



MANUALES DE ORGANIZACIÓN

PRIMEROS NIVELES ADMINISTRACIÓN 2018-2021



COMALA
PUEBLO MÁGICO

Contenido

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMALA	1
SECRETARÍA MUNICIPAL	22
INTRODUCCIÓN.....	23
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	25
MISIÓN.....	25
VISIÓN	25
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	26
ATRIBUCIONES.....	26
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
ORGANIGRAMA	31
REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO	31
AUSENCIAS TEMPORALES	32
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ORGANIGRAMA	32
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS	32
BIBLIOGRAFÍA.....	41
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	42
TESORERÍA MUNICIPAL	43
INTRODUCCIÓN.....	44
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	46
MISIÓN.....	46
VISIÓN	46
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	47
ATRIBUCIONES.....	48
ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	54
TESORERA MUNICIPAL.....	54
COORDINADORA DE TESORERÍA.....	57
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	60

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



COORDINADOR DE SISTEMAS	62
AUXILIAR ADMINISTRATIVA 1.....	63
AUXILIAR ADMINISTRATIVA 2.....	66
JEFE DE INGRESOS Y CAJERO 1	68
SECRETARIA A Y CAJERA 2.....	69
BIBLIOGRAFÍA.....	71
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	72
OFICIALÍA MAYOR	73
INTRODUCCIÓN.....	74
ANTECEDENTES	78
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	79
MISIÓN.....	79
VISIÓN	80
OBJETIVO GENERAL.....	80
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	80
POLÍTICAS.....	81
MARCO NORMATIVO.....	82
ATRIBUCIONES.....	83
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	85
ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA MAYOR.....	86
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	87
OFICIAL MAYOR.....	87
JEFA/E DE RECURSOS HUMANOS	89
JEFE/A DE CONTROL PATRIMONIAL.....	91
JEFA/E DE RECURSOS MATERIALES.....	93
ENCARGADO/A DE CONMUTADOR.....	95
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.....	97
SECRETARIO/O	99
CHOFER.....	101
INTENDENTE	103

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



TÉRMINOS Y DEFINICIONES	105
BIBLIOGRAFÍA.....	107
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	108
CONTRALORÍA MUNICIPAL	109
INTRODUCCIÓN.....	110
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	112
MISIÓN.....	112
VISIÓN	112
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	113
ATRIBUCIONES.....	115
ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	120
CONTRALOR MUNICIPAL.....	120
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA	125
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN INTERNA.....	128
BIBLIOGRAFÍA.....	132
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	133

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



“2018, Centenario del natalicio
del escritor mexicano y universal Juan José Arreola”

Leona Vicario No. 1,
Centro, Comala, Col. Tel.: 315 50 10

NOS MUEVE LA TRADICIÓN

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMALA

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Código de Ética tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 6, 7, 16 y del 49 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. Es de observancia obligatoria y aplicación general para todos los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal de Comala, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

TERCERO. A partir del 12 de octubre del 2018 entran en vigor Los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que fundamentan las bases para la creación del presente documento.

CUARTO. El Código de Ética constituirá un elemento de la política de integridad del Gobierno Municipal de Comala, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

QUINTO. El Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

SEXTO. El lenguaje empleado en el Código de Ética no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la elaboración de los Códigos de Conducta, y los Comités de

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

Ética y Conflicto de Interés deberá considerarse un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

SÉPTIMO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Órganos Internos de Control: Órganos Internos de Control de los entes públicos de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el artículo 3, fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 3, fracción X, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal de Comala, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

OCTAVO. Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos, en los siguientes términos:

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegara a tratar.
- i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

a) Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- i) **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

j) Transparencia: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

k) Rendición de Cuentas: Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Regla 1. Actuación Pública

1. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos municipales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



- XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- XVI. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales;
- XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales;
- XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIX. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

Regla 2. Información Pública

- 1. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
 - II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
 - III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
 - IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Regla 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

1. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Regla 4. Programas gubernamentales

1. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
 - II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
 - III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
 - IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
 - V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla 5. Trámites y servicios

1. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios gubernamentales;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



Regla 6. Recursos humanos

1. El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VI. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- IX. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- X. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XI. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XII. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y
- XIII. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

1. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el departamento en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla 8. Procesos de evaluación

1. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apeg a todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
 - II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
 - III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
 - IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Regla 9. Control interno

1. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- IX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

Regla 10. Procedimiento administrativo

1. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Regla 11. Desempeño permanente con integridad

1. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



Regla 12. Cooperación con la integridad

1. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla 13. Comportamiento digno

1. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otro servidor público o particular;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.

- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Documento controlado por el H. Ayuntamiento de Comala; prohibida su reproducción parcial o total.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2018-2021



COMALA
PUEBLO MÁGICO

Formuló

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

José Daniel Reyes Calvario y Francisco Javier Rincón
Ramírez
Lic. en Administración Pública y Ciencia Política

Elaboró

Lic. Guillermo Ramos Ramírez
Secretario del Gobierno Municipal

Revisó

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Autorizó

José Donaldo Ricardo Zúñiga
Presidente Municipal

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía que especifica cómo se integra el área de la Secretaría del Gobierno Municipal de Comala, de igual manera, funciona como herramienta de apoyo y mejora institucional continua. Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a la misión, visión, estructura orgánica, facultades y obligaciones del área antes señalada, todo ello con la firme convicción de estar a la altura de las expectativas que la ciudadanía se ha forjado respecto al trabajo administrativo del Gobierno Municipal de Comala, periodo constitucional 2018-2021.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, la normatividad establecida, la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Según la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001), “para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al presidente municipal, en cada ayuntamiento se tendrá una secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada secretario, que será nombrado por el cabildo”.

Asimismo, el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006) establece que la Secretaría “estará a cargo de un Secretario el cual es el responsable, al igual que el Presidente, de las resoluciones que autorice y quedará sujeto a todas las consecuencias legales en que éste incurra”.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Secretaría del Gobierno Municipal de Comala es la principal área responsable de conducir la política interna del Municipio de Comala, buscando la equidad y los consensos necesarios de todos/as los/as actores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 y dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los/as habitantes, estableciendo permanente atención a las comunidades indígenas en el territorio con dicha población. A su vez, cumplir con el compromiso y responsabilidad en la prestación de los servicios al/la ciudadano/a, prestándolos con calidad, calidez, profesionalismo, diligencia y oportunidad, que garantice desarrollo, consolidación, seguridad y credibilidad en el Gobierno Municipal de Comala.

VISIÓN

En 2021, la Secretaría del Gobierno Municipal de Comala se consolida como el órgano administrativo que, junto con las áreas que integran la dependencia, sea calificado como eficiente en el desempeño de sus actividades y resultados en apego a sus funciones legales y reglamentarias en coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los siguientes ordenamientos legales se citan de manera sustancial y enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Legal de la Secretaría Municipal puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
3	Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
4	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.
5	Reglamento Interior del Municipio de Comala.
6	Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría General se encuentran establecidas en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001), el cual en su artículo 69 señala las siguientes:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al presidente municipal, para acordar los términos;
- III. Girar los citatorios que le indique el presidente municipal para la celebración de las sesiones del ayuntamiento, mencionando en el citatorio el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos;
- V. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el cabildo;
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes al presidente municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
- VIII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- IX. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta local de reclutamiento;
- X. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del ayuntamiento; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Por su parte, el artículo 36 del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), señala que el Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y redactar las correspondientes actas en las que se contengan los acuerdos, decisiones y dictámenes aprobados dentro de las mismas;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su competencia;
- IV. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar los mismos;
- V. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos que sean autorizados por el Cabildo;
- VI. Suscribir junto con el Presidente Municipal y Síndico los contratos, convenios o acuerdos que tengan relación con el patrimonio de la Administración Municipal;
- VII. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- VIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal;

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- IX. Atender la remisión de los acuerdos que el Cabildo tome, que requieran la aprobación o sanción de autoridad diversa;
- X. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- XI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Cabildo;
- XII. Dar a conocer a todas las dependencias del Gobierno Municipal los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, para el desarrollo de sus respectivas actividades;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XIV. Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Cabildo;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVI. Coordinar las actividades Interdepartamentales, cuando las acciones que emprenda el Cabildo así lo requieran;
- XVII. Redactar los documentos necesarios para el funcionamiento administrativo del Gobierno Municipal;
- XVIII. Observar y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos vigentes;
- XIX. Desempeñar los cargos oficiales que le sean conferidos por el Cabildo o el Presidente;
- XX. Vigilar la prestación de los servicios públicos que tenga concesionados el Gobierno Municipal y hacer que se cumplan las obligaciones consignadas;
- XXI. Llevar un control de las actividades políticas, económicas, sociales, culturales y de otra índole que impliquen congregación o movimiento de masas en el Municipio;
- XXII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que se encuentren cumpliendo con el giro que les fue autorizado, e informar al Cabildo de todos aquellos que infrinjan

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

cualquier disposición administrativa de carácter municipal, para los efectos legales correspondientes;

- XXIII. Expedir permisos o licencias temporales para vender en la vía pública;
- XXIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XXV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas y Comisarías Municipales;
- XXVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVIII. Coordinar y vigilar el correo del Gobierno Municipal y el Archivo Municipal;
- XXIX. Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que éstos se ajusten a la reglamentación correspondiente, y
- XXX. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

En materia de seguridad pública, la Secretaría Municipal se rige por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Colima (2014), que en su Artículo 117 señala:

ARTÍCULO 117.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado, sólo en los supuestos de los artículos 120 y 128 de esta Ley;
- II. El Secretario de Seguridad Pública;
- III. Los ayuntamientos;
- IV. Los Presidentes Municipales;
- V. El Director;
- VI. El Secretario Ejecutivo Municipal;
- VII. Los directores de seguridad pública de cada ayuntamiento;

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- VIII. Las autoridades auxiliares municipales;
- IX. El Comisario; y
- X. Las demás que con ese carácter determinen otras disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

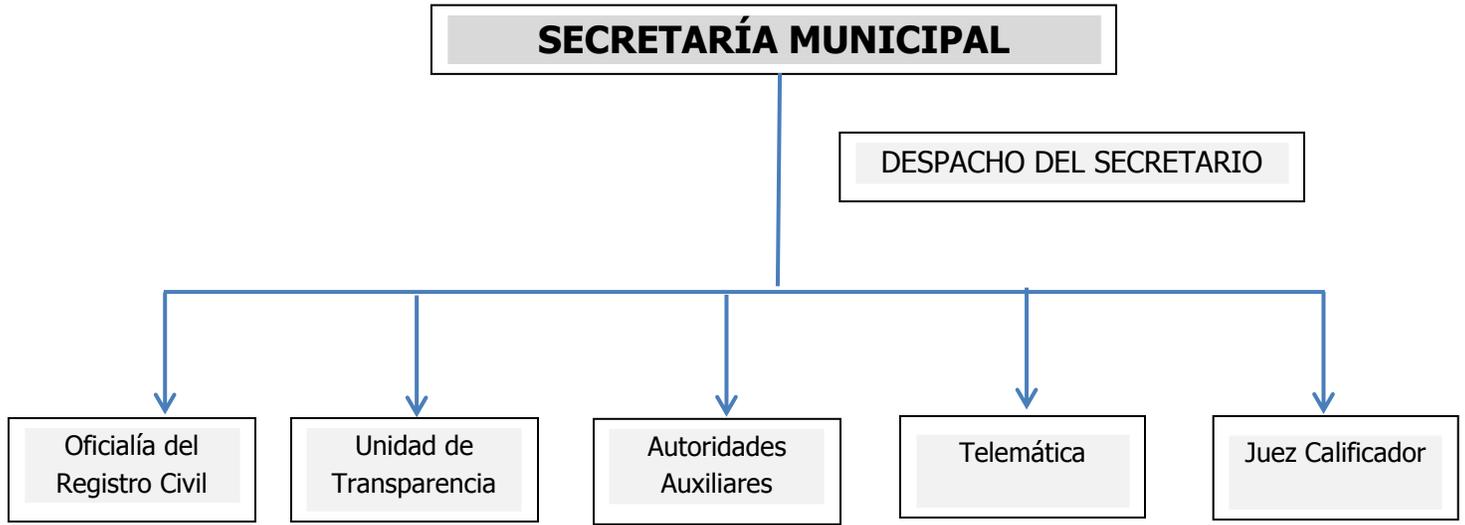
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 52, en su fracción II, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), para la más eficiente prestación de funciones administrativas de las dependencias municipales, las diversas áreas de trabajo se estructurarán internamente en las sub-áreas funcionales siguientes:

- 1. Secretario Municipal:
 - 1.1 Oficialía del Registro Civil.
 - 1.2 Unidad de transparencia.
 - 1.3 Autoridades Auxiliares.
 - 1.4 Telemática.
 - 1.5 Juez Calificador.

