



MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

LIC. JOSE LUIS APARICIO VILLANUEVA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Índice

Contenido

Introducción.	4
Antecedentes históricos.	5
Marco Jurídico.	8
Estructura Orgánica.	12
Funciones específicas.....	13
VALORES.....	51





*A sus habitantes hace saber: que el Ayuntamiento de esta
Municipalidad por conducto de su Secretaria General y el Órgano de
Control Interno Municipal tuvo a bien comunicarme lo siguiente:*

El presente Manual se expide en base a lo establecido en el Párrafo II, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en el Artículo 61, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de las disposiciones y leyes referentes a la materia; y

CONSIDERANDO

Que el Municipio constituye la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Gobierno Mexicano.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de una administración acorde con las necesidades e imperativos de nuestra sociedad actual.

Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común, hacer del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero tierra de porvenir para todos los paisanos.

Que, congruentes con la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, se hace prioritario, en el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma; para lo que es necesario, adecuar y modernizar las actividades y funciones de la administración pública municipal; por tal razón:

Este Ayuntamiento legalmente constituido ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

Introducción.

En la división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio se convierte en la primera instancia que presta los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento urbano y la seguridad Pública, entre los más importantes.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, quienes tienen la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. De ahí que la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, sus objetivos y sus funciones.

El presente Manual de Organización, está elaborado con la finalidad de que el personal que labora en las diferentes áreas de la Estructura Orgánica de la Presidencia, tenga las bases suficientes para desempeñar de la mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2024 – 2027 del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas Áreas y Unidades Administrativas se ha programado que este Manual de Organización General sea revisado anualmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado, para así contar con una mejor operación y funcionamiento de la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

Por último, es importante destacar que es una herramienta Técnico – Administrativa porque con toda seguridad apoyará lo siguiente:

- ❖ Precisar las actividades encomendadas a cada una de las Áreas y Unidades Administrativas y ser instrumento útil para la orientación e información al público.
- ❖ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.



- ❖ Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- ❖ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a la Administración Pública Municipal.
- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- ❖ Las revisiones y actualizaciones de este Manual de Organización, se realizarán Anualmente, durante los tres años establecidos para la actual Administración.

Antecedentes históricos.

Municipio. Cabecera municipal del mismo nombre.

Toponimia, escudo y/o glifo. La palabra Cuetzala se deriva del vocablo náhuatl quetzalla, que traducida al español significa “agua que sale de la tierra”. Otra versión es que proviene de quetzalli, quetzal, que se interpreta como “pájaro de plumas bellas”, y la terminación la, que significa lugar; la expresión, en conjunto, dice: “lugar de los quetzales”; y el agregado “del Progreso” se vincula a la acción de ascender, de avanzar, de crecer.

En el primer milenio de nuestra era los grupos prehispánicos tuvieron interés en apoderarse de los lugares productores de sal. Los pantecas se apoderaron de Ixtapan; los chontales, de Alahuixtlán; los cuitlatecas, de Cuetzala. Estos, además del manantial salobre para su explotación y mucha agua para el cultivo de la tierra, tenían una mina de oro y habían extendido sus dominios a San Miguel Totolapan y a Ajuchitlán.

Establecieron como su centro político el poblado de Mezcaltepec, que abarcaba lugares de Atoyac y de Tecpan, en la Costa Grande. A mediados del Siglo XI fueron invadidos por los coixcas, grupo náhuatl procedente del noroeste del país, quienes los dominaron y los obligaron a pagar tributos al señorío que los mismos coixcas fundaron con el nombre de Coixcatlalpan; coixca, traducido al español quiere decir “llanura de víboras”.



En 1438, los aztecas, cuando ya habían formado la Triple Alianza con los reyes de Texcoco y de Tacuba, emprendieron las invasiones del sur. Su quinto rey, Moctezuma Ilhuicamina, para coronarse, emprendió nuevas conquistas y llegó a Chilapan (distante más de 50 leguas de la corte), a Oztuma y a Quetzalla. Fue hasta principios del siglo XVI cuando Ahuízotl dominó a los chontales de Alahuixtlán y fijó la frontera con los tarascos.

Una vez hecho esto, los mexicas organizaron el sur en siete provincias que pagaban tributo en animales, telas de algodón, semillas y minerales de la región. Cuetzala pertenecía a la provincia de Tepecoacuilco.

Luego de que los españoles efectuaron la conquista y la exploración del imperio azteca hubo de iniciarse, mediante el sistema de repartimientos y encomiendas, la etapa histórica del coloniaje en México. Las encomiendas y los repartimientos de que fueron objeto los pueblos quedaron especificados en la historia del México colonial. Cuetzala, Coatepec Costales y Chichihualco formaron la encomienda del conquistador Francisco Rodríguez Magarino, quien explotó la mina de oro que existía en el municipio.

