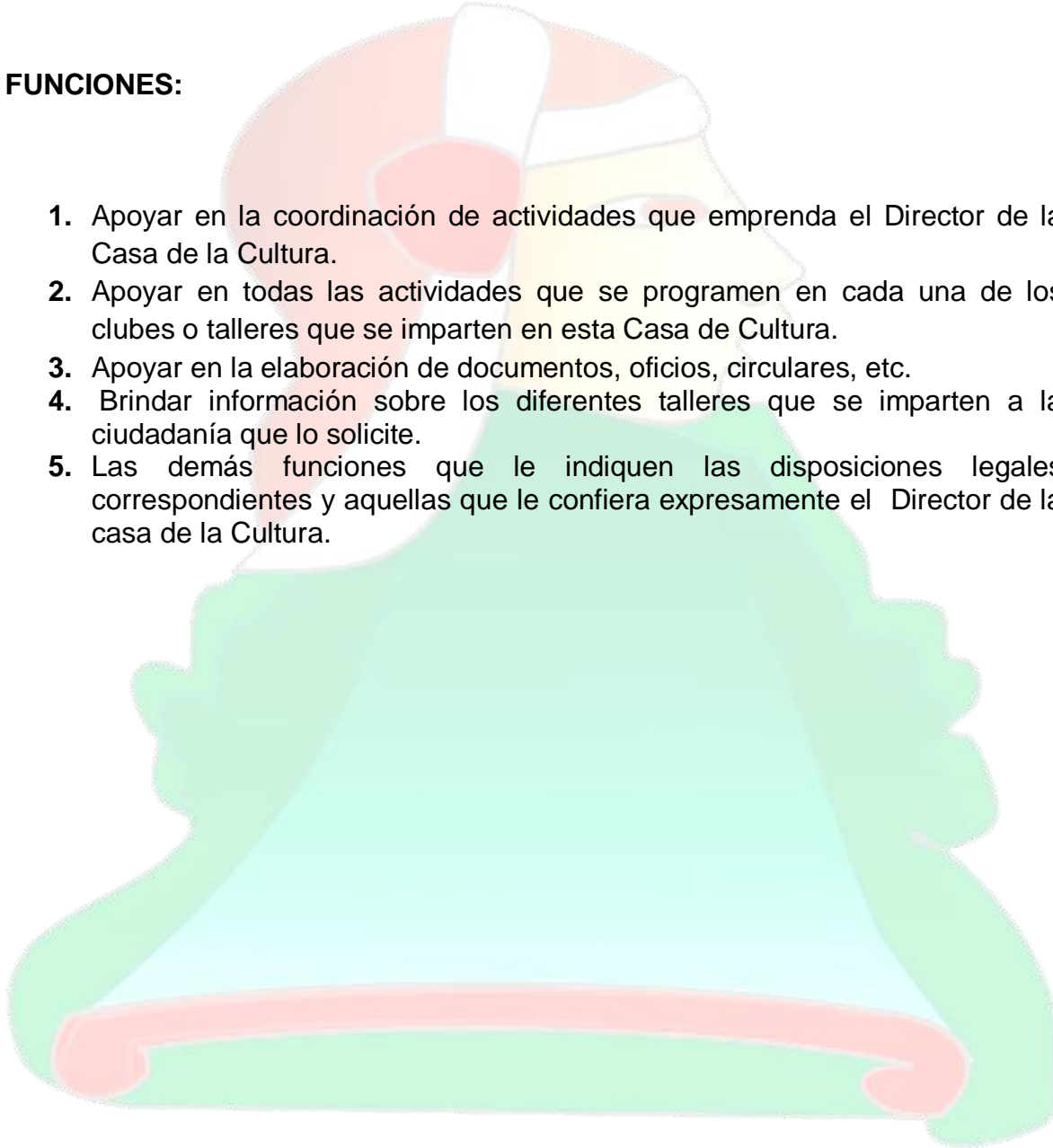
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CASA DE LA CULTURA

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación de actividades que emprenda el Director de la Casa de la Cultura.
2. Apoyar en todas las actividades que se programen en cada una de los clubes o talleres que se imparten en esta Casa de Cultura.
3. Apoyar en la elaboración de documentos, oficios, circulares, etc.
4. Brindar información sobre los diferentes talleres que se imparten a la ciudadanía que lo solicite.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Apoyo en las actividades realizadas.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



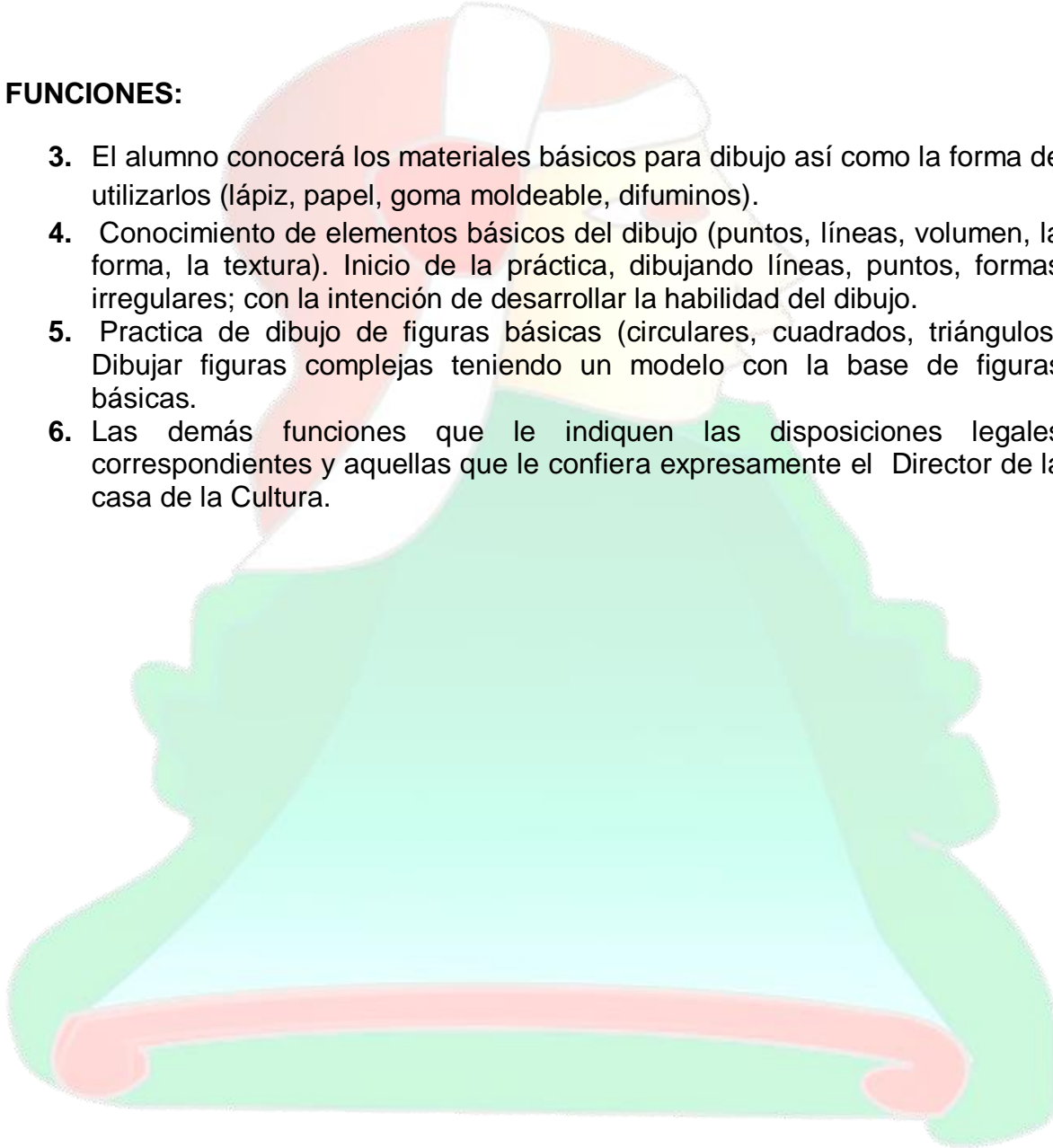
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE DIBUJO Y PINTURA

