



Gobierno  
Municipal  
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TETIPAC, GUERRERO 2018-2021.

**Tetipac**  
Vivimos juntos el cambio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 2018-2021.

**C. VICENTE JAIMES ZAGAL.**  
Presidente Municipal Constitucional.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 1 -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- OBJETIVO DEL MANUAL.	4
3.- FUNDAMENTO LEGAL.	5
4.- OBJETIVO ESPECÍFICO.	5
5.- FUNCIÓN.	6
6.- ALCANCE.	6
7.- NORMAS Y POLÍTICAS.	6
8.- RESPONSABILIDADES.	7
9.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	8
10.- DOCTOS. QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.	12
11.- ANEXOS.	13
12.- GLOSARIO.	13
13. AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN.	14

<b>ELABORÓ:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 2 -



## **I. INTRODUCCIÓN.**

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo del municipio que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno es una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución, se establece al interior de la administración municipal como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración en sí y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El presidente municipal es responsable de asegurar, con el apoyo de las áreas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- a) Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- b) Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de Objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- c) Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento Jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos.

El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. Dicho manual constituye una herramienta útil para el

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 3 -





desarrollo de las actividades del personal adscrito a la tesorería Municipal y Recursos Humanos, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades Administrativas facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleado de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

- Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado;
- Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección;
  - Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave e;
- Identificación de los factores, tales como recursos, métodos y materiales, que intervienen en el desarrollo de los procesos.

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todas las Unidades Administrativas que conforman la tesorería y de recursos Humanos con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma; contribuyendo de esta forma al Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL.**

Establecer la normatividad y la descripción del proceso de selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso y reinstalaciones, considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, siendo el conocimiento, las competencias y la ética, la base para ocupar una vacante

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 4 -



Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar integral, continua y permanentemente la regulación Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación y la Sociedad Civil.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el método en que operan la Tesorería Municipal y R.H para la contratación de los recursos humanos adscritos al Ayuntamiento.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL.**

- A) Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Artículo 178 Fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- C) Artículos 6 Fracción V, 61 Fracción XXV y 168 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- D) Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.**

El presente Procedimientos tiene como objetivo específico la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal de Tetipac Guerrero. Con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus procesos.

Además, servirá para:

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 5 -





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

- Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y optima administración del personal.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de la Administración Municipal.
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en la Administración Municipal.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos referentes a la administración del personal.

## **V. FUNCIÓN.**

Garantizar que la relación laboral que se constituirá entre el H. Ayuntamiento y el empleado se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

## **VI. ALCANCE.**

El procedimiento descrito en el presente Manual, es aplicable para todas las áreas y/o dependencias municipales con vinculación directa a las políticas aquí descritas.

## **VII. NORMAS Y POLÍTICAS.**

- A. La Tesorería Municipal y su Área de Recursos Humanos deberá contar con cuatro documentos base, que le permitan realizar la contratación del personal necesario y acorde a los planes, programas y presupuestos autorizados los cuales son:

- 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.
- 2.- PLANTILLA DEL PERSONAL.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 6 -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

3.- PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.

4.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

- B. Para la contratación de personal será necesario presentar por los titulares de las áreas una solicitud por escrito al presidente municipal, describiendo la justificación y necesidad de cubrir puesto.
- C. La Contratación de personal procederá si el área solicitante presenta justificadamente su necesidad y la Tesorería cuenta con recursos y la partida presupuestal disponible para efectuar el movimiento de alta.
- D. El personal deberá cubrir el perfil de acuerdo al catálogo de puestos.
- E. Puede integrarse personal que haya terminado su servicio social y que haya tenido un desempeño honesto y eficiente.
- F. La contratación de personal adicional estará sujeta al techo financiero de la cuenta presupuestal de remuneraciones al personal.