No obstante, lo anterior considerando que el reglamento antes señalado data del año 2006, y que el mismo no ha sufrido ninguna reforma de fondo, a su vez de las exigencias que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima impone para el Ayuntamiento como organismo responsable, se ha creado la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Por su parte, cabe mencionar que el Departamento de Telemática depende jerárquicamente también de Secretaría.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

ORGANIGRAMA



REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Con base al artículo 68 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001) para ser Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II. Tener como mínimo 21 años cumplidos;
- III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y
- IV. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

AUSENCIAS TEMPORALES

Para las faltas temporales del Secretario General, se seguirá el procedimiento que señala el Capítulo III de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001, art. 70), el cual menciona que aquellas “que no excedan de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el presidente municipal. En las faltas que excedan el tiempo indicado, el ayuntamiento nombrará un secretario interino”.

Para el buen desempeño de las áreas que dependen de la Secretaría Municipal, particularmente la Oficialía del Registro Civil, Telemática y la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, cuentan con personal adscrito suficiente que puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad que se requiere.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ORGANIGRAMA

Para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, la Secretaría del Gobierno Municipal de Comala se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo. Al frente de cada unidad administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y atribuciones que le da su Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario (a) en la esfera de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

Nombre del puesto	Secretario/a Municipal
Jefe Inmediato	Presidente/a Municipal

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Subordinados Directos	
Número de Personas	Nombre del puesto
1	Secretaria/o Particular.
1	Oficial del Registro Civil.
2	Auxiliares Administrativos/as (Telemática).
1	Encargado/a de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Autoridades Auxiliares.

Objetivo del Puesto

Quien se encuentre fungiendo como encargado/a de la Secretaría del Ayuntamiento deberá asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al/la Presidente/a Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Actitudes requeridas del puesto

Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, entre otras.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del puesto	Oficial del registro civil
Objetivo del puesto	Dar fe de los diferentes actos del estado civil que realizan los/as habitantes del Municipio en las Oficialías del Registro Civil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Suscribir y expedir licencias, certificaciones y permisos; II. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones; III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes; IV. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas; V. Conservar bajo su responsabilidad de cuidado los libros y archivos de la Oficialía; VI. Las demás que señale el Código Civil para el Estado de Colima y el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima.
Actitudes requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Discreción.
Nivel de responsabilidad	Alto.
A quien responde	Secretario/a Municipal.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del puesto	Encargado/a de la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
Objetivo del puesto	Hacer efectiva la garantía de los/as particulares, en lo que se refiere al derecho de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; III. Mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio; y IV. Las demás que señale la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
Actitudes requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de responsabilidades. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Manejo de conflictos. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Detección en fallas de las funciones. • Prevención y solución de problemas.
Nivel de responsabilidad	Alto.
A quien responde	Secretario/a Municipal.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del puesto	Autoridades Auxiliares (Presidentes de Juntas y Comisarios).
Objetivo del puesto	Actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes de los ayuntamientos y, por consiguiente, tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los/as vecinos/as del lugar donde actúen.
Funciones de las comisarias	<p>El Reglamento que rige el funcionamiento de las Juntas y Comisarías Municipales de Comala, Col. (2013), establece en el artículo 12 que las Comisarías Municipales tendrán las facultades y atribuciones siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir y hacer cumplir en su demarcación la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes federales y locales, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales vigentes, las circulares, acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria aprobados y expedidos por el Ayuntamiento; II. Ejecutar las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento en su circunscripción territorial; III. Vigilar el orden público, cuidar las buenas costumbres, así como la seguridad de los vecinos y sus bienes; IV. Auxiliar en sus funciones al Ministerio Público del Fuero Común, así como a las autoridades tanto Federales como Estatales que se lo soliciten, en cumplimiento de la Ley; V. Atender a la comunidad en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus requerimientos y necesidades, ante el ayuntamiento y ante las diversas dependencias de la administración pública municipal; VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la promoción de actividades cívicas, educativas, culturales, deportivas y de recreación en sus respectivas comunidades;

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

	<p>VII. Las demás que le confieran las leyes locales que expida el Congreso del Estado, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, las circulares y las disposiciones de observancia general expedidos por el ayuntamiento.</p>
<p>Funciones de las Juntas</p>	<p>De igual manera, en el Reglamento que rige el Funcionamiento de las Juntas y Comisarías Municipales de Comala, Col. (2013, art. 11), se especifica que son facultades y obligaciones de las Juntas, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir y hacer cumplir en su demarcación la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes federales y locales, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales vigentes, las circulares, acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria aprobados y expedidos por el Ayuntamiento; II. Coadyuvar en la vigilancia del orden y de las buenas costumbres de su Comunidad y procurar la seguridad de las personas y de sus bienes; III. Tener a su disposición los Agentes de Policía Municipal adscrita a su Comunidad, la cual estará subordinada al Director General de Seguridad Pública y Vialidad para todos los efectos de orden, mando, control, disciplina y jerarquía; IV. Vigilar que la Policía Municipal adscrita a su Comunidad ponga a disposición del Ministerio Público las personas aprehendidas en flagrante delito o de aquellos casos a que se refiere el artículo 16 de la Constitución Federal, así mismo para que los Agentes de Policía realicen el informe de Policía Homologado o su equivalente y reportarlo a la Base para que se proceda conforme a derecho.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- V. Preservar y facilitar al Agente del Ministerio Público los elementos que le requiera para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Rendir mensualmente al Ayuntamiento durante los primeros días de cada mes, por conducto del Tesorero Municipal, cuenta comprobada y circunstanciada del movimiento de caudales habidos en el mes inmediato anterior;
- VII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, durante los primeros días de cada mes, por conducto del Secretario del Ayuntamiento un informe por escrito de las actividades y gestiones realizadas durante el mes inmediato anterior, así como de la problemática correspondiente que se presente dentro de su demarcación territorial;
- VIII. Presentar al Tesorero Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, su propuesta de egresos y de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el último día del mes de octubre de cada año; con excepción del primer año de su designación, en el que se ejercerán los egresos e ingresos aplicados durante el año inmediato anterior.
- IX. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe general de ingresos y egresos habidos durante el año fiscal correspondiente;
- X. Promover y gestionar ante las autoridades correspondientes el establecimiento y prestación adecuada de las funciones y servicios públicos municipales necesarios en sus respectivas comunidades;
- XI. Promover y gestionar ante las autoridades municipales correspondientes la realización de obras de interés y utilidad pública en el territorio de sus comunidades, fomentando la participación vecinal y ciudadana en dichas tareas mediante la integración de consejos y comités municipales.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Para tal efecto el Presidente de la Junta estará facultado para emitir su opinión previa sobre la designación que realice el Presidente Municipal de los representantes del Ayuntamiento ante dichos consejos y comités;

- XII. Presentar al Ayuntamiento, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de haber sido designado, un programa de trabajo en el que se contengan los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que servirán de base para la realización de sus actividades y funciones dentro de sus localidades;
- XIII. Atender a la comunidad en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus requerimientos y necesidades, ante el ayuntamiento y ante las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- XIV. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten dentro del territorio de su competencia;
- XV. Promover, en coordinación con el Presidente y con las instituciones de la materia, campañas de fomento a la salud; limpieza; turismo; ecología, educación y protección al medio ambiente; alfabetización y de regularización del estado civil de las personas en sus comunidades para garantizar el bienestar y la seguridad de la familia mediante el matrimonio; así como promover campañas para combatir el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y elaborar programas y establecer acciones para prevenir conductas antisociales en sus localidades;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la promoción de actividades cívicas, educativas, culturales, deportivas y de recreación en sus respectivas comunidades;

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

	<p>XVII. Presentar al Ayuntamiento propuestas y sugerencias de reformas o adiciones a los reglamentos municipales bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria;</p> <p>XVIII. Coadyuvar en la instrumentación y ejecución de los planes y programas de los sistemas de protección civil municipal y estatal, en sus respectivas comunidades:</p> <p>XIX. Auxiliar dentro de su jurisdicción, a las autoridades federales y estatales, cuando se lo soliciten;</p> <p>XX. Coadyuvar con el Sistema DIF Municipal Comala en sus funciones y programas de cuidado y protección a la niñez, la integridad de la familia y la ejecución de programas asistenciales en sus respectivas Comunidades;</p> <p>XXI. Sesionar por lo menos una vez al mes, debiendo levantar acta circunstanciada de los acuerdos tomados en dicha sesión; y</p> <p>XXII. Las demás que le confieran las leyes locales que expida el Congreso del Estado, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, las circulares y las disposiciones de observancia general expedidos por el ayuntamiento.</p>
<p>Actitudes requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de responsabilidades. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Facilidad de palabra. • Liderazgo.
<p>Nivel de responsabilidad</p>	<p>Alto.</p>
<p>A quien responde</p>	<p>Secretario/a Municipal.</p>

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

BIBLIOGRAFÍA

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado de Colima, Colima, 01 de junio del 2001. Consultado el 02 de julio de 2019. Recuperado de: https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio_libre.pdf

Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala. Periódico Oficial del Estado de Colima, Comala, 2006. Consultado el 10 de junio de 2019. Recuperado de: http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/156_Reglamento-General-de-la-Admon-Publica-del-Gobierno-Municipal-de-Comala.pdf

H. Ayuntamiento de Comala (2018). CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE COMALA. Comala, México: H. Cabildo Municipal. Consultado el 05 de junio de 2019. Recuperado de: <http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/1.-C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA-DE-LOS-SERVIDORES-P%C3%94BLICOS-DEL-GOBIERNO-MUNICIPAL-DE-COMALA.pdf>

Reglamento que rige el funcionamiento de las Juntas y Comisarías Municipales de Comala, Col. Periódico Oficial del Estado de Colima, Comala, 2013. Consultado el 10 de junio de 2019. Recuperado de: http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/156_Reglamento-General-de-la-Admon-Publica-del-Gobierno-Municipal-de-Comala.pdf

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

© MO/03

Manual de organización para la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, administración 2018-2021.

La revisión del documento estuvo a cargo de la titular de Oficialía Mayor. El Secretario del Gobierno Municipal fungió como responsable en la elaboración del documento, además, se encarga de actualizarlo para su institucionalización.

Comala, Colima.
México, julio 2019.

Documento controlado por la Secretaría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2018-2021



COMALA
PUEBLO MÁGICO

Formuló

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Cecilia Gabriela Hernández Torres y Frida del Carmen
Linares Sánchez
Lic. en Administración Pública y Ciencia Política

Elaboró

Lic. Guillermo Ramos Ramírez
Secretario del Gobierno Municipal

C.P. Esther Castellanos Rodríguez
Tesorera Municipal

Revisó

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Autorizó

José Donaldo Ricardo Zúñiga
Presidente Municipal

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización corresponde a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, su objetivo es dar a conocer la estructura de esta unidad administrativa, desde sus funcionarios/as hasta las responsabilidades que tienen, por ello se considera un documento relevante, ya que en él se estipulan sus funciones básicas y específicas.

Asimismo, enmarca las relaciones de autoridad y coordinación que existen en la organización, cubriendo con ello una necesidad de suma importancia que es la comunicación eficiente dentro de la dependencia.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en la estructura orgánica de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El manual es de consulta general para cualquier persona que lo requiera como medio de información, pues está dirigido al H. Ayuntamiento de Comala, con la finalidad de dar a conocer cada una de las actividades que se realizan en cada uno de los puestos de esta área.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Comala administra de forma eficiente, transparente y metódicamente los recursos del municipio, logrando que los servicios brindados a la ciudadanía sean óptimos, para ello planea y ejecuta las políticas financieras en la administración de los recursos captados y ejercidos por el Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones enmarcadas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VISIÓN

Para el año 2021, la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Comala se constituye como una dirección que trabaja con eficacia, responsabilidad y transparencia, distribuyendo los bienes del municipio de forma beneficiosa, para que la administración cuente siempre con los recursos fundamentales requeridos en el cumplimiento de los programas previstos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Normas constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Normas federales

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Coordinación Fiscal De La Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

Normas locales

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Ley General de Ingresos del Estado de Colima.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Hacienda para el Municipio de Comala.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Comala, para el Ejercicio Fiscal.

Ley de Catastro del Estado de Colima.

Ley que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

Ley de Disciplina financiera.

Otras disposiciones

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

ATRIBUCIONES

En el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, que se publicó el 8 de Junio de 2006, se establecen las atribuciones de la Tesorería Municipal que enseguida se muestran.

Artículo 38. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Cabildo cuantas medidas y disposiciones se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad del Gobierno Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Cabildo;
- V. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VI. Determinar y aplicar sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales;
- VII. Ejercitar a través del Departamento de Asuntos Jurídicos el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos:

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- a) Créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza;
- b) La responsabilidad civil en que incurran los manejadores de fondos públicos municipales;
- c) Las garantías constituidas por disposición expresa de la Ley;
- d) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades municipales;
- e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, y
- f) El pago de los daños causados a los bienes del municipio.