FUNCIONES:

3. El alumno conocerá los materiales básicos para dibujo así como la forma de utilizarlos (lápiz, papel, goma moldeable, difuminos).
4. Conocimiento de elementos básicos del dibujo (puntos, líneas, volumen, la forma, la textura). Inicio de la práctica, dibujando líneas, puntos, formas irregulares; con la intención de desarrollar la habilidad del dibujo.
5. Practica de dibujo de figuras básicas (circulares, cuadrados, triángulos) Dibujar figuras complejas teniendo un modelo con la base de figuras básicas.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



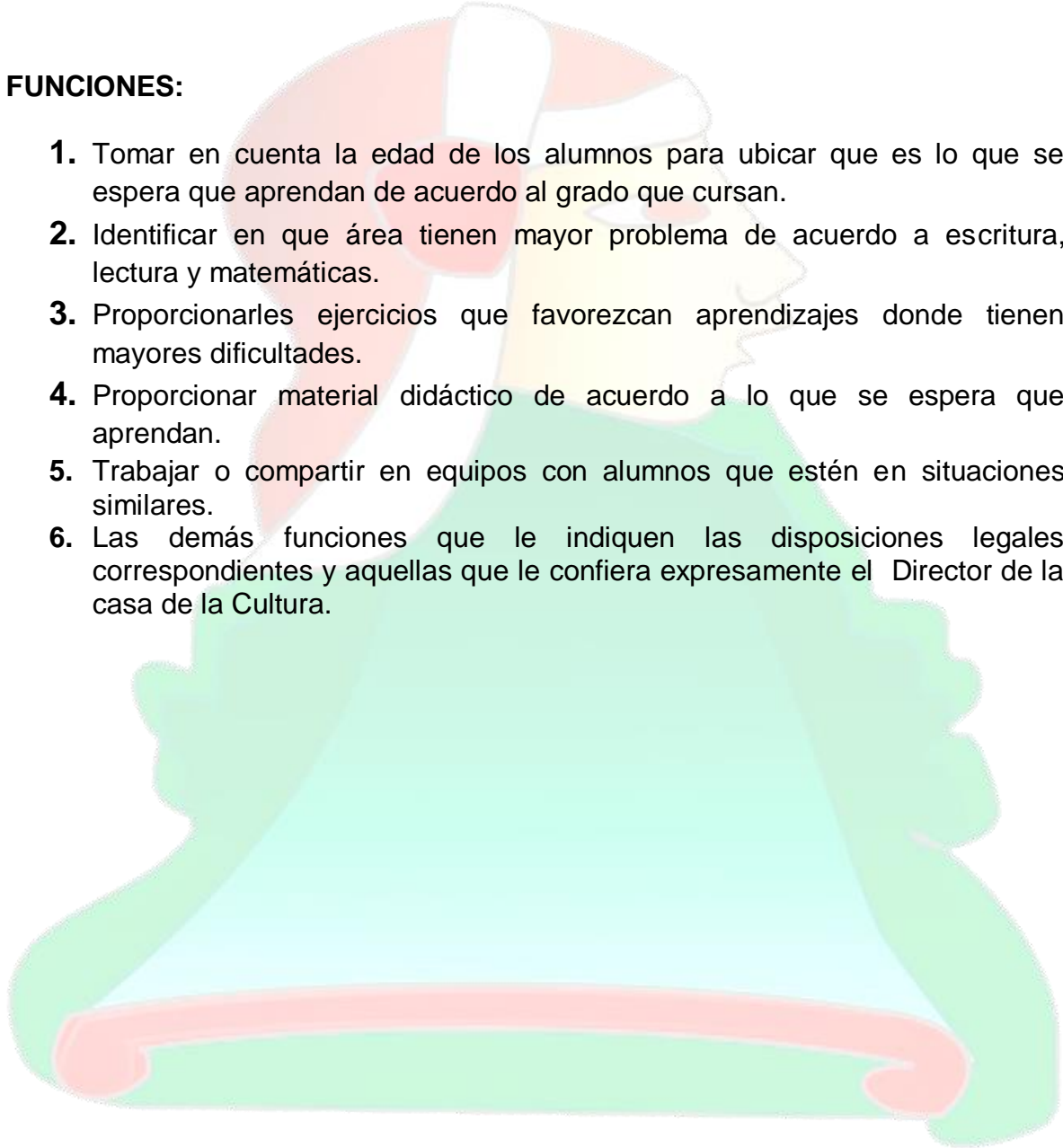
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE REGULARIZACION

FUNCIONES:

1. Tomar en cuenta la edad de los alumnos para ubicar que es lo que se espera que aprendan de acuerdo al grado que cursan.
2. Identificar en que área tienen mayor problema de acuerdo a escritura, lectura y matemáticas.
3. Proporcionarles ejercicios que favorezcan aprendizajes donde tienen mayores dificultades.
4. Proporcionar material didáctico de acuerdo a lo que se espera que aprendan.
5. Trabajar o compartir en equipos con alumnos que estén en situaciones similares.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



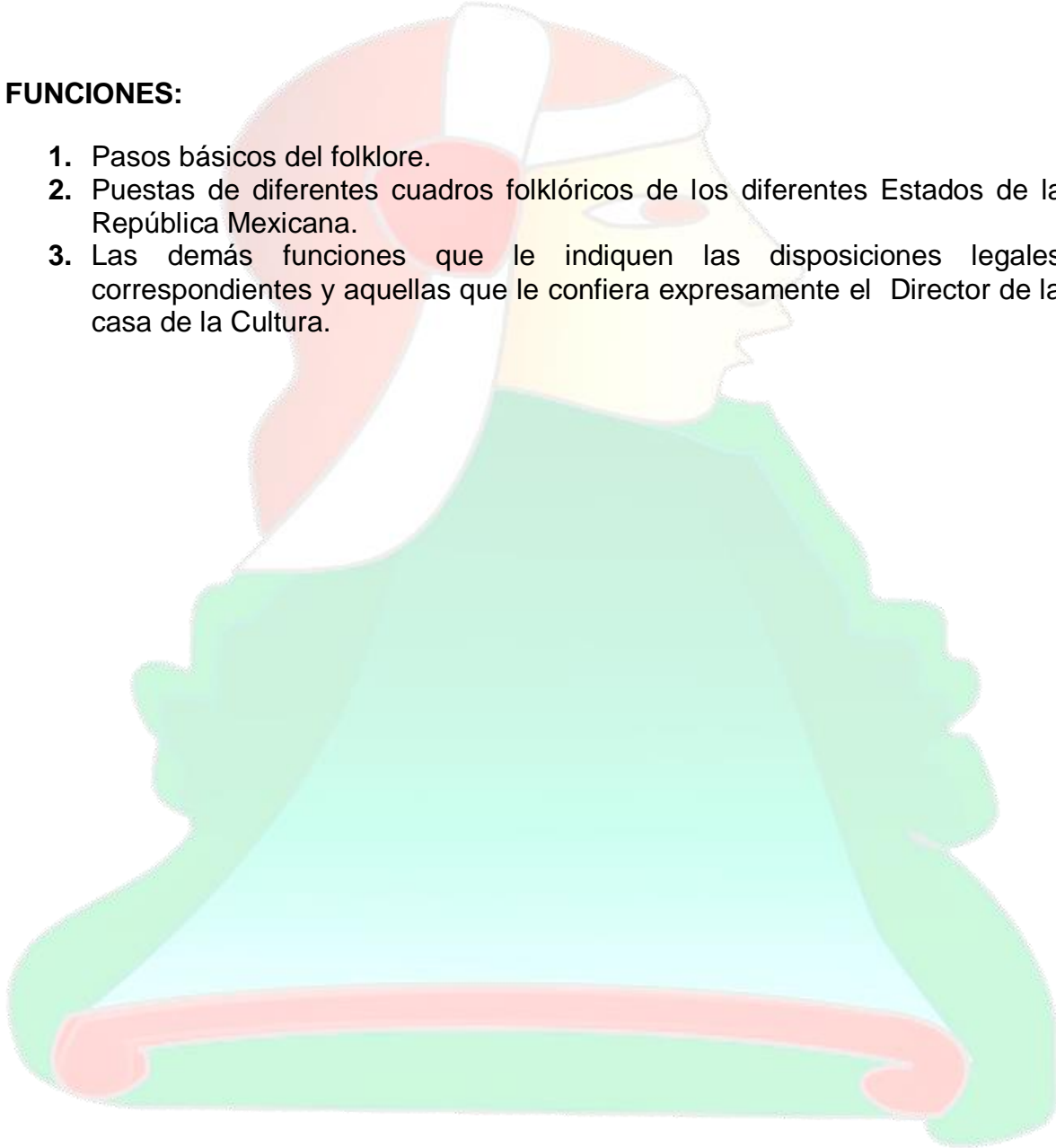
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE DANZA INFANTIL