**VIII. RESPONSABILIDADES.**

- a) **Titulares de las Direcciones del H. Ayuntamiento.:** Remitir al presidente municipal las solicitudes de personal necesario y justificado
- b) **Área de Recursos Humanos:** Realizar los cálculos de nómina conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Impuesto Sobre la Renta con el objetivo de que el área de Tesorería pague en tiempo y forma todas las obligaciones contraídas por concepto de remuneraciones al trabajo del personal.
- c) **Tesorero:** Realizar todos y cada uno de los pagos de nóminas y remuneraciones al trabajo de personal que estén debidamente autorizados.
- d) **Síndico Municipal:** Revisar y autorizar la plantilla de personal y las erogaciones por concepto de sueldos, compensaciones, aguinaldos y

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 7 -





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

cualquier pago relacionado con las remuneraciones a los trabajos del personal.

- e) **Presidente Municipal:** Autorizar la estructura y plantilla de personal municipal, así como autorizar al personal de nuevo ingreso para cubrir cualquier vacante de empleo, así mimos autorizar la creación de nuevos puestos siempre que se cuente con la partida presupuestal.

**IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

- 1.- Contratación para cubrir vacantes por reemplazo o sustitución de empleados.
- 2.- Contratación para puestos a vacantes nuevas.
- 3.- Contratación por reinstalación de personal por orden del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero.

<b>1.- CONTRATACIÓN PARA CUBRIR VACANTES POR REEMPLAZO O SUSTITUCIÓN DE EMPLEADOS</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.- SE CERCIORA DE CONTAR CON LA RENUNCIA DEL EMPLEADO, O EL PAGO DE FINIQUITO, O EL CONVENIO CONCILIATORIO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILICION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO O EL ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DEL EMPLEO PARA PROCEDER CON LA BAJA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
2.- SE GIRA OFICIO A TESORERIA COMUNICANDO LA BAJA DEL EMPLEADO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
3.- SE COMUNICA AL DEPARTAMENTO CONTABLE LA BAJA DEL EMPLEADO	TESORERO

<b>ELABORÓ:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 8 -





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

4.- SE PROCEDE A DAR LA BAJA DEL EMPLADO EN EL SISTEMA DE NOMINA.	CONTABILIDAD
5.- SE PROCEDE A DAR DE BAJA EN LA DISPERSIÓN BANCARIA QUINCENAL	TESORERO MUNICIPAL
6.- BUSQUEDA, ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DEL NUEVO CANDIDATO A CONTRATAR.	PRESIDENTE MUNICIPAL
7.- COMUNICADO DE AUTORIZACION PARA QUE SE TRAMITE LA NUEVA ALTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
6.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA LA NOMINA DEL EMPLADO.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
7.- SE SOLICITA A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE LA CUENTA DEL EMPLEADO	TESORERO MUNICIPAL
8.- SE INDUCE Y SE CAPACITA AL NUEVO PERSONAL CONTRATADO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

<b>2.- CONTRATACIÓN PARA PUESTOS A VACANTES NUEVAS.</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.- LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO COMUNICAN, SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- SE VERIFICA Y DETECTA QUE EXISTA LA NECESIDAD DE LA NUEVA CONTRATACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

<b>ELABORÓ:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 9 -



3.- SE VERIFICA QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN	TESORERO MUNICIPAL
4.- SE REALIZA LA BUSQUEDA, ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
5.- SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
6.- COMUNICADO DE AUTORIZACIÓN PARA QUE SE TRAMITE LA NUEVA ALTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
7.- SE GIRA OFICIO A TESORERIA PARA DAR DE ALTA LA NOMINA DEL EMPLADO.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
8.- SE SOLICITA A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE LA CUENTA DEL EMPLEADO	TESORERO MUNICIPAL
9.- SE INDUCE Y SE CAPACITA AL NUEVO PERSONAL CONTRATADO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
10.- SE REGISTRA EN NUEVO EMPLADO EN EL SISTEMA DE NOMINA.	CONTABILIDAD
11.- SE INCLUYE AL EMPLADO EN LA NUEVA DISPOSICIÓN DE PAGO DE NOMINA.	TESORERO MUNICIPAL
12.- SE PAGA LA NOMINA VIA TRANSFERENCIA BANCARIA Y SE TIMBRA SU RECIBO DE NOMINA FISCAL.	TESORERO / CONTABILIDAD