VIII. Tener al día la contabilidad, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

IX. Realizar todo género de actividades que optimicen legalmente la captación de ingresos económicos de la Hacienda municipal;

X. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

XI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

XII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

XIV. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén firmadas por el Oficial Mayor y que les falte algún requisito de conformidad con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XV. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección;

XVI. Formar, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes;

XVII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XVIII. Planear y proyectar los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, presentándolos al Cabildo en tiempo y forma, por conducto del presidente municipal;

XIX. Revisar las cuentas públicas y hacer las correcciones que el Cabildo o la Comisión de Hacienda formulen;

XX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XXI. Expedir copias de los documentos a su cuidado, así como brindar toda aquella información que le sea solicitada por la ciudadanía, en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información que se encuentre vigente en el Municipio;

XXII. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Cabildo y a los reglamentos respectivos;

XXIV. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal, y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;

XXV. Fijar y dirigir la política de la Tesorería, de acuerdo con lo señalado por el Presidente;

XXVI. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

XXVII. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXVIII. Firmar, previo acuerdo del Presidente o del Cabildo, los convenios y contratos que celebre el municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;

XXIX. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, proporcionándoles la información técnica correspondiente;

XXX. Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio, con la autorización del Presidente o del Cabildo, según corresponda;

XXXI. Suscribir, con la autorización expresa del Presidente, toda clase de títulos de créditos que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que mancomunadamente deban girarlos;

XXXII. Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas;

XXXIII. Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos;

XXXIV. Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de los subsidios del Municipio;

XXXV. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena;

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

XXXVI. Recaudar, concentrar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del municipio y los que, por cuenta de otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices;

XXXVII. Elaborar el anteproyecto de dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal y entregarlo dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal;

XXXVIII. Son facultades del Tesorero que podrá delegar y ejercer por conducto del Departamento de Asuntos Jurídicos:

- a) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;
- b) Participar y/o supervisar la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios, así como en todo tipo de convenios que se realicen con los particulares, para el pago de sus obligaciones fiscales;
- c) Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación;
- d) Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas;
- e) Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes;
- f) Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias;
- g) Imponer las medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales;

h) Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;

i) Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;

j) Verificar que, los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario;

k) Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;

l) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

XXXIX. Son facultades del Tesorero que ejercerá por conducto del Departamento de Inspección y Licencias:

a) Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los Reglamentos de cada materia;

b) Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento;

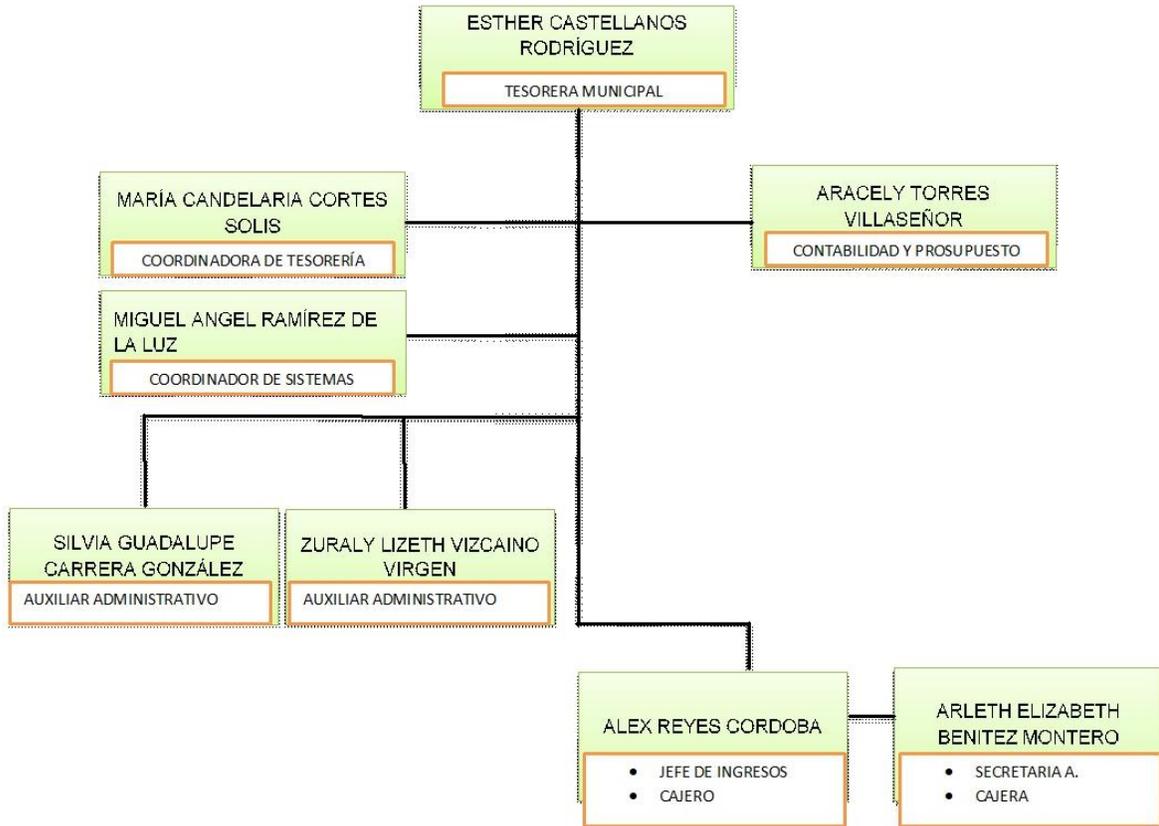
c) Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio estén amparadas con la licencia o autorización del Cabildo, así como dar trámite a los procedimientos de autorización o refrendo de las licencias municipales, cuando proceda, y

d) Las demás que le confiera el Presidente y le señalen las disposiciones legales aplicables.

XL. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

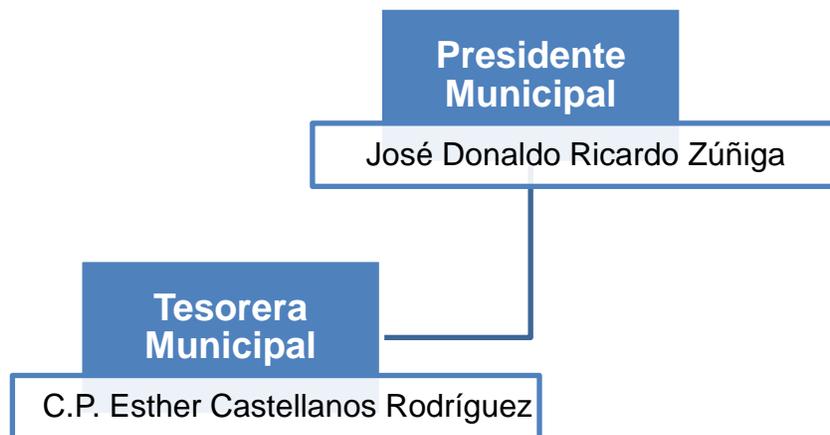
ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Organigrama general del área de Tesorería



TESORERA MUNICIPAL

Organigrama específico



Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Objetivo del cargo:</p> <p>Manejar la Hacienda Pública Municipal, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes, administrando los recursos económicos y financieros, así como planeando y desarrollando las actividades de recaudación, para garantizar el óptimo rendimiento de capitales, acorde a las necesidades de crecimiento del municipio, congruente con el marco jurídico vigente.</p>	
<p>Perfil del puesto:</p> <p>De acuerdo a lo que establece la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001), la/el Tesorera/o Municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 que menciona:</p> <p>I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;</p> <p>II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y</p> <p>III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.</p>	
<p>Reporta a:</p> <p>Presidente/a Municipal</p>	<p>Le reportan:</p> <p>Coordinador/a de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Coordinador/a de Sistemas, Auxiliar administrativa/o 1 y 2, Jefe/a de Ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.</p>
<p>Horario de trabajo:</p> <p>8:30 a 15:00 hrs.</p>	<p>Ambiente de trabajo:</p> <p>Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.</p>
<p>Experiencia:</p> <p>Tres años en puestos Contables-Administrativos.</p>	<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Alto</p>
<p>Conocimientos:</p> <p>Contador Público, Administración de Empresas/Economía, preferentemente y otras carreras afines.</p>	

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones del cargo:

De acuerdo a lo que establece el artículo 72 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001), la/el Tesorera/o Municipal tendrá las siguientes facultades:

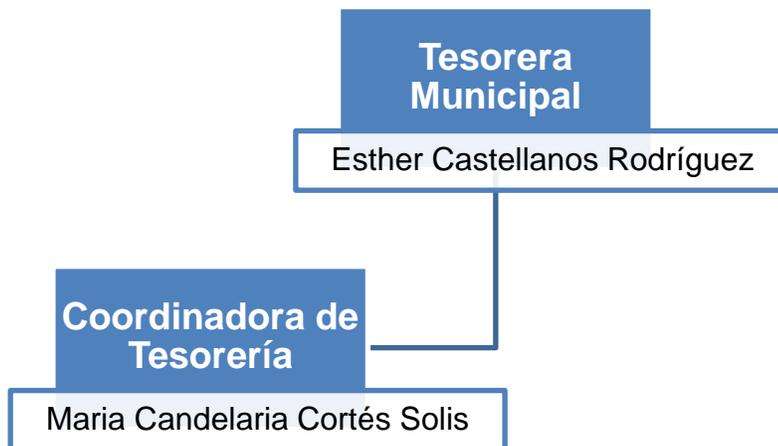
- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la ley general de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos, así como la previsión de egresos y presentarlos al ayuntamiento a través del presidente municipal;
- V. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;
- VI. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- VII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el presidente municipal. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- X. Intervenir con el síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XI. Establecer convenios de coordinación fiscal con el gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del cabildo en cada caso;

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- XII. Pagar la nómina al personal que labora en el municipio; (REFORMADO DECRETO 520, P.O. 39, 01 AGOSTO 2015)
- XIII. Elaborar el proyecto de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal y entregarlo dentro de los primeros 30 días naturales del año a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal; (REFORMADO DECRETO 520, P.O. 39, 01 AGOSTO 2015)
- XIV. Estimar, si así lo autoriza el Ayuntamiento, con base en los ingresos por concepto de Impuesto Predial, el monto que habrá de destinarse para la partida de presupuesto participativo; y (ADICIONADO DECRETO 520, P.O. 39, 01 AGOSTO 2015)
- XV. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos.

COORDINADORA DE TESORERÍA

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo:

Coordinar las acciones de recaudación de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Perfil del puesto:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y
- III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Reporta a:

Tesorera/o
Municipal.

Le reportan:

Coordinador/a de Sistemas, Auxiliar Administrativa/o 1 y 2,
Jefe/a de Ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.

Horario de trabajo:

8:30 a 15:00 hrs.

Ambiente de trabajo:

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

Experiencia:

Dos años en puestos administrativos similares.

Nivel de responsabilidad:

Alto

Conocimientos:

Contador Público, Administración de Empresas/Economía, preferentemente y otras carreras afines.

Funciones del cargo:

- I. Controlar la recaudación, concentración y la custodia de los ingresos que corresponden al municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, federal, estatal y municipal, sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia.
- II. Efectuar todos los días el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que se tengan establecidas en la Tesorería Municipal.
- III. Percibir el ingreso, observar el control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones le corresponden al municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.

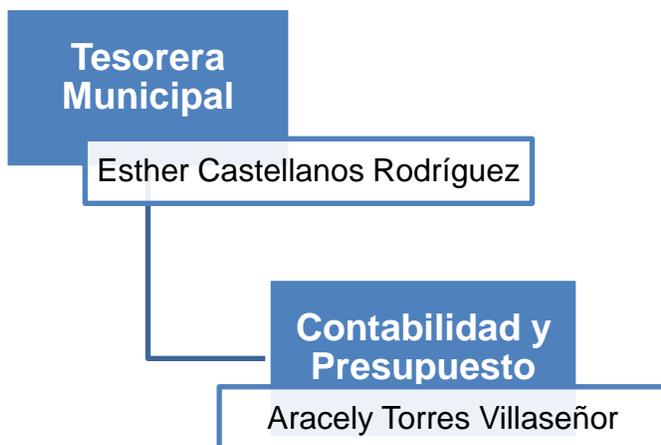
Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- IV. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas.
- V. Control de fondo revolverte.
- VI. Elaboración y trámites de pagos, acuerdos, apoyos y peticiones.
- VII. Actividades que competen como integrante del sistema de gestión de la calidad.
- VIII. Participar y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- IX. Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- X. Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- XI. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices.
- XII. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución.
- XIII. Verificar que, los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- XIV. Revisar y autorizar las solicitudes de cheques por el concepto de gastos a posterior comprobación recibidas de las dependencias, así como su control de acuerdo a los vencimientos establecidos.
- XV. Manejar la correspondencia desde la elaboración y control hasta la distribución y su resguardo, apoyando también en los trámites administrativos de la Tesorería Municipal.
- XVI. Realizar actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Objetivo del cargo: Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los/as proveedores/as.	
Perfil del puesto: I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo; II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.	
Reporta a: Tesorera/o Municipal	Le reportan: Auxiliar Administrativa/o 1 y 2, Jefe/a de Ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.
Horario de trabajo: 8:30 a 15:00 hrs.	Ambiente de trabajo: Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Experiencia: Como Contador/a Público/a, en Administración de Empresas/ Economía o carreras afines.	Nivel de responsabilidad: Alto.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Conocimientos:

- Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Reglamentos Fiscales de la Administración Municipal.
- Amplios en computación, administración y contabilidad.