FUNCIONES:

1. Pasos básicos del folklore.
2. Puestas de diferentes cuadros folklóricos de los diferentes Estados de la República Mexicana.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE MÚSICA (TECLADOS)

FUNCIONES:

1. Enseñanza del teclado.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



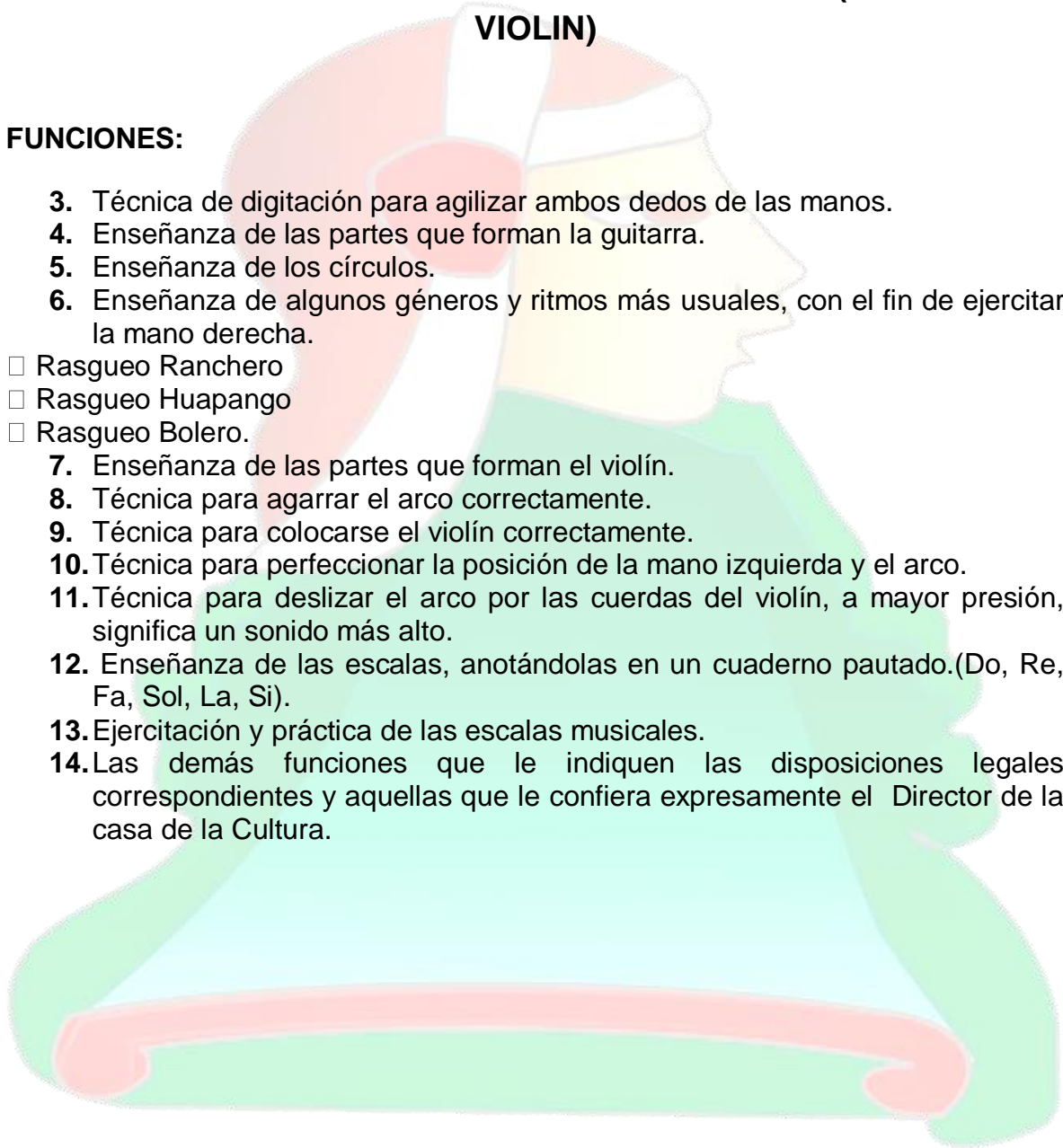
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE MÚSICA (GUITARRA Y VIOLIN)

FUNCIONES:

3. Técnica de digitación para agilizar ambos dedos de las manos.
 4. Enseñanza de las partes que forman la guitarra.
 5. Enseñanza de los círculos.
 6. Enseñanza de algunos géneros y ritmos más usuales, con el fin de ejercitar la mano derecha.
- Rasgueo Ranchero
 - Rasgueo Huapango
 - Rasgueo Bolero.
7. Enseñanza de las partes que forman el violín.
 8. Técnica para agarrar el arco correctamente.
 9. Técnica para colocarse el violín correctamente.
 10. Técnica para perfeccionar la posición de la mano izquierda y el arco.
 11. Técnica para deslizar el arco por las cuerdas del violín, a mayor presión, significa un sonido más alto.
 12. Enseñanza de las escalas, anotándolas en un cuaderno pautado.(Do, Re, Fa, Sol, La, Si).
 13. Ejercitación y práctica de las escalas musicales.
 14. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



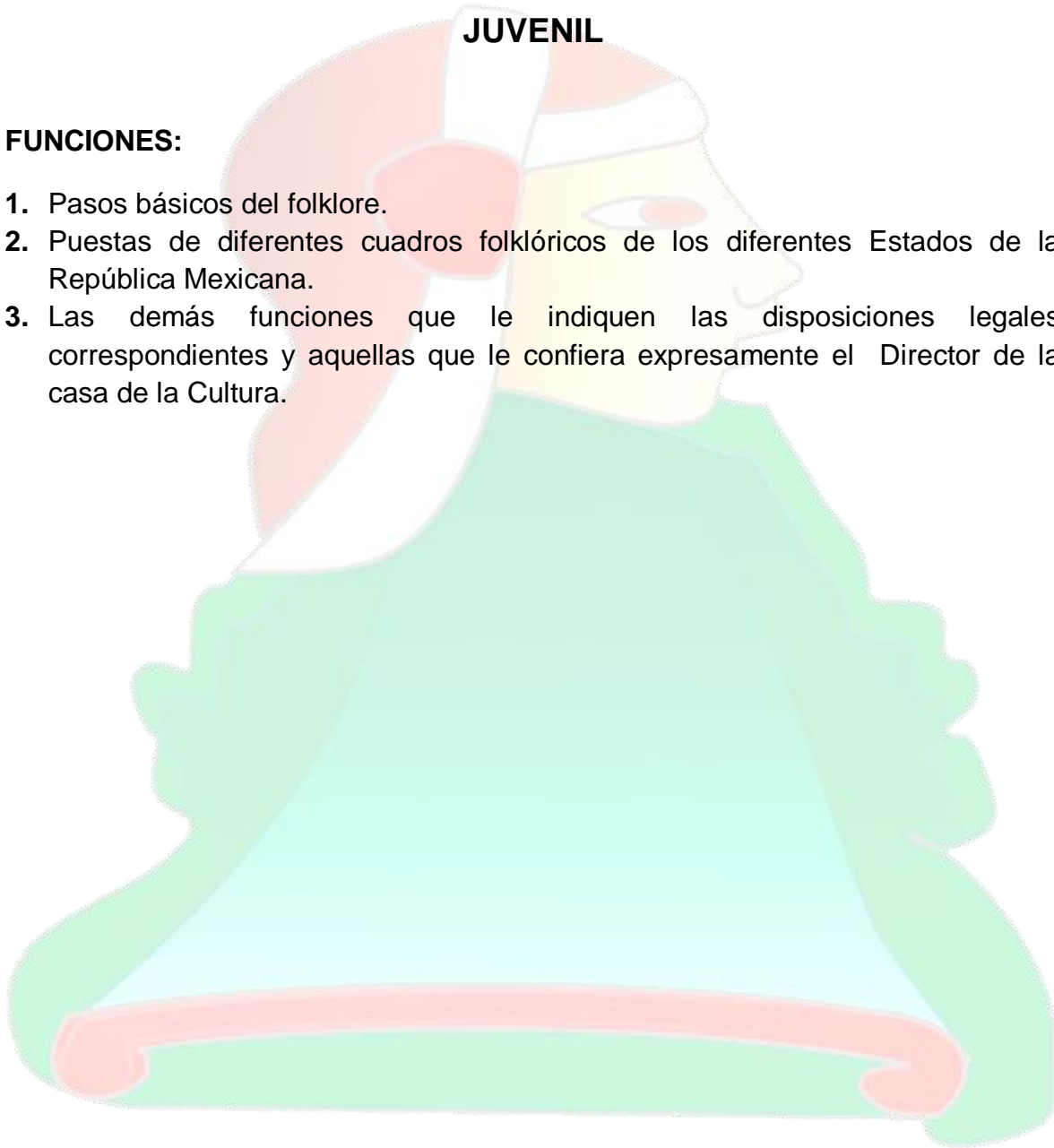
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



**NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE DANZA FOLCLORICA
JUVENIL**

FUNCIONES:

1. Pasos básicos del folklore.
2. Puestas de diferentes cuadros folklóricos de los diferentes Estados de la República Mexicana.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



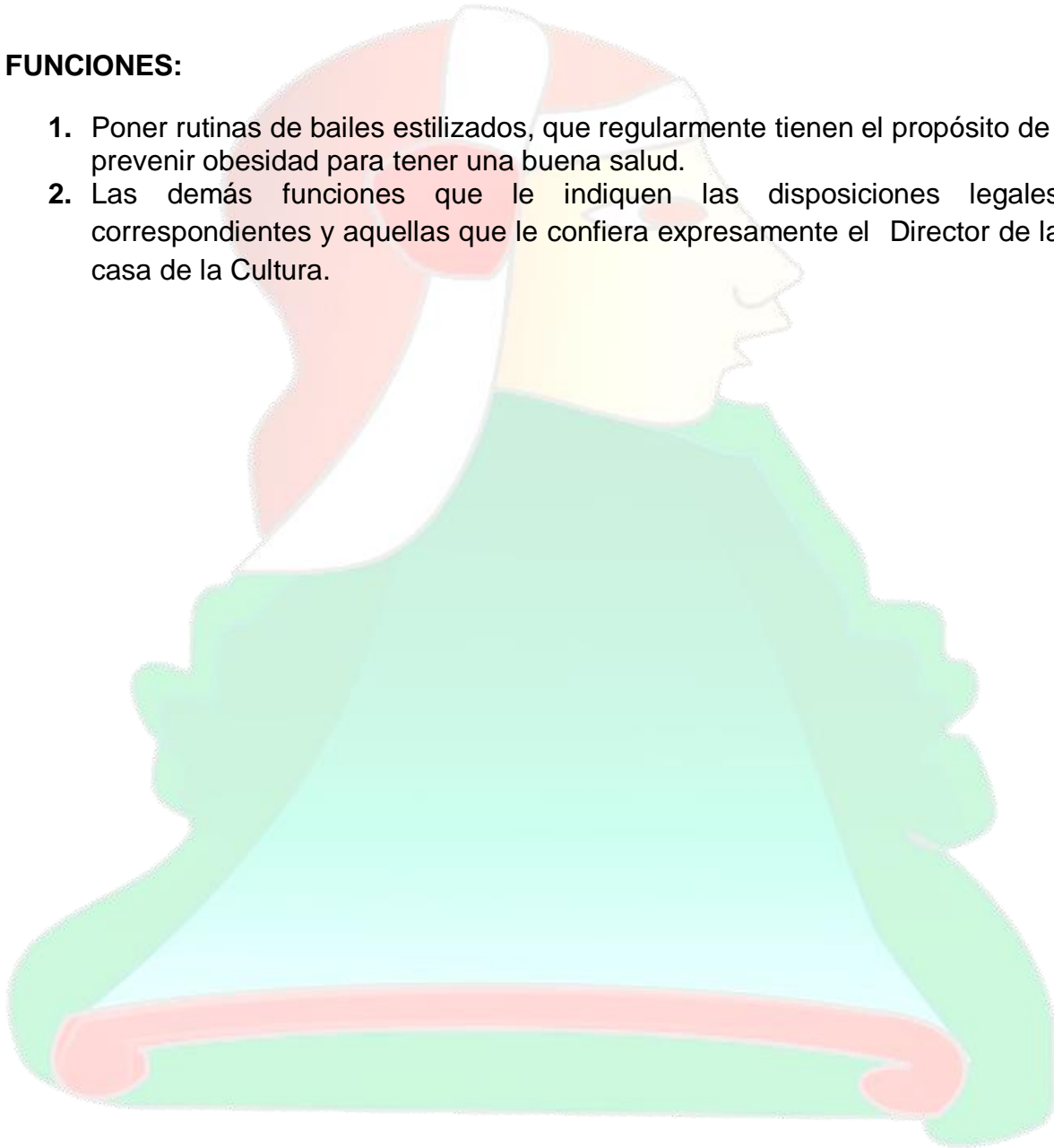
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE ZUMBA

FUNCIONES:

1. Poner rutinas de bailes estilizados, que regularmente tienen el propósito de prevenir obesidad para tener una buena salud.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de la casa de la Cultura.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------

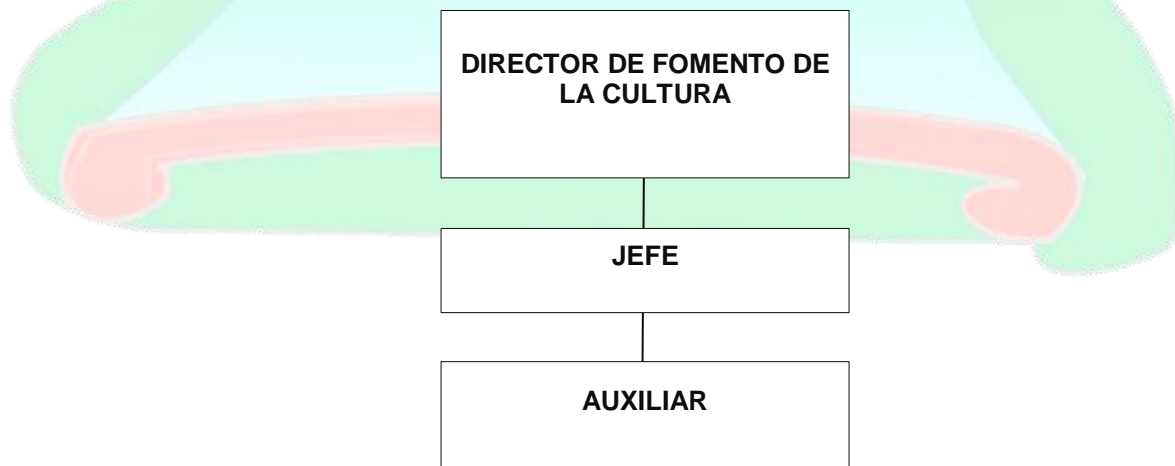


DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Guerrero.
- Ley de Educación para el Estado de Guerrero.
- Ley de Profesiones del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Universidad de Guerrero.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Guerrero.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FOMENTO A LA CULTURA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines..