Cuetzala, como todos los pueblos del sur, pasó a formar parte de la audiencia de México desde 1527. Se formaron las primeras cinco mayores: México, Tlaxcala, Puebla, Oaxaca y Valladolid. Éstas eran de organización administrativa y judicial, funcionaban con individuos o autoridades llamados oidores. En el segundo tercio del Siglo XVI se crearon las alcaldías mayores y los corregimientos, cuyo propósito fue disminuir el enorme poder que tuvieron los encomenderos.

En lo que hoy es territorio del estado de Guerrero se establecieron las alcaldías de Taxco, de Iguala, de Tlapa, de Chilapa, de Acapulco y de Zitlala; después se agregaron Tixtla y Ajuchitlán. Cuetzala formaba parte de la alcaldía mayor de Taxco. Al entrar en vigor la Real Ordenanza de 1786, los alcaldes mayores fueron sustituidos por los intendentes, y en el sur, el actual estado de Guerrero quedó dividido en tres partes: una que siguió dependiendo de la intendencia de México; otra, de Puebla; y, una tercera, pasó a formar parte de Valladolid. Cuetzala quedó dentro de la de México.

Por Decreto 35, del 11 de mayo de 1874, del gobierno del estado de Guerrero, las cuadrillas Apetlanca, Tlaquilpa, Tomixtlahuacán, Cuatecomates, Zacapuastepec, Petlacala y Molonial formaron un municipio con cabecera en Cuetzala del Progreso. El 29 de noviembre de 1880 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero estableció que Cuetzala del Progreso sería municipio del



distrito de Aldama, formado además por las alcaldías de Teloloapan, de Arcelia, de Apaxtla y de Pedro Ascencio Alquisiras. La cabecera distrital fue la ciudad de Teloloapan.

La Ley Orgánica de División Territorial del Estado de Guerrero número 55, del 30 de mayo de 1908, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de 6 de octubre de 1917, determinaron a Cuetzala del Progreso como municipalidad del distrito de Aldama.

Estructura social

Tiene 8876 habitantes, de los cuales 4250 son hombres y 4626, mujeres. En siete localidades mayores de 500 pobladores reside 87.6% del total; en cuatro, de cien a 500 pobladores, vive 9.9%, y en nueve, con menos de cien pobladores, se establece el 2.5% restante.

Debido a los movimientos migratorios registrados en el lapso de 1980 a 1990, la población del municipio decreció a una tasa media anual de -0.91%, y de 1990 a 1995, de -0.89%. De 1995 a 2000, creció a 0.52%, pero de 2000 a 2005 volvió a decrecer a una tasa de -1.85%.

Su población es predominantemente joven: 46.1% de los habitantes son menores de 20 años; el grupo de cero a cuatro años representa 10.2% y el grupo de cinco a 14 años, 25.1%. Las personas en edad activa (12 a 64 años) constituyen 60.4% del total.

Las administraciones municipales deben modernizarse con base al cumplimiento de:

- ❖ Estándares de calidad.
- ❖ Participación ciudadana.
- ❖ Evaluación de la gestión.
- ❖ Satisfacción del usuario.

Para lograrla, es necesario el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las administraciones municipales para dar respuesta a las demandas de servicios públicos y para cubrir estándares mínimos de desarrollo. Por esto es importante incrementar la eficacia y transparencia de la acción gubernamental, a través de la modernización de la administración.

El municipio libre de Cuetzala del Progreso pertenece a la región Norte del estado de Guerrero.

Se encuentra al noroeste de Chilpancingo, a una distancia aproximada de 150 km de la vía Iguala–Cocula. Está ubicado en el hemisferio norte, entre los paralelos 17° 53' 34" y 18° 19' 03" de latitud norte y los meridianos 99° 43' 17" y 99° 54' 26" de longitud oeste.

Extensión territorial. Tiene una superficie de 345 km², que representa 3.80% de la superficie regional y 0.54% de la estatal.

Colindancias. Al norte con Teloloapan al sur con Heliodoro Castillo y con Eduardo Neri, al este con Cocula y al oeste con Apaxtla y Teloloapan.

Para todos sus procedimientos administrativos, puede dirigirse al Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, ubicado en la cabecera municipal la cual es Cuetzala del Progreso (pueblo), en la dirección y horarios indicados en esta página, o contactar a la recepción del Ayuntamiento por teléfono o por correo electrónico según su preferencia y datos disponibles.