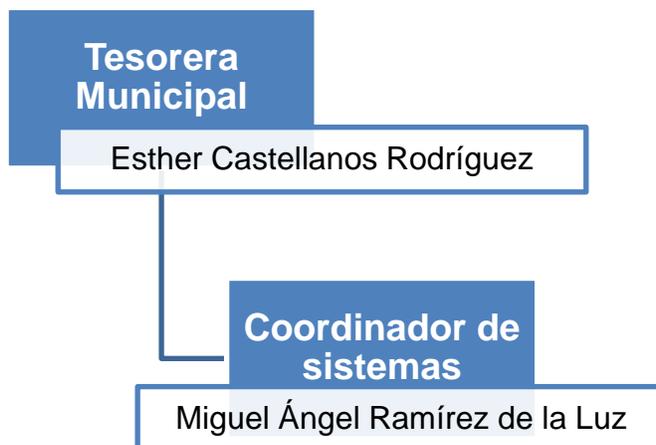
Funciones del cargo:

- I. Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que se realicen, basados en la nueva ley de contabilidad gubernamental con el fin de lograr una adecuada armonización.
- II. Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- III. Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables.
- IV. Realizar reportes financieros a Tesorería.
- V. Supervisar y mantener el control de los Fondos Fijos asignados a las dependencias, así como su reposición correspondiente.
- VI. Verificar la documentación para pago y registro en la contabilidad.
- VII. Revisar y validar recalendarizaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales (formatos de calidad).
- VIII. Elaborar Contra recibos.
- IX. Contabilizar documentos para pago.
- X. Clasificar y registrar la documentación según el tipo de recurso para pago.
- XI. Revisar los estados financieros, para cuenta pública.
- XII. Informar a las dependencias sobre el saldo presupuestal de cada área para brindar apoyo en la elaboración de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales según sea el caso.
- XIII. Controlar los pagos de créditos de programas sociales.
- XIV. Realizar reportes financieros a Tesorería y director de egresos y contabilidad.
- XV. Controlar los recursos financieros fondo III, fondo IV y programas federales.
- XVI. Elaborar asientos y registros contables.
- XVII. Realizar oficios a otras dependencias.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

COORDINADOR DE SISTEMAS

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Objetivo del cargo: Administrar el programa de sistema EMPRESS del H. Ayuntamiento.	
Perfil del puesto: I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo; II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.	
Reporta a: Tesorera/o Municipal.	Le reportan: Auxiliar Administrativa/o 1 y 2, Jefe/a de ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.
Horario de trabajo: 8:30 a 15:00 hrs.	Ambiente de trabajo: Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Experiencia: Seis meses en puestos administrativos.	Nivel de responsabilidad: Medio.
Conocimientos: Básicos en computación, administración y contabilidad.	

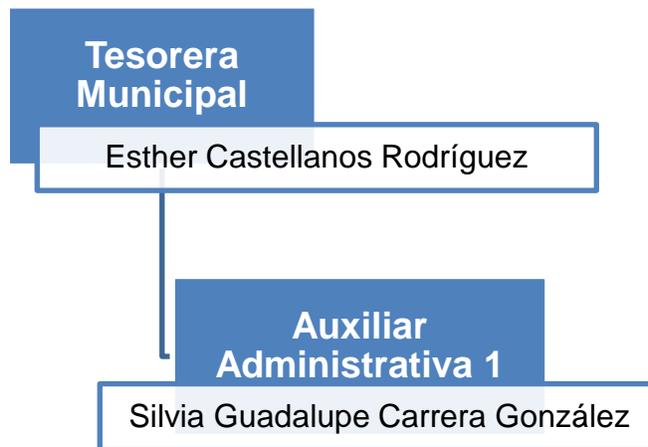
Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones del cargo:

- I. Custodiar la información generada y que se encuentra en el archivo de contabilidad, permitiendo el acceso a la misma sólo para la persona autorizada. Dicha Información es referida a: contabilidad, administración, vialidad, ingresos y control catastral.
- II. Mantener el archivo debidamente ordenado para un fácil acceso a la información comprobatoria de ingresos y egresos.
- III. Realizar actividades que el/la directora/a o jefe/a inmediato/a le asigne para cumplir los objetivos del área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA 1

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo:

Realizar el análisis, revisión, control y escaneo en tiempo y forma de las participaciones y aportaciones de los ingresos municipales entregados al Municipio de Comala.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Perfil del puesto:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y
- III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Reporta a:

Tesorera/o Municipal.

Le reportan:

Auxiliar administrativa/o 2, Jefe/a de Ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.

Horario de trabajo:

8:30 a 15:00 hrs.

Ambiente de trabajo:

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

Experiencia:

Un año en puestos similares.

Nivel de responsabilidad:

Medio.

Conocimientos:

Ley de Ingresos y Reglamentos Fiscales de la Administración Municipal, básico en computación, administración y contabilidad.

Funciones del cargo:

I. PARTICIPACIONES

- a) Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Tenencia, Fondo de Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Fondo de Fiscalización, Fondo de Impuesto Especial (IEPS), Fondo de Impuesto sobre Ventas Finales Gasolina y Diesel (IEPS Gasolina y Diesel).

II. APORTACIONES

- a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).
- b) Análisis total de las participaciones en archivo de Excel para comparar con lo depositado y lo declarado por parte de la Secretaria de Finanzas, esto para llevar un correcto registro.
- c) Registrar los descuentos por participaciones.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

d) Capturar los recibos expedidos por parte de la Secretaría de Finanzas.

III. CONCILIACIONES

- a) Confrontar y conciliar las cuentas bancarias que el H. Ayuntamiento de Comala tiene registradas respecto al sistema EMPRESS, esto con la finalidad de llevar un control total de la Contabilidad, registrándolas en el módulo de Contabilidad.
- b) Control Financiero.
- c) Reclasificar pólizas de ingresos y egresos.

IV. IMSS

- a) Registrar y controlar las altas, bajas e incapacidades de los/as trabajadores/as del H. Ayuntamiento de Comala por medio del programa **IDSE y SUA**, esto con la finalidad de analizar y obtener el pago correspondiente a cada mes del año.
- b) Realizar la declaración de la prima de riesgo anual que se presenta en el mes de febrero de cada año.

V. SUBSIDIOS IMSS

- a) Analizar, registrar y controlar los reintegros por las incapacidades obtenidas en el H. Ayuntamiento de Comala.

VI. PÓLIZAS DE NOMINA

- a) Revisión, afectación y escaneo de póliza de egresos en módulo de contabilidad.

TRASPASOS INTERBANCARIOS

- a) Realizar actividades que el/la director/a o jefe/a inmediato/a le asigne para cumplir los objetivos del área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA 2

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Objetivo del cargo: Administrar la correspondencia, desde la elaboración, control, distribución y resguardo, hasta el apoyo en los trámites administrativos.	
Perfil del puesto: I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo; II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.	
Reporta a: Tesorera/o Municipal.	Le reportan: Jefe/a de Ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.
Horario de trabajo: 8:30 a 15:00 hrs.	Ambiente de trabajo: Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Experiencia: Un año en puestos administrativos similares.	Nivel de responsabilidad: Medio.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Conocimientos:

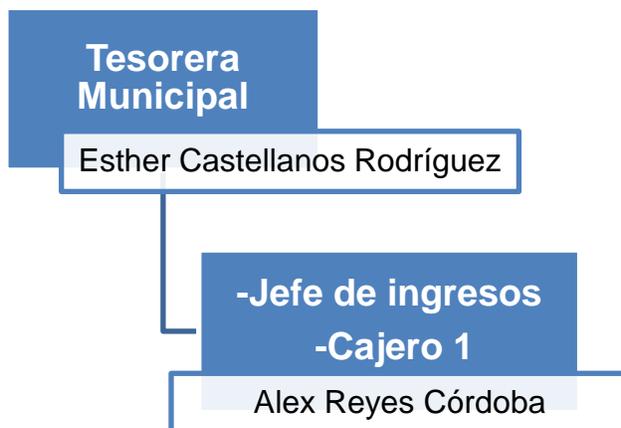
Básicos en computación, administración, redacción y archivonomía.

Funciones del cargo:

- I. Resguardar y mantener los archivos del personal y documentación de la oficina.
- II. Elaborar y capturar órdenes de pago de cheques.
- III. Realizar oficios y pólizas.
- IV. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- V. Recabar firmas de recibido del personal de comunicados generales.
- VI. Enviar oficios diversos relacionados con trámites del personal.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- VIII. Ordenar y clasificar por banco todas y cada una de las pólizas de cheques emitidas por la Dirección de Egresos por mes.
- IX. Separar y ordenar por orden consecutivo cada una de las pólizas de cheque por cuenta bancaria.
- X. Imprimir la relación individual de cheques por cada banco y revisar que todas las pólizas estén en el consecutivo para la elaboración de los legajos correspondientes de comprobaciones de egresos.
- XI. Identificar los cheques cancelados y los cheques faltantes para llevar un control por separado de los mismos, e igualmente realizar un legajo para archivos.

JEFE DE INGRESOS Y CAJERO 1

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Objetivo del cargo: Operar la Caja General en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación.	
Perfil del puesto: I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo; II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.	
Reporta a: Tesorera/o Municipal.	Le reportan: Secretaria/o A y Cajera/o 2.
Horario de trabajo: 8:30 a 15:00 hrs.	Ambiente de trabajo: Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Experiencia: Dos años en puestos contables-administrativos.	Nivel de responsabilidad: Medio.
Conocimientos: Amplios de administración y contabilidad, básicos en computación, leyes y reglamentos de la administración municipal.	

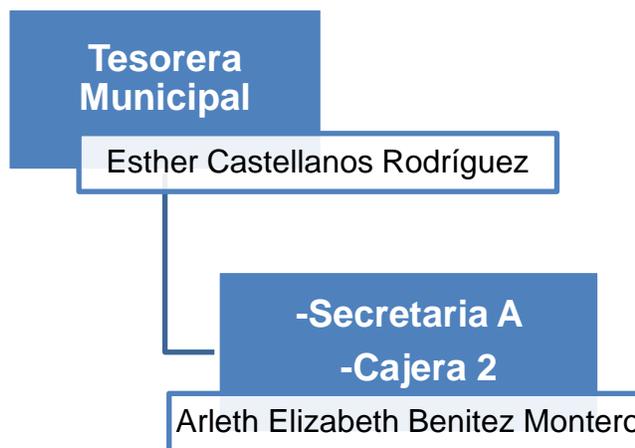
Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones del cargo:

- I. Realizar cobro de prediales y contribuciones municipales de los/as ciudadanos/as.
- II. Supervisar la operación de cobro de los/as cajeros/as, concentrando el efectivo, cheques y valores recaudados.
- III. Realizar y verificar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte.
- IV. Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería y en tránsito para el depósito en bancos.
- V. Depositar a diario los valores recaudados.
- VI. Coordinar el servicio de traslado de valores al banco.
- VII. Elaboración de pólizas de ingresos.
- VIII. Elaborar Propuesta de ajustes de prediales.
- IX. Atención al contribuyente.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- XI. Realizar actividades que el Jefe/a del departamento le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

SECRETARIA A Y CAJERA 2

Organigrama específico



Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo:

Coordinar las acciones de recaudación de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes.

Perfil del puesto:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II. Tener como mínimo 21 años cumplidos; y
- III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Reporta a:

Tesorera/o Municipal.

Le reportan:

Coordinador/a de sistemas, Auxiliar administrativa/o 1 y 2, Jefe/a de Ingresos y Cajero/a 1, Secretaria/o A y Cajera/o 2.

Horario de trabajo:

8:30 a 15:00 hrs.

Ambiente de trabajo:

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

Experiencia:

Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato).

Nivel de responsabilidad:

Medio.

Conocimientos:

Básico en computación, administración y contabilidad.

Funciones del cargo:

- I. Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que se requieran.
- II. Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- III. Realizar solicitudes de requisiciones.
- IV. Revisión y control de documentos para firma del/la Tesorero/a.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

- V. Operar la Caja General en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación.
- VI. Realizar el cobro de contribuciones municipales de los/as ciudadanos/as.
- VII. Concentrar el efectivo, cheques y valores recaudados.
- VIII. Realizar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte.
- IX. Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería y en tránsito para el depósito en bancos.
- X. Depositar a diario los valores recaudados.
- XI. Elaboración de pólizas de ingresos.
- XII. Captura de infracciones.
- XIII. Corrección de datos en la base de contribuyentes.
- XIV. Atención al/la contribuyente.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- XVI. Realizar actividades que el/la Jefe/a del Departamento le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.

BIBLIOGRAFÍA

H. Ayuntamiento de Comala (2018). CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE COMALA. Comala, México: H. Cabildo Municipal. Consultado el 20 de junio de 2019. Recuperado de: <http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/1.-C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA-DE-LOS-SERVIDORES-P%C3%94BLICOS-DEL-GOBIERNO-MUNICIPAL-DE-COMALA.pdf>

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado de Colima, Colima, 31 de marzo del 2001. Consultado el 20 de junio de 2019. Recuperado de: https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio_libre.pdf

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

© MO/04

Manual de organización para la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, administración 2018-2021.