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Fomento de la Cultura.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento de la Cultura.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO DE LA CULTURA

FUNCIONES:

1. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura.
2. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura.
3. Elaborar programas anuales, formula presupuestos e informes de trabajo.
4. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución.
5. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
6. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
7. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones estatales y federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes.
8. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
9. Fomentar el intercambio artístico entre la comunidad y otras comunidades buscando contribuir a mantener un intercambio cultural.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

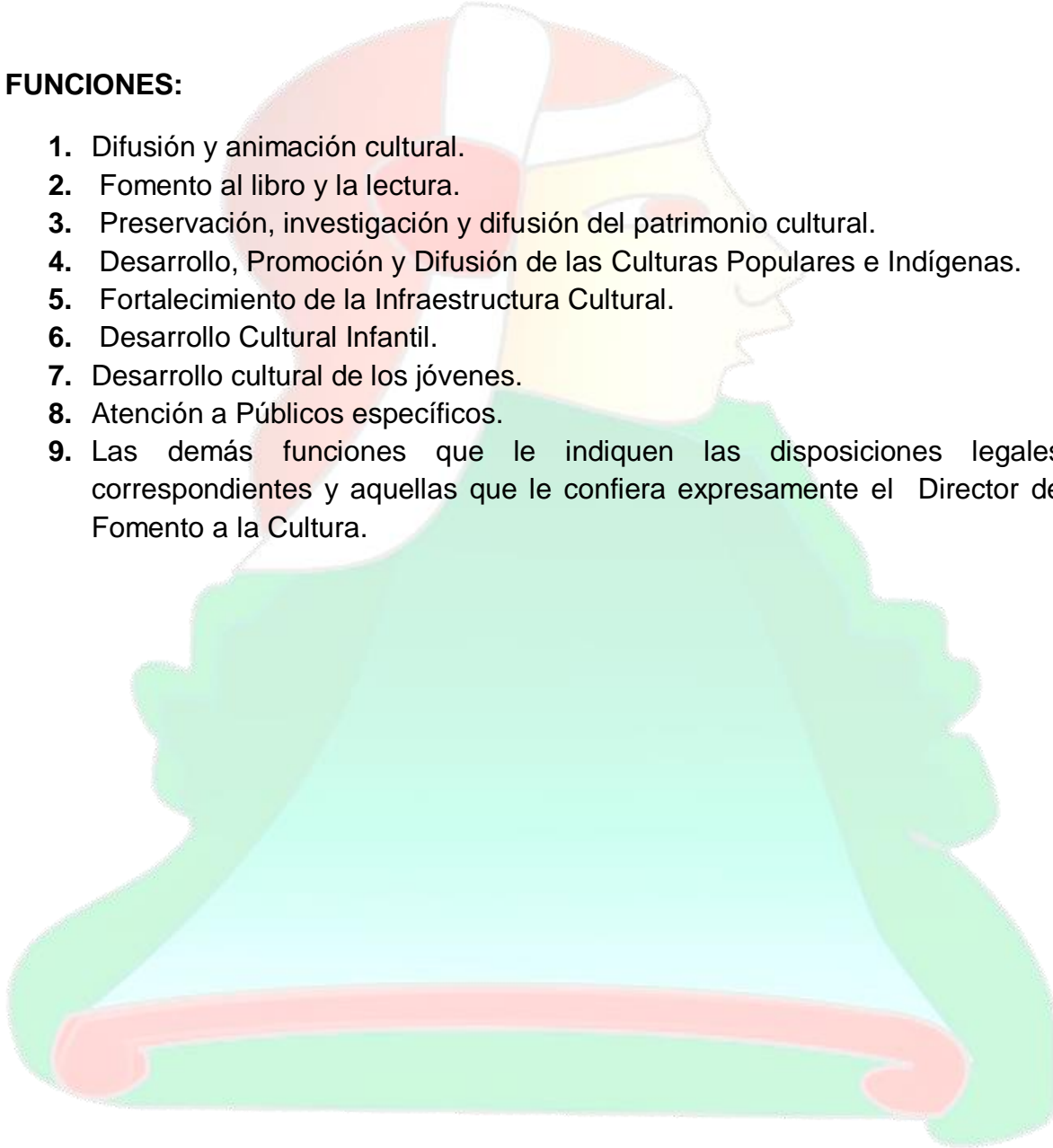
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FOMENTO A LA CULTURA

FUNCIONES:

1. Difusión y animación cultural.
2. Fomento al libro y la lectura.
3. Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural.
4. Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas.
5. Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural.
6. Desarrollo Cultural Infantil.
7. Desarrollo cultural de los jóvenes.
8. Atención a Públicos específicos.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Fomento a la Cultura.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Apoyo en todas las actividades que se realicen en la Unidad.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Fomento a la Cultura.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
---	--	---------------------------------------

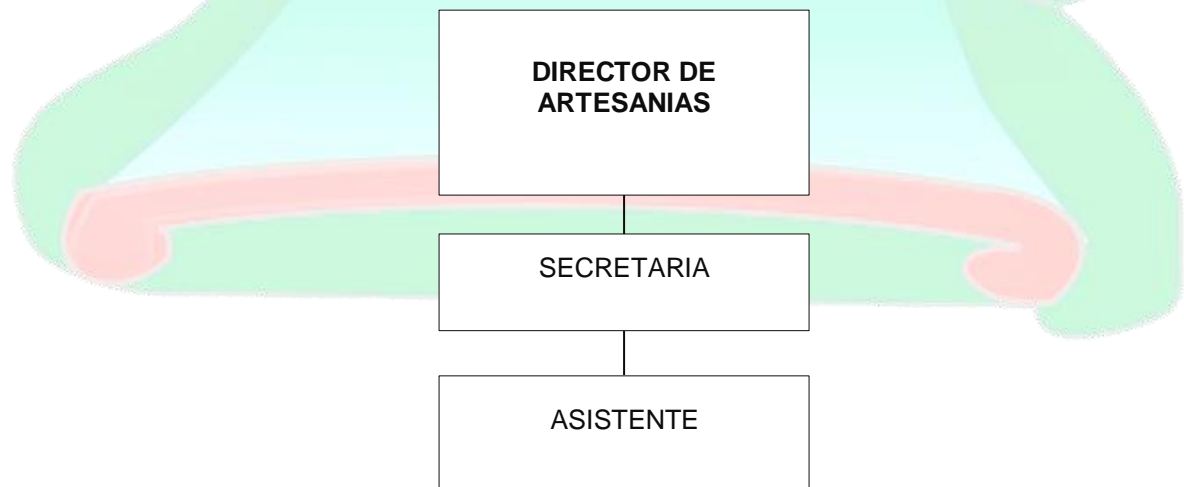


DIRECCION DE ARTESANÍAS

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ARTESANIAS



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines..

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Artesanías.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Artesanías.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