<b>ELABORÓ:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
TESORERÍA MUNICIPAL	AGOSTO DE 2019.	- 10 -





**3.- CONTRATACIÓN POR REINSTALACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO U OTRA AUTORIDAD COMPETENTE.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.- EL ÁREA JURÍDICA INFORMA SOBRE LA ORDEN DE REINSTALACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- COMUNICADO PARA DAR TRAMITE A LA REINSTALACIÓN.	PRESIDENTE MUNICIPAL
3.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA LA NOMINA DEL EMPLADO.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
4.- SE PIDE A TESORERÍA INCLUIR PRESUPUESTALMENTE LA REINSTALACIÓN Y EN SU DEFECTO REALIZAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL
5.- SE SOLICITA A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE LA CUENTA DEL EMPLEADO	TESORERÍA
6.- SE INDUCE Y SE CAPACITA AL PERSONAL REINSTALADO.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
7.- SE REGISTRA LA REINSTALACION EN EL SISTEMA DE NOMINA.	CONTABILIDAD
8.- SE INCLUYE AL EMPLADO EN LA NUEVA DISPESIÓN DE PAGO DE NOMINA.	TESORERÍA
9.- SE PAGA LA NOMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA Y SE TIMBRA SU RECIBO DE NOMINA FISCAL.	TESORERÍA / CONTABILIDAD

<b>ELABORÓ:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 11 -



## X. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL.

El Expediente del personal, invariablemente comprenderá dos apartados:

**a) Personal.** - El cual se integrará con la documentación personal que entregue el trabajador o servidor público al ingresar y con aquella que remita para actualizar sus datos personales, así como académicos; y

**b) Laboral.** - El cual se integrará con los documentos generados por la relación laboral entre el trabajador y servidor público con el Municipio.

**El Apartado Personal del expediente del empleado ó servidor público deberá contener lo siguiente:**

1. Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
2. Copia fotostática de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso.
3. Currículum Vitae.
4. Copia fotostática de hoja de servicio de los empleos anteriores, (cartas de recomendación) cuando así proceda.
5. Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
6. Copia fotostática de Comprobante de Domicilio.
7. Copia fotostática de Constancia de Estudios.
8. Copia fotostática de Título.
9. Copia fotostática de Cédula Profesional.
10. Otros comprobantes de estudio que respalden la experiencia y/o conocimientos del servidor público.
11. Copia fotostática de Licencia de Manejo, (para puesto de chofer).
12. Copia fotostática de Cédula Única de Registro de Población (CURP).
13. Copia del documento para obtener el número de cuenta bancaria, para el depósito de nómina.
14. Copia fotostática de Credencial de Elector.
15. Original del Cuestionario para la Integración de Expediente.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 12 -





Asimismo, el servidor público proporcionará los originales y copias de la documentación para realizar la compulsación de las mismas y éstas se integrarán en su expediente laboral, devolviendo los originales al candidato.

**El Apartado Laboral del expediente del trabajador o servidor público deberá contener lo siguiente:**

1. Original del Oficio-Propuesta.
2. Carta Compromiso y confidencialidad
3. Original del Formato Movimientos de Personal.
4. Copia del Nombramiento.
5. Original del acuse de recibo de la credencial de identificación como trabajador del Ayuntamiento.
6. Original del Contrato de honorarios, cuando así proceda: (personal contratado bajo el régimen de honorarios o asimilados a salarios).
7. Copia del oficio para registrar asistencia, en su caso.
8. Licencias médicas (Incapacidad) o certificado médico expedido por el ISSSTE u otra instancia médica.
9. Copia fotostática del acuse de la declaración patrimonial, cuando así corresponda.
10. Copia de las sanciones, cuando así proceda.
11. Copia de oficio Aviso de Comisión por Curso.
12. Licencias con o sin goce de sueldo.
13. Hoja de cálculo de finiquito.
14. Acta de abandono de empleo, o
15. Renuncia.
16. U otro documento que se genere como resultado de la relación laboral.