La revisión del documento estuvo a cargo de la titular de Oficialía Mayor. El Secretario del Gobierno Municipal y la Tesorera Municipal, fungieron como responsables en la elaboración del documento, además, se encargan de actualizarlo para su institucionalización.

Comala, Colima.
México, julio 2019.

Documento controlado por Tesorería Municipal; prohibida su reproducción parcial o total.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRACIÓN 2018-2021



COMALA
PUEBLO MÁGICO

INTRODUCCIÓN

Formuló

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

L. A. E. Luis Enrique Guzmán Contreras

Elaboró

Lic. Guillermo Ramos Ramírez
Secretario del Gobierno Municipal

L.A.E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Revisó

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Autorizó

José Donald Ricardo Zúñiga
Presidente Municipal

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de cualquier dependencia o unidad administrativa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. En este caso, el presente manual explica la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad que permiten el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando la duplicidad de funciones, asimismo, señala los puestos, precisando las funciones y actividades que se realizan en cada unidad orgánica del departamento de Oficialía Mayor.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en el departamento, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con Oficialía Mayor.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

ANTECEDENTES	Se integra información del origen y evolución de Oficialía Mayor.
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en Oficialía Mayor.
ATRIBUCIONES	Se indican las atribuciones que le corresponden a Oficialía Mayor, siendo la base de las funciones que deben realizar los/as servidores/as públicos/as asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

“2018, Centenario del natalicio
del escritor mexicano y universal Juan José Arreola”

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la Oficialía Mayor.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de Oficialía Mayor, que permite observar los niveles de autoridad y responsabilidad e identificar los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
MISIÓN	Es la razón de ser de Oficialía Mayor, con la cual todos/as los/as servidores/as públicos/as que laboran en esta área deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN	Es una proyección a futuro, es decir, indica dónde y cómo se espera que sea Oficialía Mayor en un determinado tiempo.
OBJETIVO GENERAL	Es la condición que pretende alcanzar la Oficialía Mayor para consolidar la visión.
CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES	Consiste en un referente ético que guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los/as servidores/as públicos/as y colaboradores/as de Oficialía Mayor.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Se enuncian las funciones, responsabilidades, jefe/a inmediato y horarios entre otros elementos propios de un puesto, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dependencia.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

PERFIL DEL PUESTO Se presentan los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

BIBLIOGRAFÍA Se especifican los documentos que se utilizaron como fuente de información y las herramientas que se aplicaron para recabar información en campo.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este manual lo deberá conocer todo el personal que labora en la institución, preferentemente, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

ANTECEDENTES

Toponimia

El nombre de COMALA proviene de dos nahoas:

COMALLI: Comala

LLAN (alteración de Tlan) = lugar

“LUGAR DONDE HAY COMALES “

Menciona Valencia (2004) en su libro que “el municipio de Comala es una porción territorial del Estado de Colima, administrado por un Ayuntamiento constitucional cuya base legal están sustentadas en el artículo 115 de nuestras cartas magnas, 87 de la Constitución Estatal y la Ley del municipio Libre” (s.p).

También señala Valencia (2004) “El 24 de mayo de 1984 en Sesión de Cabildo es aprobado el diseño presentado por el Lic. en Heráldica Álvaro Gabriel Rivera Muñoz como Escudo de Municipio, mismo que contiene lo más representativo de su historia, artesanías, flora, fauna y vida socioeconómica en general” (s.p).

Valencia (2004) establece que “en el siglo XIX, por las legislaciones emitidas durante la época reformista, cuando a Comala se le da categoría Municipio y además de tener sus autoridades de Ayuntamiento también contaba con un Sub – Prefecto político” (s.p).

Valencia (2004) hace mención de algunas fechas importantes:

- “En 1672 Juan Melchor es alcalde del pueblo” (s.p).
- “1820, septiembre 17, es electo ‘Don Cayetano Pizano’ como primer Alcalde constitucional de Comala” (s.p).
- “1857, febrero 2. Los artículos 95 y 96 de la Constitución Estatal conceden la facultad de tener Ayuntamiento, conformado por presidente, regidores y síndico, además tendría un subprefecto político”.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

- “1909-1910. Se edifica el palacio municipal, siendo presidente del cabildo el señor Apolonio Gonzales Torres” (s.p).

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena Administración, tanto en la aplicación de los recursos materiales como la del personal, se creó la Oficialía Mayor como unidad Administrativa en este Ayuntamiento.

Cuando se realizó la entrega a la administración, no se tenía en claro las funciones específicas de esta Oficialía Mayor, debido a que no existía un manual de operaciones, por tal motivo se realiza el presente documento.

En la actualidad, la Oficialía Mayor es la encargada de llevar a cabo el levantamiento del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del activo fijo propiedad de este Honorable Ayuntamiento de Comala, Col.

De igual manera, es la responsable de reclutar y seleccionar al personal, como la elaboración de las nóminas de los/as trabajadores/as que conforman el Ayuntamiento, también es la encargada de las compras que solicitan cada área del departamento.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Oficialía Mayor es la encargada de reclutar y seleccionar al personal mejor preparado que brindará sus servicios en el H. Ayuntamiento de Comala, asimismo, le compete adquirir los bienes y servicios relacionados con la operación de la dependencia, abasteciéndola con productos de calidad que les permita atender con eficacia las demandas de cada área.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

VISIÓN

Para el año 2020, Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Comala es un departamento de calidad, comprometido con la administración, siendo eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos y materiales, mediante el trabajo profesional de los/as servidores/as públicos/as que son capaces de obtener resultados de óptima calidad.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un control eficaz del reclutamiento y selección de los/as trabajadores/as que conforman el H. Ayuntamiento de Comala, así como de sus bienes muebles e inmuebles, las compras realizadas y de la nómina de sus empleados/as, para la correcta administración de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la dependencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Realizar el levantamiento físico del inventario de activo fijo propiedad del H. Ayuntamiento.
- II. Elaborar los resguardos correspondientes a todos los bienes a cargo de los/as diversos/as servidores/as públicos/as para el mejor control de estos.
- III. Dar un buen mantenimiento a las instalaciones del Ayuntamiento, así como de las demás oficinas, para la mayor comodidad de las personas que acuden a esta dependencia a realizar cualquier trámite.
- IV. Reclutar y seleccionar al personal de las diferentes áreas que pertenecen al Ayuntamiento.
- V. Hacer las compras de productos que solicitan cada área.
- VI. Realizar las nóminas de los/as trabajadores/as que pertenecen al Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas, con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación, a fin de lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- El personal tendrá una tolerancia de 10 minutos para llegar y checar, a los tres retrasos se le descontará un porcentaje de su quincena.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta, aplicándolos al propósito para el que fueron obtenidos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad para prevenir retrasos o fracasos.
- Asegurar que el personal contratado cuente con las habilidades adecuadas para el puesto, de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el/la trabajador/a, a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades.

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

LEYES

- Ley Federal de Planeación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Planeación Democrática del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Ley de Transparencia del Estado de Colima.

REGLAMENTOS

- Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Municipio de Comala, Col.
- Reglamento de Incentivos Municipal.
- Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento del Municipio.
- Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales.
- Reglamento Comité de Compras.

OTRAS DISPOSICIONES

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- Código de Conducta del Gobierno Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 para Comala, Colima.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

ATRIBUCIONES

Con base en el Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala (2006), al/la Oficial Mayor le corresponden las atribuciones que enseguida se presentan:

- I. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Cabildo, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Gobierno Municipal;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal y en los casos en que se requiera la aprobación del Cabildo, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- IX. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

- X. Clasificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Gobierno Municipal;
- XI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento, para los trabajadores municipales;
- XII. Autorizar las órdenes de pago, por los diversos gastos que realiza el Gobierno Municipal;
- XIII. Procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos;
- XIV. Supervisar y controlar las actividades de mensajería e intendencia;
- XV. Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área, respecto de los problemas laborales que se presenten en las respectivas áreas a su cargo;
- XVI. Autorizar, con la aprobación del Cabildo la baja de bienes muebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio y seguridad;
- XVII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XIX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XX. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XXI. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

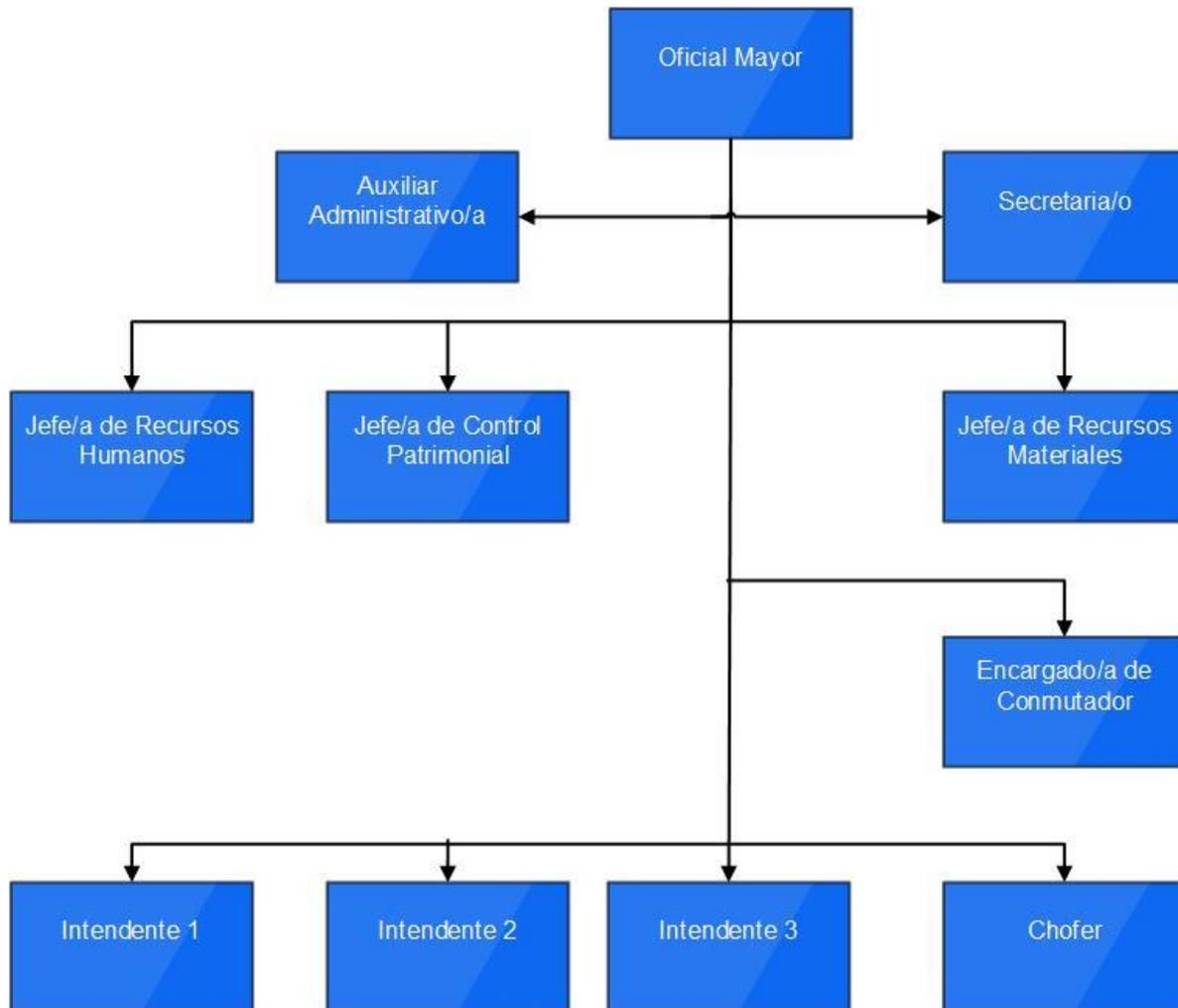
Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

- XXIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal y del personal que realice labores que pongan en riesgo su vida, dependiendo de la suficiencia económica que exista en el Gobierno Municipal, y
- XXIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. PLAZAS
1. OFICIAL MAYOR	1
1.1 JEFA/E DE RECURSOS HUMANOS	1
1.2. JEFE/A DE CONTROL PATRIMONIAL	1
1.3 JEFA/E DE RECURSOS MATERIALES	1
1.4 ENCARGADA/O DE CONMUTADOR	1
1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
1.6 SECRETARIA/O	
1.7 CHOFER	1
1.8 INTENDENTES	3

ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA MAYOR



Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICIALÍA MAYOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Oficial Mayor	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
JEFE/A INMEDIATO/A Presidente/a Municipal	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO Persona encargada de llevar el control del departamento de oficialía.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Recursos humanos. Nómina. Recursos materiales. Bienes patronales.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas	CONTACTOS EXTERNOS Medios, sociedad.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar sistemas administrativos para el control de personal. • Clasificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento. • Procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos. • Establecer criterios generales de la adquisición de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de las diversas dependencias del Ayuntamiento. • Autorizar las órdenes de pago, por los diversos gastos que realiza el Ayuntamiento. • Mantener contacto permanente con los/as directores/as, respecto de los problemas laborales que se presenten en las respectivas áreas a su cargo. • Actualizar el inventario de bienes materiales, propiedad del Ayuntamiento. • Autorizar con acuerdos del/la Presidente/a la baja de muebles, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio. • Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los/as trabajadores/as municipales. • Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los/as servidores/as públicos/as municipales. • Coordinar la asignación y desarrollo de las labores de los/as servidores/as públicos/as de base. • Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. • Suplir al Secretario en las faltas que no excedan (sic) de treinta días. • Supervisar y controlar las actividades de mensajería e intendencia. • En general, las que asignen las leyes, reglamentos y manuales de organización. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de personal como encargado/a de un área. • Manejo de computación. • Manejo de programa office. • Solución de problemas. • Elaboración de oficios. • Atención al cliente y personal. 	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

EDUCACIÓN			
Licenciatura.			
EDAD			
23 a 60 años.			
SEXO			
Indistinto.			
EXPERIENCIA			
6 meses a 1 año atención al cliente.			
ESTADO CIVIL			
Indistinto.			
NACIONALIDAD			
Indistinta.			
IDIOMA			
Español.			
PRESENTACIÓN			
Formal.			
VOZ			
Alta y Clara			
CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> -Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo. 	
HORARIO			
8:00 am – 4:00 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Alta.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Ninguno.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
Esfuerzo visual al momento de atender personal.			
Esfuerzo visual para ver el comportamiento del personal.			
Esfuerzo visual al momento de manejar la computadora.			
Esfuerzo auditivo para escuchar al personal del ayuntamiento.			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas.	-Piso irregular.	20%	
Tensión nerviosa.	-Quejas del personal y sociedad.	100%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	80	De pie (sin caminar).	10
Frío.	60	Caminando.	40
Caliente.	80	Sentado.	90
Lluvioso.	50	Agachándose.	10
Húmedo.	70		
Trabajo a la intemperie.	30		

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

JEFA/E DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Recursos Humanos	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	Llevar el control de personal en el Ayuntamiento y motivarlos para que trabajen mejor y se involucren en la dependencia.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO Se encarga del personal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas.	CONTACTOS EXTERNOS Sociedad, Secretaría del Gobierno del Estado.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar actualizado con el marco normativo en materia laboral, pensiones civiles, seguridad pública, organismos descentralizados y materia sindical. • Se lleva un control de las actividades atendidas por la/el Oficial Mayor. • Realizar el proceso de selección de personal adecuadamente. • Elaboración de contratos de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento. • Elaboración de oficios necesarios por el departamento. • Atención al personal y sociedad que requiera información. • Control de asistencia del personal. • Control y registro del programa de becas. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Proceso de reclutamiento y selección. • Manejo de computadora. • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office). • Nociones generales de la administración pública. • Conocimiento de la normas. 	
EDUCACIÓN Licenciatura.	
EDAD 23 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 2 a 5 años en el departamento.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	
PRESENTACIÓN Formal.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

VOZ			
Alta y clara.			
CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> -Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo. 	
HORARIO			
8:30 am- 4:00 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Alta.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Ninguna.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
Esfuerzo visual en el manejo de computadora.			
Esfuerzo visual para ver el comportamiento del personal.			
Esfuerzo auditivo para recibir al personal.			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas	-Piso irregular.	20%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad.	90%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	90	De pie (sin caminar).	10
Frío.	40	Caminando.	30
Caliente.	90	Sentado.	90
Lluvioso	50	Agachándose.	10
Húmedo.	70		
Trabajo a la intemperie.	20		

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

JEFE/A DE CONTROL PATRIMONIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Bienes patrimoniales	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
	Llevar el registro y control que permitan ejercer un apropiado uso/conservación de los bienes patrimoniales.
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO Persona encargada de llevar el control al día de las bitácoras de servicio e inventarios.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas.	CONTACTOS EXTERNOS Patrimonio del Gobierno del Estado.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario físico de todos los muebles e inmuebles del Ayuntamiento. Registrar el inventario en el sistema. Control del mueble e inmueble que tiene el Ayuntamiento mediante la pega de calcas. Mantener al día las bitácoras vehiculares para futuras auditorías que se realicen. Realizar resguardos de cada mueble e inmueble inventariado en el Ayuntamiento, mantenerlos firmados por el encargado y posteriormente archivarlos para las auditorías. Dar de baja muebles e inmuebles perdidos, extraviados o descompuestos en el Ayuntamiento. Dar a conocer la información necesaria de los muebles e inmuebles a las personas del Ayuntamiento y personas externas que la requieran para una auditoría. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de inventario. Computación. Conocimiento de hojas de cálculos. Conocimiento de la paquetería Office. 	
EDUCACIÓN Bachillerato.	
EDAD 23 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 1 año en inventarios.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	
PRESENTACIÓN Formal.	
VOZ Moderada y clara.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



“2018, Centenario del natalicio del escritor mexicano y universal Juan José Arreola”

91

Leona Vicario No. 1,
Centro, Comala, Col. Tel.: 315 50 10

NOS MUEVE LA TRADICIÓN

CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> -Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo. 	
HORARIO			
8:30 am- 2:30 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Alta			
REQUISITOS FÍSICOS			
Al levantar y mover mobiliario para tomar el inventario.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
Esfuerzo visual y mental al momento de realizar inventario.			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas	-Piso irregular.	30%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad.	80%	
Aplastamiento con un mueble	-Al momento de levantar un mueble.	80%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	90	De pie (sin caminar).	10
Frío.	40	Caminando.	30
Caliente.	80	Sentado.	90
Lluvioso	50	Agachándose.	50
Húmedo.	60		
Trabajo a la intemperie.	20		

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

JEFA/E DE RECURSOS MATERIALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Recursos Materiales	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
	Coordinar, suministrar y administrar los recursos materiales, así como los servicios generales que requiere el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
	Persona encargada de realizar las compras del Ayuntamiento.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Auxiliar de compras
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas	CONTACTOS EXTERNOS Sociedad y proveedores/as.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las requisiciones del material necesario que cada área solicite, para mejor funcionamiento de sus actividades. Elaborar los órdenes de compras del material necesario y solicitado por cada una de las áreas correspondientes del Ayuntamiento. Realizar las cotizaciones necesarias para tener mejores opciones al momento de efectuar las compras solicitadas. Elaborar una cartera de proveedores/as para llevar un mejor control de estos y tener más opciones al momento de realizar las compras. Adquirir y almacenar los recursos materiales en la bodega. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en compras. Manejo de computadora. Paquetería Office. Habilidad para atender a proveedores/as. Habilidad al realizar y contestar llamadas. 	
EDUCACIÓN Licenciatura.	
EDAD 23 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 6 meses a 1 año en compras.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	
PRESENTACIÓN Formal.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

VOZ			
Alta y clara.			
CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> -Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo. 	
HORARIO			
8:00 am– 3:00 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Alta.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Levantar mercancía.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
Esfuerzo visual al manejo de computadora.			
Esfuerzo visual al atender proveedores y clientes.			
Esfuerzo mental al manejar proveedores.			
Esfuerzo mental y visual al momento de elaborar cotizaciones de compra.			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas	-Piso irregular.	10%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad	100%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	80	De pie (sin caminar).	10
Frío.	60	Caminando.	10
Caliente.	90	Sentado.	90
Lluvioso	50	Agachándose.	10
Húmedo.	70		
Trabajo a la intemperie.	10		

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

ENCARGADO/A DE CONMUTADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Encargado/a del conmutador	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO Atender las llamadas y comunicárselas al área correspondiente del Ayuntamiento. Persona encargada de contestar llamadas y pasarlas al área correspondiente.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas.	CONTACTOS EXTERNOS Sociedad.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud a los/as usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos. Contestar las llamadas entrantes del personal del Ayuntamiento y de las personas externas. Pasar llamadas y comunicárselas al/la encargado/a del área correspondiente del Ayuntamiento. Tener conocimiento del nombre y puesto del personal de cada área del Ayuntamiento. Dar información de cada área a las personas que lleguen a solicitarla, ya sea personal interno o personas externas. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de teléfono. Manejo de computadora. Atención a personal. 	
EDUCACIÓN Bachillerato.	
EDAD 23 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 6 meses a 1 año en atención al cliente.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	
PRESENTACIÓN Formal.	
VOZ Moderada y clara.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> -Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo. 	
HORARIO			
8:30 am- 2:30 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Media.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Ninguno.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
Esfuerzo auditivo para escuchar cualquier duda del personal.			
Esfuerzo auditivo para contestar llamadas y pasarlas.			
Esfuerzo visual para ver el comportamiento del personal que llega a pedir informes.			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas	-Piso irregular.	20%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad.	80%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	100	De pie (sin caminar).	10
Frío.	60	Caminando.	10
Caliente.	60	Sentado.	100
Lluvioso	50	Agachándose.	20
Húmedo.	70		
Trabajo a la intemperie.	60		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Administrativo/a	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
	Apoyar en las diversas actividades administrativas que se le encomienden por parte de la/el Oficial Mayor.
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
	Persona encargada de realizar diversas actividades administrativas de un área.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas.	CONTACTOS EXTERNOS Sociedad y dependencias gubernamentales.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y responder las llamadas que sean dirigidas a Oficialía Mayor. Escanear o fotocopiar documentos. Manejo de personal. Elaborar las nóminas de todos/as los/as trabajadores/as adscritos en el Ayuntamiento. Realizar los presupuestos de los/as empleados/as adscritos en el Ayuntamiento. Elaboración de cheques de póliza de los/as trabajadores/as para llevar un mejor control del dinero. Apoyar en las actividades de los tres departamentos que constituyen la Oficialía Mayor. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión y resistencia al estrés. Trabajo en equipo. Manejo de paquetería Office (Word, PowerPoint, Excel). Habilidad para redactar oficios. Conocimientos de gramática, puntuación y ortografía. Habilidad para comunicarse con otras personas. Habilidad para cálculos matemáticos. Organización. Actitud de servicio. Capaz de responder llamadas. 	
EDUCACIÓN Licenciatura.	
EDAD 23 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 1 año en puestos similares.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



“2018, Centenario del natalicio del escritor mexicano y universal Juan José Arreola”

97

Leona Vicario No. 1,
Centro, Comala, Col. Tel.: 315 50 10

NOS MUEVE LA TRADICIÓN

PRESENTACIÓN			
Formal.			
VOZ			
Clara y alta.			
LICENCIA DE CONDUCIR			
No necesaria.			
CARACTERÍSTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> -Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo. 	
HORARIO			
8:30 am- 3:00 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias del departamento.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Alta.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Estar sentado/a por varias horas.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga mental y visual al estar frente a la computadora o al leer por mucho tiempo. • Esfuerzo para realizar varias actividades. 			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas.	-Piso irregular.	20%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad	100%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox
Bien ventilado y templado.	100	De pie (sin caminar).	10
Frio.	20	Caminando.	30
Caliente.	100	Sentado.	100
Lluvioso	10	Agachándose.	10
Húmedo.	20		
Trabajo a la intemperie.	0		

SECRETARÍA/O

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Secretaria	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
JEFE/A INMEDIATO Oficial Mayor	Apoyar en las diversas actividades que se realizan dentro de Oficialía Mayor, para el cumplimiento de los objetivos propuestos por esta área.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO Persona encargada de efectuar diversas actividades administrativas del área correspondiente.
PUESTOS BAJO SU MANDO Ninguno.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas.	CONTACTOS EXTERNOS Sociedad y dependencias gubernamentales.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y redactar oficios para establecer comunicación con otros órganos administrativos y/o dependencias. • Realizar y contestar llamadas o correos electrónicos que sean dirigidos a Oficialía Mayor. • Atender a los/as servidores/as públicos/as, también a los/as ciudadanos/as que solicitan información de diversa índole. • Llevar una agenda de las actividades que realizará la/el Oficial Mayor. • Escanear o fotocopiar documentos. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión y resistencia al estrés. • Manejo de paquetería Office (Word, PowerPoint, Excel). • Habilidad para redactar oficios. • Conocimientos de gramática, puntuación y ortografía. • Trabajo en equipo. • Habilidad para comunicarse con otras personas. • Organización. • Atención cordial. 	
EDUCACIÓN Carrera técnica o licenciatura.	
EDAD 21 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 1 año en puestos similares.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	
PRESENTACIÓN Formal.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



VOZ

Clara y alta.

LICENCIA DE CONDUCIR

No necesaria.

CARACTERÍSTICAS

-Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización.	-Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo.
---	---

HORARIO

8:30 am- 3:00 pm

AMBIENTE DE TRABAJO

El propio para realizar las actividades necesarias del departamento.

NIVEL DE DIFICULTAD

Alto.

REQUISITOS FÍSICOS

Estar sentado/a por varias horas.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL

- Fatiga mental y visual al estar frente a la computadora o al leer por mucho tiempo.
- Esfuerzo para realizar varias actividades.