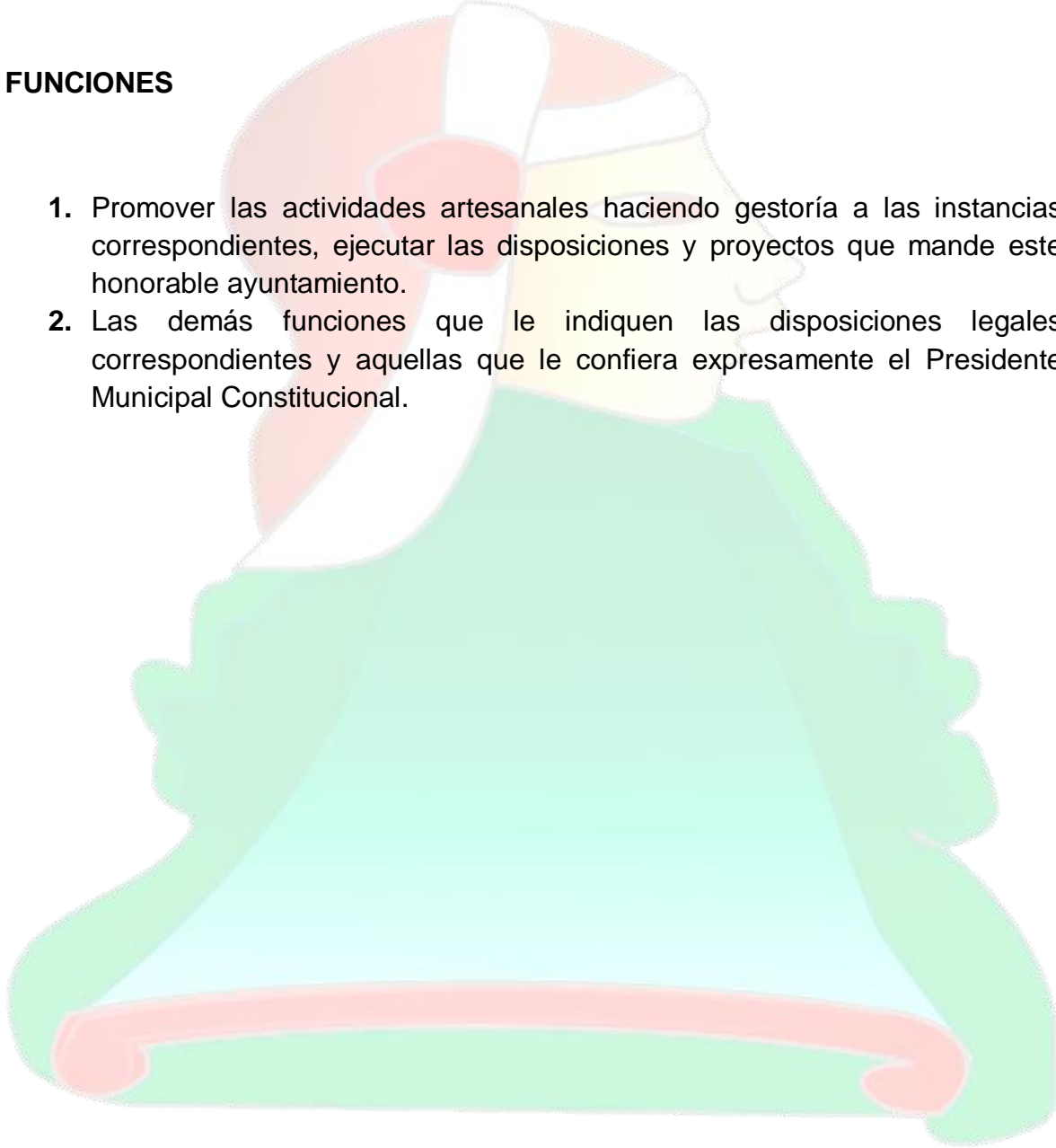
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ARTESANIAS

FUNCIONES

1. Promover las actividades artesanales haciendo gestoría a las instancias correspondientes, ejecutar las disposiciones y proyectos que mande este honorable ayuntamiento.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



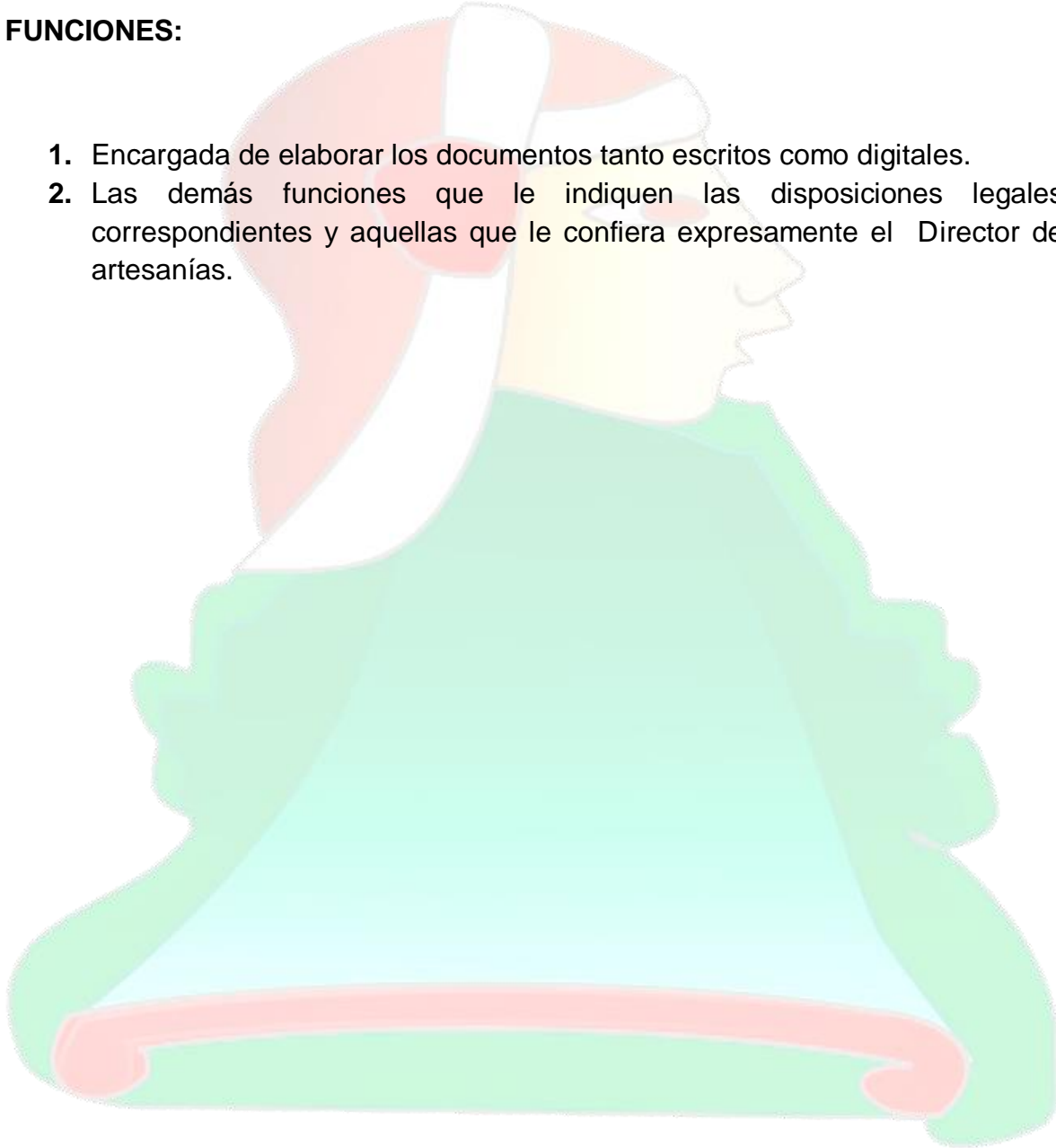
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

FUNCIONES:

1. Encargada de elaborar los documentos tanto escritos como digitales.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de artesanías.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
2 0 1 8 - 2 0 2 1