Marco Jurídico.

Constituciones:

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

Códigos:

- ❖ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.



- ❖ Ley de Ingresos 2025, Cuetzala del Progreso.
- ❖ Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Salud del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley para el Fomento y Desarrollo de la Cultura y las Artes del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fomento Industrial del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Premios Civiles del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Protección y Fomento a las Artesanías.
- ❖ Ley del Instituto de Radio y Televisión de Guerrero.
- ❖ Ley de Regulación y Fomento de Mercados y Tianguis Populares.
- ❖ Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley que Establece las bases para el Régimen el Procedimiento al que deberá ajustarse la Inscripción de Predios Sub-urbanos y Rústicos en el Registro Público de la Propiedad.
- ❖ Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

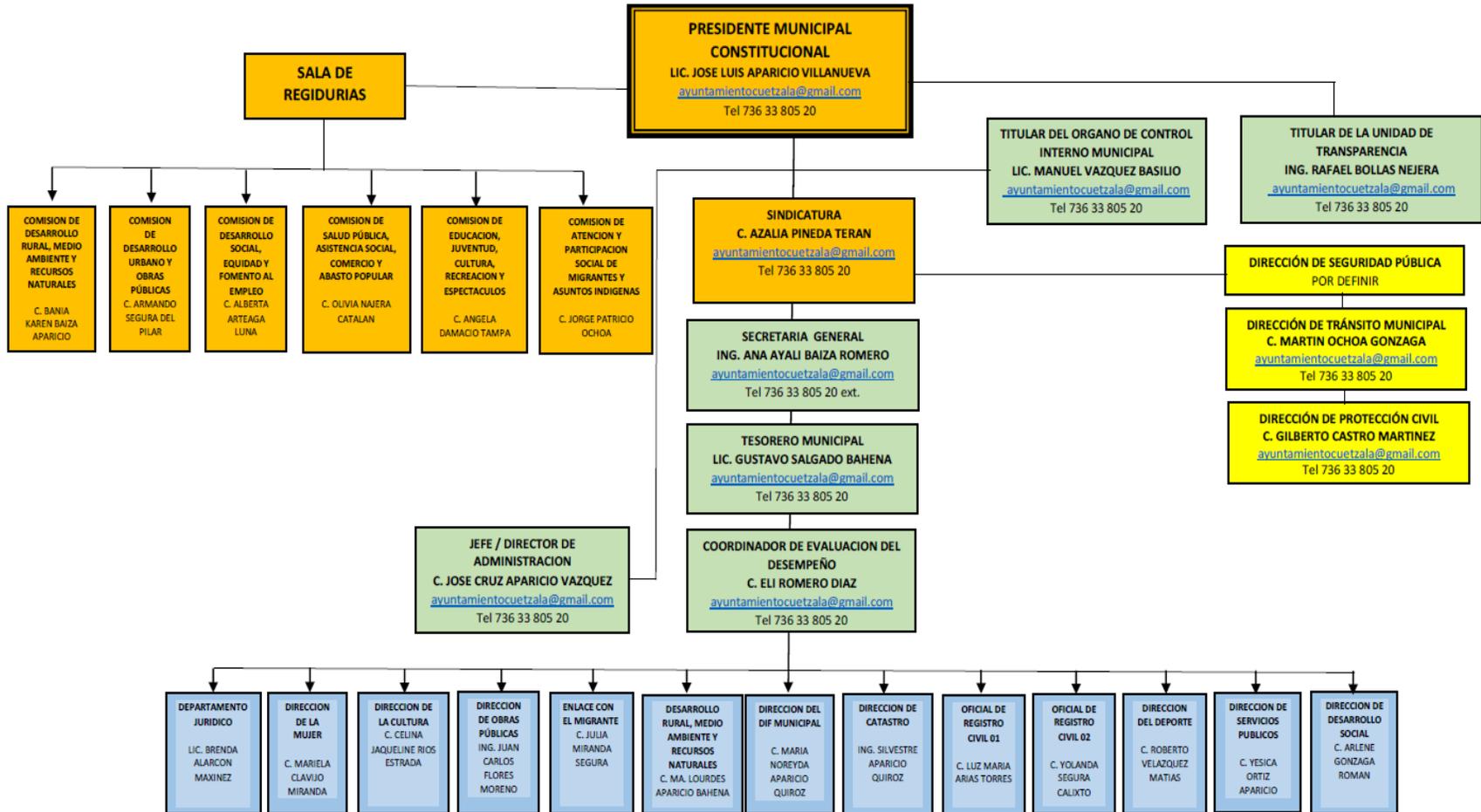


Reglamentos:

- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Reglamento de Establecimientos que expenden bebidas alcohólicas.
- ❖ Reglamento de la vía pública.
- ❖ Reglamento de Licencias.
- ❖ Reglamento de Tránsito y Transportes.