RIESGOS DE TRABAJO

Tipo de lesión	Causa	Posibilidad
Caídas	-Piso irregular.	20%
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad.	100%

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox
Bien ventilado y templado.	100	De pie (sin caminar).	10
Frío.	20	Caminando.	30
Caliente.	100	Sentado.	100
Lluvioso	10	Agachándose.	10
Húmedo.	20		
Trabajo a la intemperie.	0		

CHOFER

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Chofer	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos del Ayuntamiento.
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
	Persona encargada de llevar y traer correspondencia del Ayuntamiento.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS Todas las áreas.	CONTACTOS EXTERNOS Sociedad, bancos, negocios, dependencias gubernamentales.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar y traer correspondencia, así como oficios por parte del Ayuntamiento. Efectuar las compras necesarias que el/la jefe/a de compras le solicite. Realizar depósitos a los bancos correspondientes que la/el Oficial Mayor indique. Revisar el vehículo antes de salir a ruta señalada. Realizar sus actividades en tiempo y forma. Reabastecer de gasolina el vehículo antes de ser entregado al/la encargado/a. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
Conocimientos y/o Habilidades necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> En manejo de automóvil. Conocimientos de la ciudad y establecimientos. Seguridad y rapidez en el manejo de dinero. Habilidad para tratar con personas. Saber de reparaciones menores. 	
EDUCACIÓN Bachillerato.	
EDAD 21 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA 1 año en puestos similares.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	
NACIONALIDAD Indistinta.	
IDIOMA Español.	
PRESENTACIÓN Indistinto	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



VOZ			
Clara			
LICENCIA DE CONDUCIR			
Tipo A			
24. CARACTERÍSTICAS			
-Don de mando. -Facilidad de palabra. -Innovación. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización.		-Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Actitud de servicio. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter. -Trabajo en equipo.	
HORARIO			
8:30 am- 2:30 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Media.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Levantamiento de mensajería y paquetería.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental para concentrarse al manejar. • Esfuerzo visual y auditivo al momento de manejar. • Esfuerzo mental para recordar los encargos. • Esfuerzo visual al contar el dinero. 			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas	-Piso irregular.	90%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal y sociedad.	80%	
Riesgo de un accidente	- Chocar al conducir.	90%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	100	De pie (sin caminar).	80
Frío.	60	Caminando.	90
Caliente.	60	Sentado.	90
Lluvioso	50	Agachándose.	50
Húmedo.	70		
Trabajo a la intemperie.	60		

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

INTENDENTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO Intendente	OBJETIVO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA Oficialía Mayor	
	Realizar actividades de limpieza dentro del Ayuntamiento, para mantener un ambiente sano que ayude a un mejor desempeño en las actividades.
JEFE/A INMEDIATO/A Oficial Mayor	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
	Persona encargada de mantener limpias las áreas del Ayuntamiento.
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO Calle Leona Vicario 1, Centro, 28450 Comala, Col.	PUESTOS BAJO SU MANDO Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería. • SARE. • Comunicación social. • Atención ciudadana. • Presidencia. • Secretaría. 	Sociedad
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer las oficinas, pasillos y calles del Ayuntamiento. • Trapear las oficinas y pasillos del Ayuntamiento. • Sacudir y limpiar los muebles de las oficinas. • Lavar los pisos principales y pasillos del Ayuntamiento. • Regar y cuidar las plantas del Ayuntamiento. • Lavar los trastes del personal que utiliza para beber y comer. • Lavar, barrer y trapear los baños de hombres y mujeres, a fin de mantenerlos limpios para el personal e individuos externos que acuden al Ayuntamiento. • Identificar y reportar a su superior los equipos e infraestructura que requiere mantenimiento y/o cambio, o baja del sistema. • Acomodar los muebles cuando se termine de barrer o trapear o en su caso los que estén mal posicionados al finalizar las actividades diarias. 	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	
Conocimientos y/o Habilidades necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • En productos de limpieza. • En mantener un área limpia (barrer, trapear, sacudir). • Saber de reparaciones menores. • Cuidar las herramientas de trabajo. • Conocer y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales. 	
EDUCACIÓN Bachillerato.	
EDAD 21 a 60 años.	
SEXO Indistinto.	
EXPERIENCIA No necesaria.	
ESTADO CIVIL Indistinto.	

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



NACIONALIDAD			
Indistinta.			
IDIOMA			
Español.			
PRESENTACIÓN			
Informal.			
VOZ			
Clara.			
CARACTERÍSTICAS			
-Facilidad de palabra. -Compromiso. -Responsabilidad. -Honestidad. -Comunicación. -Organización.		-Resistencia al estrés y presión. -Sociable. -Proactividad. -Servicial. -Paciencia. -Amabilidad. -Buen carácter.	
HORARIO			
6:00 am – 12:00 pm			
AMBIENTE DE TRABAJO			
El propio para realizar las actividades necesarias de la institución.			
NIVEL DE DIFICULTAD			
Bajo.			
REQUISITOS FÍSICOS			
Al levantar objetos. Al barrer. Al trapear.			
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL			
Esfuerzo visual al momento para detectar espacios sucios. Esfuerzo mental al combinar la cantidad específica de los productos de limpieza. Esfuerzo visual al momento de barrer y trapear.			
RIESGOS DE TRABAJO			
Tipo de lesión	Causa	Posibilidad	
Caídas	-Piso irregular o al realizar sus actividades.	90%	
Tensión nerviosa	-Quejas del personal.	50%	
CONDICIONES DE TRABAJO			
AMBIENTE	% Aprox.	POSICIÓN	% Aprox.
Bien ventilado y templado.	100	De pie (sin caminar).	80
Frío.	60	Caminando.	100
Caliente.	70	Sentado.	10
Lluvioso	50	Agachándose.	90
Húmedo.	90		
Trabajo a la intemperie.	90		

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

MANUAL	De acuerdo con Reyes (s.f), un manual es un documento en el que se concentran de manera sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.
ORGANIZACIÓN	Según Reyes (s.f), es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.
JERARQUIZACIÓN	Consiste en una cadena de mando. Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.
POLITICAS	Conjunto de reglas, normas y métodos para la conducción de un grupo, estado o Institución.
REQUISICIÓN	Un documento que es utilizado por una empresa internamente, que autoriza la compra de los productos y materiales que necesita la empresa.
COTIZACIÓN	La cotización es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio.
CONMUTADOR	Dispositivo de los circuitos eléctricos y electrónicos capaz de realizar la interrupción o la conmutación de corrientes eléctricas.
NOMECLATURA	Lista de palabras ordenadas por temas.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

TOPONOMIA	Parte de la onomástica que estudia el origen y el significado de los nombres propios de lugar.
NAHOAS	Territorio indígena.
COMALES	El COMAL es un utensilio de cocina en forma de discos, de barro, cocido sin vidriar, que se utiliza en México y América para cocer tortillas de maíz o tostar granos.

BIBLIOGRAFÍA

AdminGuide. (2018). AdminGuide. Obtenido de AdminGuide:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM06colima/municipios/06003a.html

ASCGM. (2016). Asociacion de superintendentes de campos de golf de México. Obtenido de Asociacion de superintendentes de campos de golf de México:
<http://www.ascgm.org.mx/codigo-de-etica-profesional/>

Comala (2018). comala.gob.mx. Obtenido de comala.gob.mx:
<http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/2.-CÓDIGO-DE-CONDUCTA-DEL-GOBIERNO-MUNICIPAL-DE-COMALA.pdf>

Comala (2018). Plan de desarrollo municipal. Obtenido de www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/02/plan-de-desarrollo.pdf

Salud (2019). Codigo de Etica de la secretaria de salud. Obtenido de http://www.hraeb.salud.gob.mx/contenidos/conocenos/Codigo_Etica.pdf

Sears (2019). gsanborns.com.mx. Obtenido de gsanborns.com.mx:
<http://www.gsanborns.com.mx/pdf/gobierno-corporativo/Codigo-de-etica-Sears.pdf>

SEDESOL. (2009). Manual de Organización de Oficialía Mayor . Obtenido de http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2013/MOE_OM_270813.pdf

UNAM (2018). fcaenlinea.unam.mx. Obtenido de fcaenlinea.unam.mx:
<http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>

Veracruz, G. m. (2018). Manual de organización de Oficialía Mayor . Obtenido de <https://tuxpanveracruz.gob.mx/wp-content/uploads/2014/01/MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS-DE-OFICIALIA-MAYOR.pdf>

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

© MO/05

Manual de organización para la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Comala, administración 2018-2021.

La revisión del documento estuvo a cargo de la titular de Oficialía Mayor. El Secretario de Gobierno Municipal y la Oficial Mayor, fungieron como responsables en la elaboración del documento, además, se encargan de actualizarlo para su institucionalización.

Comala, Colima.
México, julio 2019.

Documento controlado por el Departamento de Oficialía Mayor; prohibida su reproducción parcial o total.



Manual de Organización

CONTRALORÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2018-2021



COMALA
PUEBLO MÁGICO

Formuló

Julio César

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Julio César Velázquez Rodríguez
Lic. en Administración Pública y Ciencia Política

Elaboró

Lic. Guillermo Ramos Ramírez
Secretario del Gobierno Municipal

L. F. Alexis Virgen Gudiño
Contralor Municipal

Revisó

L. A. E. Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Autorizó

José Donaldo Ricardo Zúñiga
Presidente Municipal

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total



"2018, Centenario del natalicio
del escritor mexicano y universal Juan José Arreola"

Leona Vicario No. 1,
Centro, Comala, Col. Tel.: 315 50 10

NOS MUEVE LA TRADICIÓN

INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Contraloría Municipal, e identifica las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran.

Se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable siendo una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que le fueron encomendadas.

En nuestro ámbito de acción, el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo/consulta en el que se registra y actualiza información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, el objetivo, la estructura orgánica representada de manera sistemática a través del organigrama, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, asimismo, las líneas de comunicación y coordinación existentes, esquematizando y resumiendo la organización de una unidad responsable.

En este caso, lo que respecta a la Contraloría Municipal, órgano rector en la supervisión y vigilancia que encamina sus acciones a la asesoría y prevención, a fin de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de esta municipalidad.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Contraloría Municipal es la unidad administrativa a cargo de controlar y evaluar el quehacer gubernamental del H. Ayuntamiento de Comala, para fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las áreas y sus servicios públicos con acciones de vigilancia, auditoría, supervisión o fiscalización, privilegiando el control preventivo y fomentando los mecanismos de participación ciudadana en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia vigilando, además, el cumplimiento de las responsabilidades de los/as servidores/as públicos/as.

VISIÓN

En el año 2021, la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala es el órgano administrativo reconocido por su vocación de servicio y autoridad moral, que se promueve mediante el ejemplo del funcionamiento legal y humano para alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparencia, ética pública y con amplia participación social, con el fin de fortalecer la administración pública municipal, consolidando la confianza de la sociedad en el gobierno.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Normas constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Normas generales

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Archivos.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Coordinación Fiscal.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Normas federales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

Normas locales

Ley Estatal de Obras Públicas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

Ley de Adquisiciones de Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Ley de Hacienda Municipal Comala.

Ley de Ingresos del Municipio de Comala 2019.

Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima.

Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.

Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

Ley del Patrimonio del Estado de Colima.

Otras disposiciones

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 para Comala, Colima.

Acta de Cabildo que aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, del Municipio de Comala, Colima.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

ATRIBUCIONES

La Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima (2001) señala en el Artículo 78, las atribuciones del/la Contralor/a Municipal, asimismo, en el Artículo 39 Bis 1 del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala que contempla anexas más funciones que debe cumplir.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones del contralor municipal:

- I. Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;
- II. Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último;
- III. Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal;

El ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la comisión de hacienda y síndico municipal.

- IV. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público.
- V. Informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría;
- VI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII. Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- IX. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

- X. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Apoyar a la comisión de hacienda y síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal, tomando como base el proyecto que presente la tesorería municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la fracción III de este artículo.
- Entregar a la comisión de hacienda y síndico municipal el informe de los resultados del ejercicio fiscal de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.
- XII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIII. Presentar al presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;
- XIV. Proponer al ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal;
- XV. Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el tesorero y el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado;
- XVI. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

ARTÍCULO 39 BIS 1.- El Contralor Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, y demás ordenamientos legales, acuerdos y resoluciones que emita el Cabildo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, que puedan constituir faltas administrativas; aplicar las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, presentar las denuncias de hechos correspondientes ante el Ministerio Público, con el apoyo de personal de la Dirección Jurídica;
- II. Auditar, vigilar, controlar, evaluar e inspeccionar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, así como la supervisión del personal a su cargo;
- III. Contar con personal que actúe como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- IV. Contar con personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables. El personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora será distinto al personal que actúe como autoridad investigadora;
- V. Actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VII. Emitir las normas necesarias para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes del control interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;
- VIII. Elaborar, emitir y actualizar los códigos de ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el desempeño de las funciones del personal de la administración pública municipal;
- IX. Verificar que la actuación de los servidores públicos de la administración pública municipal es acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;
- X. Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante de la administración pública municipal;
- XI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo, sean aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, buscando en todo momento la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias;
- XII. Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del H. Ayuntamiento, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado;

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

- XIV. Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designado por el Presidente Municipal;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal, que deban presentar los servidores públicos del H. Ayuntamiento, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno del H. Ayuntamiento, estableciendo las bases generales para la realización de auditoría internas, expidiendo las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la materia;
- XVIII. Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- XIX. Tendrá la facultad para requerir en cualquier momento la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus atribuciones.