## **XI. ANEXOS.**

SIN ANEXOS.

## **XII. GLOSARIO.**

- A) CURP: Cédula Única de Registro de Población
- B) R.H.: Recursos Humanos

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 13 -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

C) ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

**XIII. CONTROL DE AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN.**

ELABORACIÓN Y REVISIÓN.	AUTORIZACIÓN.
	
<p>C. ALEJANDRA GUADARRAMA FIGUEROA. TESORERA MUNICIPAL.</p>	<p>C. VICENTE JAIMES ZAGAL. PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 14 -





QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA BIS DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO. PERIODO 2018-2021.

--- En la Cabecera Municipal de Tetipac, Estado de Guerrero, siendo las catorce horas con cinco minutos del día veintiséis de Agosto del año Dos mil diecinueve, reunidos en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Tetipac, Guerrero, los C.C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal Constitucional; MARÍA MARTHA RIVERA BUSTOS, Síndica Procuradora Municipal, ANGEL RAMOS RAMOS, Regidor de Salud Pública, Asistencia Social y de Fomento al Empleo; OSCAR EVODIO PINEDA CASTELLANOS, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, y de Atención y Participación Social de Migrantes; EVERARDO ARTURO PACHECO MARTÍNEZ, Regidor de Comercio, Abasto Popular y de Asuntos Indígenas; MIGUEL ÁNGEL ARCE CASTILLO, Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos; PABLO DOMÍNGUEZ BRITO, Regidor de Medio Ambiente, Recursos Naturales y de Desarrollo Rural; VIVIANA RIVERA ALEMÁN, Regidora de Equidad y Género y el C. MARIO FIGUEROA RIVERA, Secretario General, con el objeto de celebrar la Quinta Sesión Extraordinaria BIS de Cabildo y previa convocatoria a los Ediles Municipales en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en vigor, se procede a celebrar la misma, siendo el Presidente Municipal Constitucional, quien propuso la siguiente: -----

ORDEN DEL DIA:

- I.- Pase de lista y declaración de Quórum legal; -----
  - II.- Aprobación de la orden del día; -----
  - III.- Discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimiento para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Manual de Procedimiento para la Contratación de personal; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes; Manual de Procedimiento para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Manual de Procedimiento para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Manual de Procedimiento para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Interno. -----
  - IV.- Asuntos Generales; -----
- Acto seguido, una vez leído el Orden del día, citado anteriormente, para el cumplimiento y desahogo de todos y cada uno de los puntos propuestos, se desarrolló la sesión en los siguientes términos: -----
- PRIMERO.- En el desahogo del PRIMER PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, se procedió a realizarse el pase de lista de asistencia, instruyendo el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal Constitucional, al Secretario General C. MARIO FIGUEROA RIVERA, tuviera a bien realizar el pase de lista correspondiente. Hecho que fue y comprobando la asistencia de todos los integrantes del cabildo, el Presidente







Municipal Constitucional; manifestó: "Que en virtud de encontrarse la totalidad de los Ediles que integran la Comuna Municipal, en la presente sesión y con la facultad que le confieren los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, declara la existencia de quórum legal para sesionar y en consecuencia todos los acuerdos que se tomen es esta serán totalmente válidos y aplicables, declarando instalada la Sesión a las catorce horas con veinticinco minutos del día tres de junio del año Dos mil diecinueve. -----