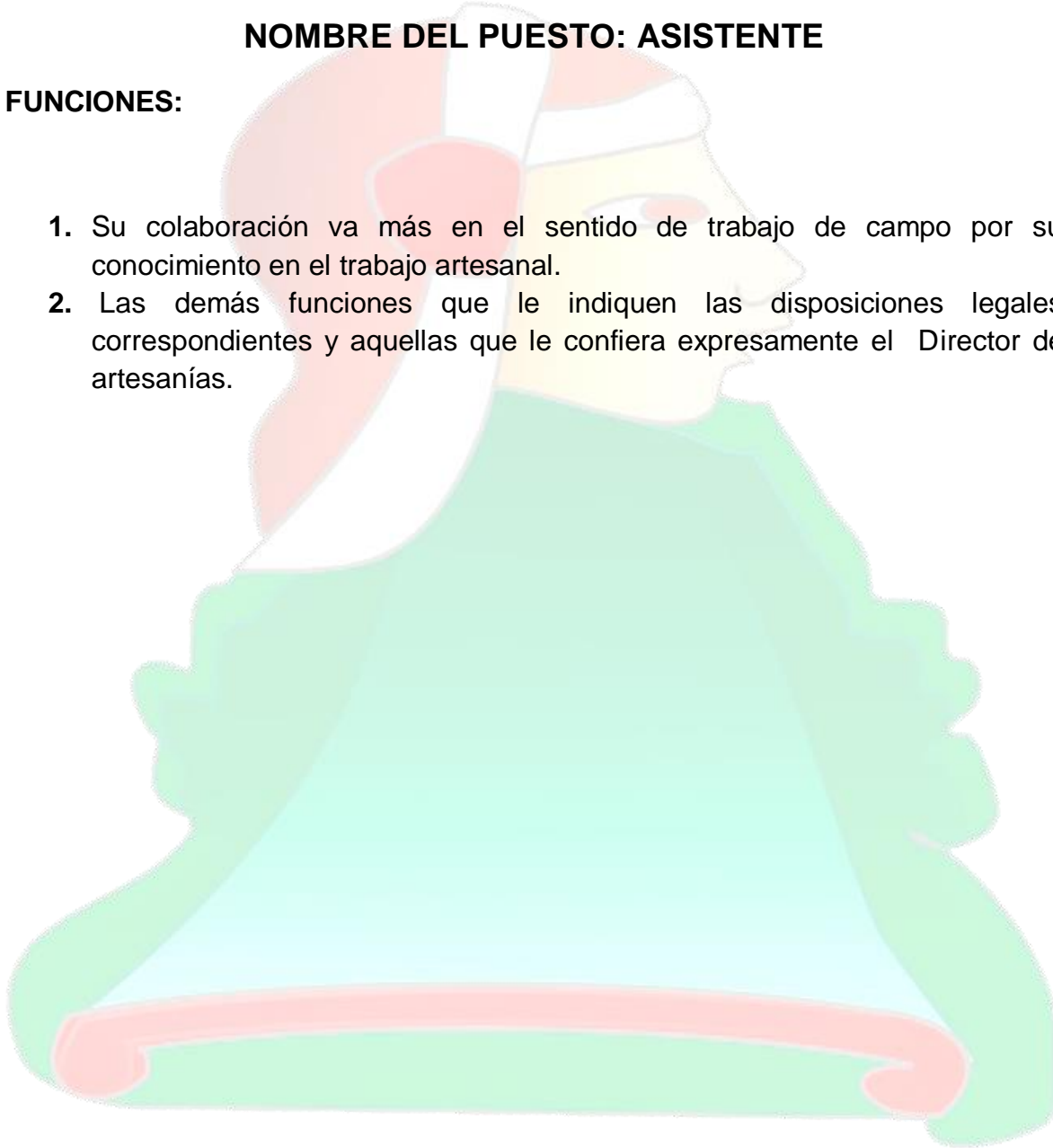


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO**

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

FUNCIONES:

1. Su colaboración va más en el sentido de trabajo de campo por su conocimiento en el trabajo artesanal.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de artesanías.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



ENLACE DE MARIANA TRINITARIA

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

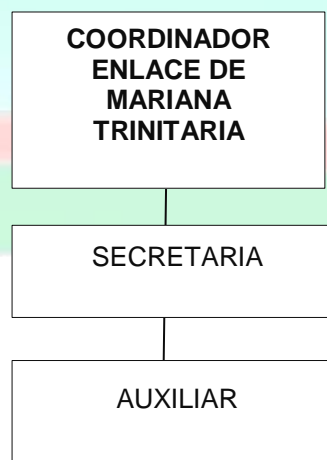
Ley Número 645 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Educación, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Enlace Mariana Trinitaria.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Enlace Mariana Trinitaria.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

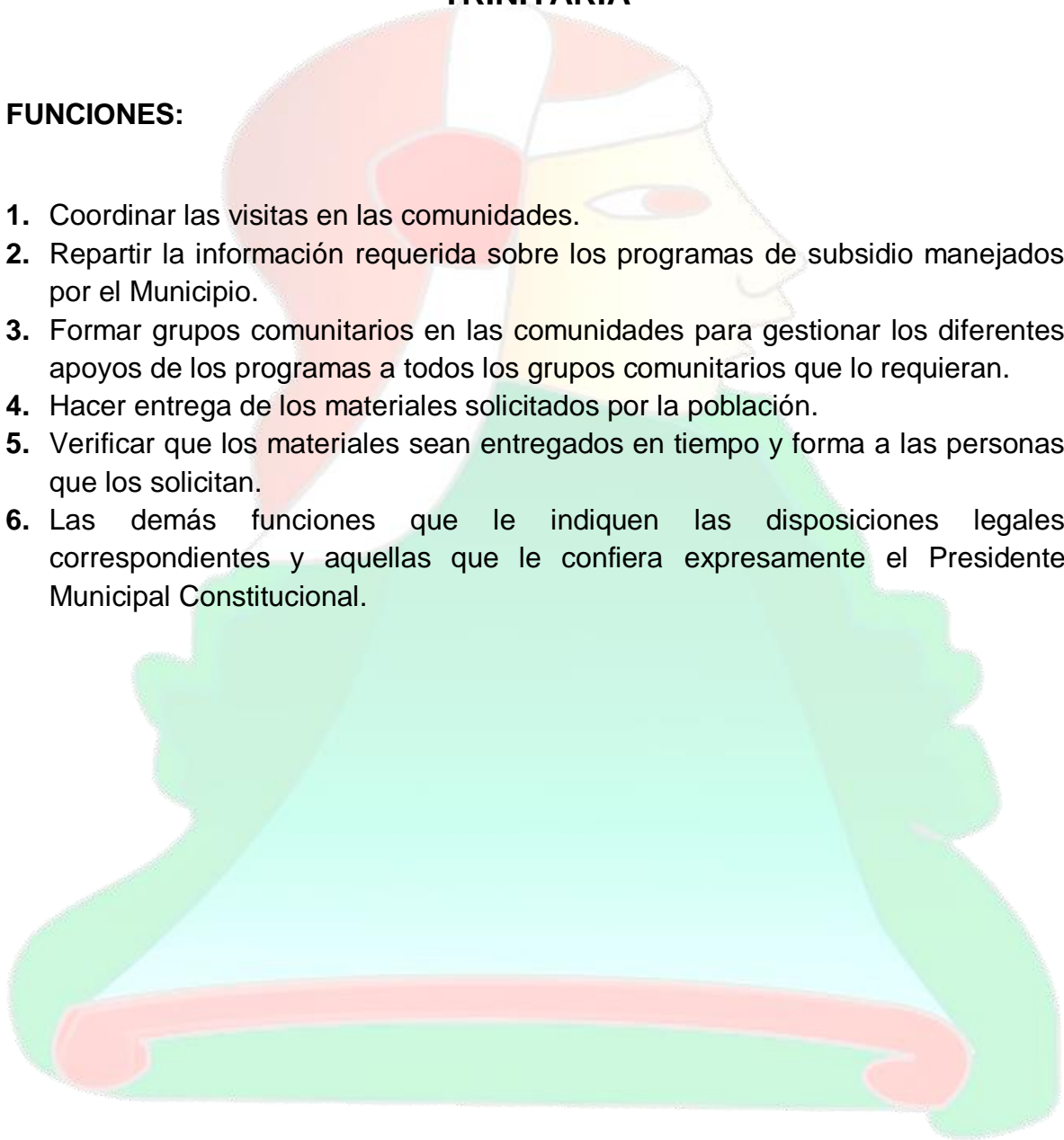
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE MARIANA TRINITARIA

FUNCIONES:

1. Coordinar las visitas en las comunidades.
2. Repartir la información requerida sobre los programas de subsidio manejados por el Municipio.
3. Formar grupos comunitarios en las comunidades para gestionar los diferentes apoyos de los programas a todos los grupos comunitarios que lo requieran.
4. Hacer entrega de los materiales solicitados por la población.
5. Verificar que los materiales sean entregados en tiempo y forma a las personas que los solicitan.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