En el caso de la fracción anterior, de negarse a entregar la información requerida dentro del plazo de 48 horas, se impondrá la medida de apremio correspondiente, la cual dependerá de la urgencia o gravedad de la información solicitada.
- XX. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del H. ayuntamiento.

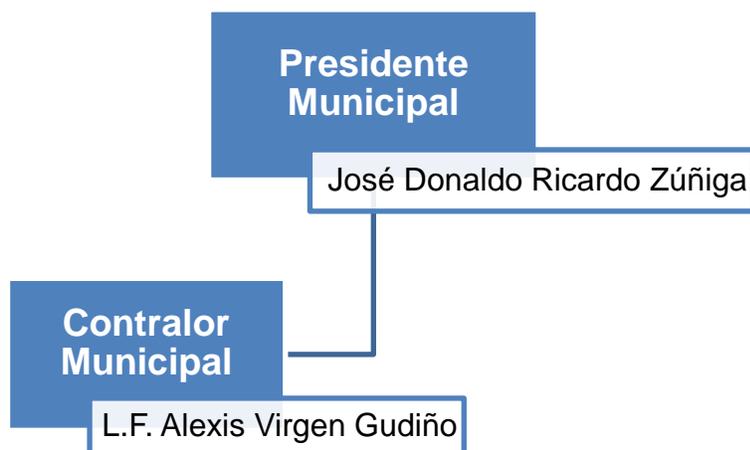
ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Organigrama general del área de Contraloría



CONTRALOR MUNICIPAL

Organigrama específico:



Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo:

Proponer, verificar, realizar, informar, vigilar y participar en las normas y criterios en materia de control y evaluación para el correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público y el desempeño de los/as servidores/as públicos/as en sus atribuciones, todo con apego en la normatividad y disposiciones legales para fomentar el cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan Municipal de Desarrollo, contribuyendo con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Perfil del puesto:

De acuerdo a lo que establece la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima (2001), el/la Contralor/a Municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 que menciona:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II. Tener como mínimo 21 años cumplidos;
- III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito internacional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y
- IV. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.

Reporta a:

Presidente/a Municipal

Le reportan:

Departamento de Investigación Interna y
Departamento de Substanciación Interna.

Comunicación interior:

La comunicación es llevada a cabo de manera oral y escrita. El contacto con el/la Jefe/a del Departamento de Investigación Interna ocurre por el inicio de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, ya sea por denuncia oral o escrita, misma que debe investigar y dar seguimiento.

Para el caso del/la Jefe/a del Departamento de Substanciación Interna, la comunicación se da una vez que la resolución a las sanciones ha sido dada y ésta tiene que ser aplicada, misma que remite al/la Contralor/a Municipal tratándose de faltas no graves.

<p>Horario de trabajo: 8:30 - 15:00 hrs.</p>	<p>Ambiente de trabajo: El ambiente de trabajo dentro de la Contraloría Municipal es de cordialidad, imparcialidad y respeto que, junto con nuestro compromiso de reconocer la importancia de un adecuado apego a la normatividad vigente, sea el camino para dar cuentas claras a la ciudadanía.</p>
---	--

Conocimientos:

Para un óptimo desempeño de sus funciones, el/la titular de la Contraloría, será deseable que cumpla con los siguientes conocimientos específicos y técnicos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS PARA EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Normas aplicables al sector. • Contabilidad gubernamental. • Planeación estratégica. • Principios de auditoría. • Participación ciudadana. • Transparencia y rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas automatizados de contabilidad gubernamental. • Sistemas de evaluación de desempeño. • Software de procesamiento de datos y hojas de cálculo.

Experiencia:

Actividades afines que contribuyan en la generación de experiencia deseable para el cargo de Contralor/a Municipal.

NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO	ÁREA	PERIODO DE TIEMPO
Federal, Estatal y/o Municipal	Fiscalización	2 años
Federal, Estatal y/o Municipal	Contabilidad	1 año

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

Federal, Estatal y/o Municipal	Administración	2 años
Sector privado	Contabilidad y administración	2 años

Habilidades:

- Interpretación de datos estadísticos.
- Análisis de información.
- Delegación de responsabilidades.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Detección en fallas de las funciones.
- Prevención y solución de problemas.

Nivel de responsabilidad:

Alto

Funciones del cargo:

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- IV. Emitir y actualizar los códigos de ética y conducta, además de acuerdos y normas de control interno que deban observar los servidores públicos de la administración municipal.
- V. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento.
- VI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos.

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

- VII. Practicar auditorías preventivas al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias, entidades municipales y de los servidores públicos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- IX. Establecer fechas de capacitación para los servidores públicos de la administración municipal sobre normativa que deban cumplir, aplicando el criterio de máxima publicidad.
- X. Elaborar informes trimestrales para hacer del conocimiento al Presidente Municipal de las actividades de la Contraloría.
- XI. Vigilar el cumplimiento en el registro de los bienes que deban inventariarse.
- XII. Coordinar los trabajos de solicitud de información que emita el Órgano de Auditoría y fiscalización Superior del Estado de Colima.
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- XVI. Aplicar la resolución de las sanciones administrativas no graves que sean determinadas por el Substanciador Interno.
- XVII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Objetivo del cargo: Propiciar la investigación interna del H. Ayuntamiento de Comala, para la resolución y esclarecimiento de los hechos que podrían ser actos de corrupción o desacato a la autoridad.</p>	
<p>Perfil del puesto: Dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se estipula algún tipo de perfil jurídico-administrativo que debe cumplir el/la Jefe/a del Departamento de Investigación Interna, por lo que se tiene que adecuar a encontrar un perfil apropiado para las necesidades del H. ayuntamiento, sin embargo, se considera un perfil sugerido el cual es el siguiente: ser mexicano/a de nacimiento, mayor de edad, tener conocimiento de derecho jurídico administrativo, no contar con antecedentes penales y no haber estado suspendido/a de labores por más de dos años antes de tomar el cargo.</p>	
<p>Reporta a: Presidente/a Municipal y Contralor/a Municipal.</p>	<p>Le reportan: El resto del ayuntamiento.</p>

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

Comunicación interior:

La comunicación es llevada a cabo de manera oral y escrita. El contacto con el/la Jefe/a del Departamento de Investigación Interna ocurre por el inicio de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, ya sea por denuncia oral o escrita, misma que debe investigar y dar seguimiento. Para el caso del/la Jefe/a del Departamento de Substanciación Interna, la comunicación se da una vez que la resolución a las sanciones ha sido dada y ésta tiene que ser aplicada, misma que remite al/la Contralor/a Municipal tratándose de faltas no graves.

Horario de trabajo:

8:30 - 15:00 hrs.

Ambiente de trabajo:

El ambiente de trabajo dentro de la Contraloría Municipal es de cordialidad, imparcialidad y respeto que, junto con nuestro compromiso de reconocer la importancia de un adecuado apego a la normatividad vigente, sea el camino para dar cuentas claras a la ciudadanía.

Conocimientos:

Para un óptimo desempeño de sus funciones, el/la titular del departamento de investigación interna, será deseable que cumpla con los siguientes conocimientos específicos y técnicos.

<p align="center">CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS PARA EL PUESTO</p>	<p align="center">CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS PARA EL PUESTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho en sus distintas ramas. ● Normas aplicables al sector. ● Planeación estratégica. ● Principios de auditoría. ● Participación ciudadana. ● Transparencia y rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de sistemas computacionales. ● Dinámicas de investigaciones. ● Estrategias de trabajo tanto individual como en grupo. ● Manejo apropiado de la información.

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

Experiencia:

Actividades afines que contribuyan a la generación de experiencia deseable para el cargo de titular del departamento de investigación interna.

NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO	ÁREAS	PERIODO DE TIEMPO
Educación	Lic. en Derecho	4 años
Federal, Estatal y/o Municipal	Asesoría en materia jurídica	1 año
Federal, Estatal y/o Municipal	Investigación Administrativa	2 años
Sector privado	Auxiliar jurídico	1 año

Habilidades:

- Interpretación de datos estadísticos.
- Análisis de información.
- Delegación de responsabilidades.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Detección en fallas de las funciones.
- Prevención y solución de problemas.

Nivel de responsabilidad:

Alto

Funciones del cargo:

- Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría Interna y por el personal de la administración municipal, considerando los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total

- II. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos de la administración municipal;
- III. Solicitar en cualquier momento la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus atribuciones;
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva, al Departamento de Substanciación Interna, dándole vista al[la] titular de la Contraloría Interna; y
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal en todo lo relativo a sus funciones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN INTERNA

Organigrama específico



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo:

Valorar los casos que han sido previamente atendidos por el/la Investigador/a Interno/a del H. Ayuntamiento de Comala, con la finalidad de determinar autos y sentencias.

Perfil del puesto:

El perfil de un/a substanciador/a es el de un/a profesional en Derecho con alguna especialización: Derecho Constitucional, Derecho Civil o Comercial, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público o Derecho Agrario, entre otros. Debe tener como mínimo un año de experiencia como abogado/a, además de ser mexicano/a de nacimiento, mayor de edad, tener conocimiento de derecho jurídico administrativo, no contar con antecedentes penales y no haber estado suspendido/a de labores por más de dos años antes de tomar el cargo.

Reporta a:

Contralor/a Municipal y Jefe/a de Departamento de Investigación Interna.

Le reportan:

El resto del Ayuntamiento.

Comunicación interior:

La comunicación es llevada a cabo de manera oral y escrita. El contacto con el/la Jefe/a del Departamento de Investigación Interna ocurre por el inicio de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, ya sea por denuncia oral o escrita, misma que debe investigar y dar seguimiento. Para el caso del/la Jefe/a del Departamento de Substanciación Interna, la comunicación se da una vez que la resolución a las sanciones ha sido dada y ésta tiene que ser aplicada, misma que remite al/la Contralor/a Municipal tratándose de faltas no graves.

Horario de trabajo:

8:30 - 15:00 hrs.

Ambiente de trabajo:

El ambiente de trabajo dentro de la Contraloría Municipal es de cordialidad, imparcialidad y respeto que, junto con nuestro compromiso de reconocer la importancia de un adecuado apego a la normatividad vigente, sea el camino para dar cuentas claras a la ciudadanía.

Conocimientos:

Para un óptimo desempeño de sus funciones, el/la titular del departamento interno de substanciación, será deseable que cumpla con los siguientes conocimientos específicos y técnicos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS PARA EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho en sus distintas ramas. ● Normas aplicables al sector. ● Planeación estratégica. ● Principios de auditoría. ● Participación ciudadana. ● Transparencia y rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de sistemas computacionales. ● Estrategias de trabajo tanto individual como en grupo. ● Manejo apropiado de la información.

Experiencia:

Actividades afines que contribuyan a la generación de experiencia deseable para el cargo de titular del departamento de substanciación interna.

NIVEL DE GOBIERNO O SECTOR PRIVADO	ÁREAS	PERIODO DE TIEMPO
Educación	Lic. en Derecho	4 años
Federal, Estatal y/o Municipal	Asesoría en materia jurídica	1 año
Federal, Estatal y/o Municipal	Investigación Administrativa	2 años
Sector privado	Auxiliar jurídico	1 año

Habilidades:

- Interpretación de datos estadísticos.
- Análisis de información.
- Delegación de responsabilidades.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Detección en fallas de las funciones.
- Prevención y solución de problemas.

Nivel de responsabilidad:

Alto

Funciones del cargo:

- I. Atender las denuncias presentadas por el titular de la investigación Interna y por el personal de la administración municipal, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos contra de los servidores públicos de la administración municipal;
- III. Auxiliar al Contralor Municipal en todo lo relativo a sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

H. Ayuntamiento de Comala (2018). CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE COMALA. Comala, México: H. Cabildo Municipal. Consultado el 20 de junio de 2019. Recuperado de: <http://www.comala.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/1.-C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA-DE-L0S-SERVIDORES-P%C3%94BLICOS-DEL-GOBIERNO-MUNICIPAL-DE-COMALA.pdf>

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado de Colima, Colima, 31 de marzo del 2001. Consultado el 20 de junio de 2019. Recuperado de: https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio_libre.pdf

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

© MO/06

Manual de organización para la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, administración 2018-2021.

La revisión del documento estuvo a cargo de la titular de Oficialía Mayor. El Secretario del Gobierno Municipal y el Contralor Municipal fungieron como responsables en la elaboración del documento, además, se encargan de actualizarlo para su institucionalización.

Comala, Colima.
México, julio 2019.

Documento controlado por el área de Contraloría Municipal; prohibida su reproducción parcial o total