**SEGUNDO.-** En el desahogo del PUNTO NUMERO DOS DE LA ORDEN DEL DÍA, el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal solicito al Secretario General, diera lectura al Proyecto del Orden el día, sometiendo a consideración de esta H. Asamblea, la aprobación de la misma. -----

--- Una vez que fue sometido a consideración de la honorable asamblea edilicia, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, en sus términos la citada orden del día. ---

**TERCERO.-** En el desahogo del PUNTO NUMERO TERCERO DE LA ORDEN DEL DÍA, en uso de la palabra el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal presenta a este cabildo los Manuales de Procedimientos para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Para la Contratación de personal; De Adquisición de Bienes; Para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Intgerno, mismos que son de vital importancia para el buen funcionamiento del Municipio y una correcta aplicación de los recursos públicos, por lo que en este acto instruye al secretario general para que proceda realizar la entrega de cada ejemplar a todos y cada uno de los integrantes de este cabildo para su discusión y en su caso aprobación. -----

--- Una vez sometido a consideración de la Honorable Asamblea Edilicia y analizados que fueron dicha normatividad, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, el Manual de Procedimiento para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Manual de Procedimiento para la Contratación de personal; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes; Manual de Procedimiento para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Manual de Procedimiento para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Manual de Procedimiento para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Intgerno, por lo que en consecuencia se ordena al Secretario general proceda a su publicación en la gaceta municipal y se pegue un ejemplar los mismos en los estrados de este Ayuntamiento. -----

--- **CUARTO.** - Después de desahogar todos y cada uno de los puntos, por los que fueron convocados el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal





**Gobierno Municipal**  
2018-2021


**Tetipac**  
Vivimos juntos el cambio



Constitucional, declara que al no haber **ASUNTOS GENERALES** más que tratar que siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día veintiseis de Agosto del año Dos mil diecinueve, declaro clausurados los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria BIS de Cabildo. -----

--- Leído que fue el contenido de la presente acta y analizada en todas y cada una de sus partes firman al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para todos los efectos legales a que haya lugar, ante el Secretario General **C. MARIO FIGUEROA RIVERA**, quien funge como secretario de actas en términos de lo ordenado por el artículo 98 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. -----



  
**C. VICENTE JAIMES ZAGAL.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.


  
**C. MARÍA MARTHA RIVERA BUSTOS.**  
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL.

EL REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
ASISTENCIA SOCIAL Y DE FOMENTO AL  
EMPLEO.



  
**C. NIGEL RAMOS RAMOS.**

EL REGIDOR DE COMERCIO, ABASTO  
POPULAR Y DE ASUNTOS INDÍGENAS.

  
**C. EVERARDO ARTURO PACHECO  
MARTÍNEZ.**

EL REGIDOR DE DESARROLLO  
URBANO, OBRAS PÚBLICAS, Y DE  
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL  
DE MIGRANTES.

  
**C. OSCAR EVODIO PINEDA  
CASTELLANOS.**

EL REGIDOR DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



  
**C. MIGUEL ÁNGEL ARCE CASTELLANOS.**



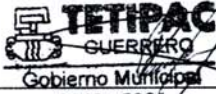
Gobierno Municipal  
2018 • 2021

**Tetipac**  
Vivimos juntos el cambio



4

EL REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE,  
RECURSOS NATURALES Y DE  
DESARROLLO RURAL.



C. PABLO DOMÍNGUEZ BRITO.



REGIDURÍA  
MEDIO AMBIENTE  
Y REC. NATURALES  
DESARROLLO RURAL

C. MARIO FIGUEROA RIVERA  
SECRETARIO GENERAL

LA REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO.



**TETIPAC**  
GUERRERO  
Gobierno Municipal  
2018 • 2021

*Profa. Viviana Rivera Aleman*

REGIDORA DE  
EQUIDAD Y GÉNERO

C. VIVIANA RIVERA ALEMÁN.