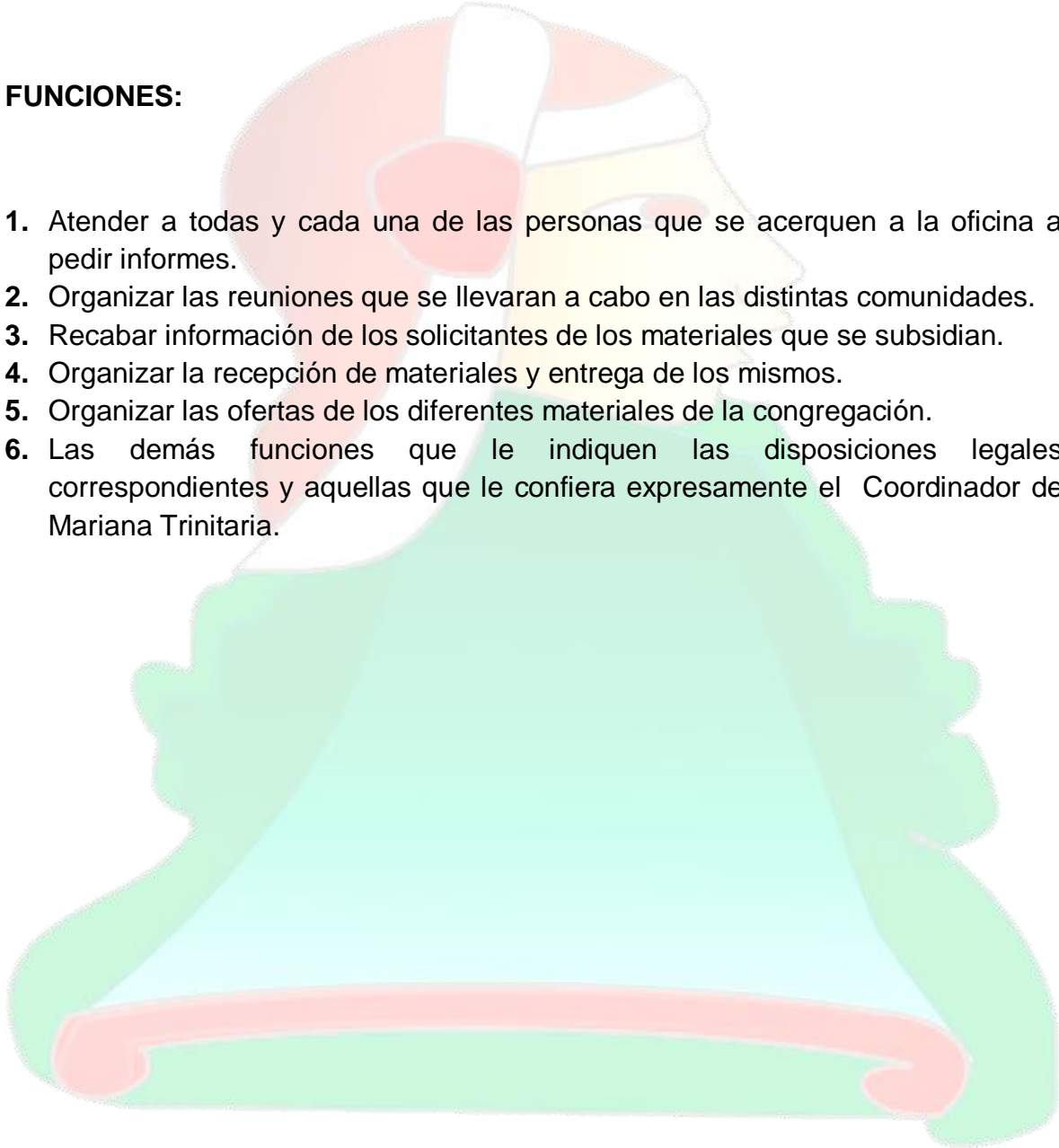
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE MARIANA TRINITARIA

FUNCIONES:

1. Atender a todas y cada una de las personas que se acerquen a la oficina a pedir informes.
2. Organizar las reuniones que se llevaran a cabo en las distintas comunidades.
3. Recabar información de los solicitantes de los materiales que se subsidian.
4. Organizar la recepción de materiales y entrega de los mismos.
5. Organizar las ofertas de los diferentes materiales de la congregación.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Mariana Trinitaria.



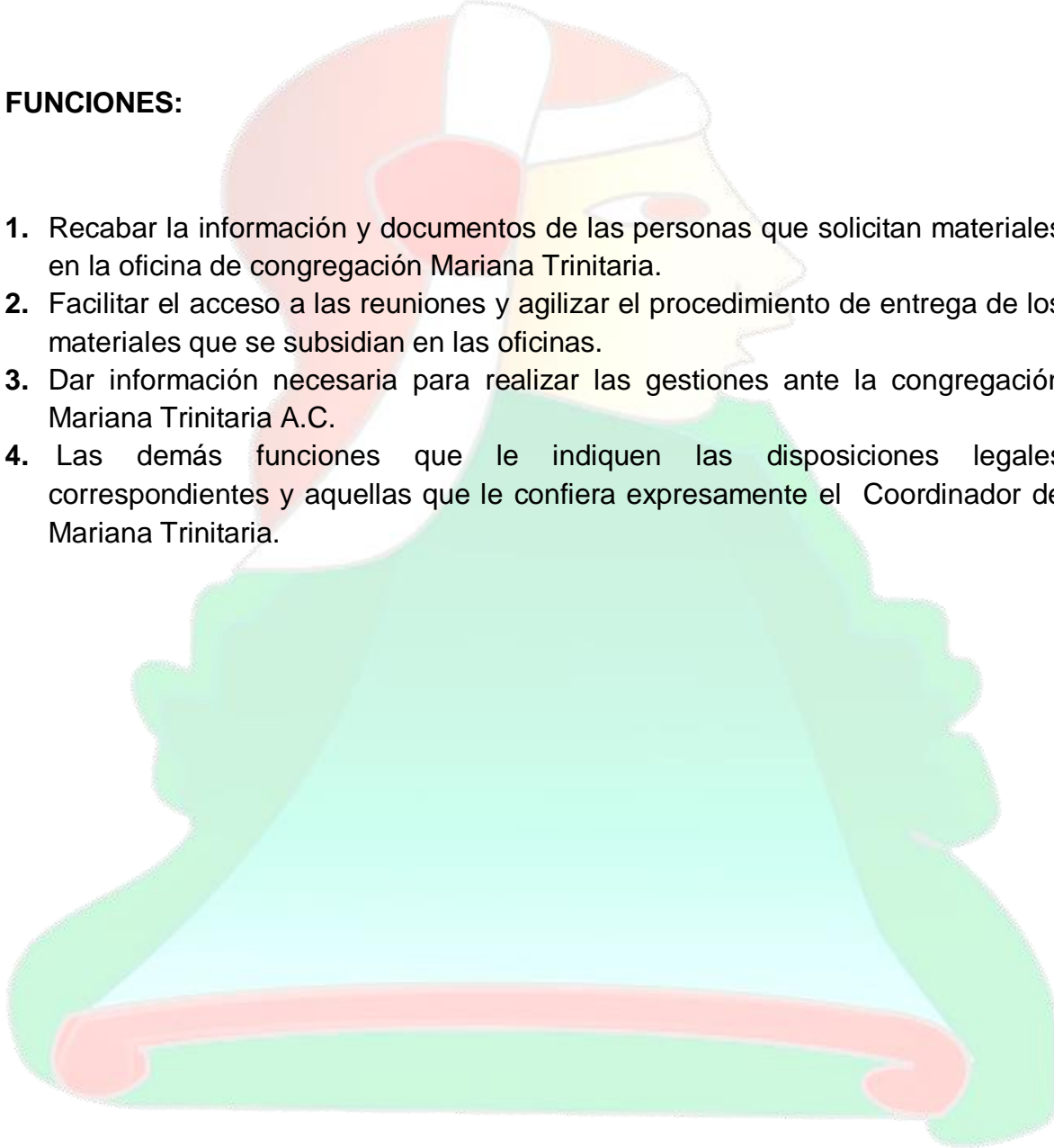
Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE MARIANA TRINITARIA

FUNCIONES:

1. Recabar la información y documentos de las personas que solicitan materiales en la oficina de congregación Mariana Trinitaria.
2. Facilitar el acceso a las reuniones y agilizar el procedimiento de entrega de los materiales que se subsidian en las oficinas.
3. Dar información necesaria para realizar las gestiones ante la congregación Mariana Trinitaria A.C.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Mariana Trinitaria.



Elaboró: Órgano de Control Interno Municipal	Revisó: Auditor al desempeño	Autorizó: Cabildo Municipal
--	--	---------------------------------------