Organigrama General



Estructura Orgánica.

CODIGO UEG	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01PMU	PRESIDENCIA MUNICIPAL
02SIN	SINDICATURA MUNICIPAL
03SRS	SALA DE REGIDORES
04SGE	SECRETARIA GENERAL
05DJU	DIRECCION JURIDICA
06UTR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
07TES	TESORERIA MUNICIPAL
08REG	REGISTRO CIVIL
09DIF	DIF MUNICIPAL
10CAT	CATASTRO
11DER	DESARROLLO RURAL
12DEP	DIRECCION DE DEPORTES
13DMU	DIRECCION DE LA MUJER
14SGS	SERVICIOS GENERALES
15DSO	DESARROLLO SOCIAL
16OPU	OBRAS PUBLICAS
17EAD	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
18COI	ORGANO DE CONTROL INTERNO
19SEG	SEGURIDAD PUBLICA
20TRA	TRANSITO MUNICIPAL
21PRO	PROTECCION CIVIL
22PSV	COORDINACION DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA CON PARTICIPACION CIUDADANA
22OPU	OBRAS PUBLICAS (FISM)
23JEA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
24DAP	DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO
25DSM	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
26CUL	DIRECCION DE CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS
27APO	DIRECCION DE AGUA POTABLE
28PAM	DIRECCION DEL PANTEON MUNICIPAL
29INM	DIRECCION DE INMUJERES
30INM	DIRECCION DE INMUJERES
31MIG	DIRECCION DE ENLACE CON EL MIGRANTE

Funciones específicas.

Presidencia Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al Municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social.

Funciones:

- ❖ Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
- ❖ Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado;
- ❖ Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- ❖ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- ❖ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- ❖ Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- ❖ Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;



- ❖ Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- ❖ Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- ❖ Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- ❖ Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- ❖ Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne algunas de las ramas de la administración;
- ❖ Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.
- ❖ Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno por sí o a través del Juez calificador.
- ❖ Mancomunar su firma con la del Tesorero Municipal, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador; y
- ❖ Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.

Sindicatura Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- ❖ Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.
- ❖ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- ❖ Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- ❖ Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- ❖ Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- ❖ Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la Policía Municipal.
- ❖ Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
- ❖ Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- ❖ Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- ❖ Asistir a las visitas de inspección o Auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.
- ❖ Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;



- ❖ Intervenir en la formulación y actualización trimestral del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el Inventario de Bienes Muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- ❖ Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio.
- ❖ Regularizar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio
- ❖ Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; y
- ❖ Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las Leyes Estatales y Federales en que incurran los Ediles y los Servidores Públicos Municipales y formular las denuncias legales correspondientes.



Sala de Regidores.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas Municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Funciones:

- ❖ Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- ❖ Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en Sesión Ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
- ❖ Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los Servicios Públicos, o el mejor ejercicio de las funciones Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- ❖ Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- ❖ Vigilar los ramos de la Administración Municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las Dependencias Municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo.



Secretaría General.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- ❖ Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria a la Presidenta Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- ❖ Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las Autoridades Municipales en los términos de Ley.
- ❖ Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- ❖ Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



Tesorería Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía para lograr incrementar la recaudación de ingresos.

Funciones:

- ❖ Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos o Aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos para el Municipio.
- ❖ Participar en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos y de Ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- ❖ Levantamiento de Inventarios de Activos Fijos.
- ❖ Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala la Ley;
- ❖ Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- ❖ Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual del ejercicio vigente, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
- ❖ Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- ❖ Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- ❖ Recaudar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.



- ❖ Recibir las Participaciones y Aportaciones Federales, señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y los rendimientos financieros que se generen.
- ❖ Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado.
- ❖ En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.
- ❖ Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar cheques.
- ❖ Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.
- ❖ Ejercer el gasto Público Municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los Presupuestos Municipales, así como el manejo de los fondos;
- ❖ Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos;
- ❖ Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los Ingresos y Egresos;
- ❖ Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.



Órgano de Control Interno Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

Funciones:

- ❖ Realizar auditorías y evaluaciones periódicas e informar al Ayuntamiento por medio de la Presidenta Municipal.
- ❖ Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- ❖ Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- ❖ Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- ❖ Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- ❖ Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la Gestión y Control de Recursos Públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- ❖ No ser ministro de ningún culto religioso;
- ❖ No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- ❖ Supervisar los planes y programas instaurados en el Ayuntamiento, además de Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- ❖ Supervisar y dirigir la fiscalización del Ingreso y ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- ❖ Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.



- ❖ Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- ❖ Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Supervisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.



Jefatura de Administración.

Objetivo del Puesto

- ❖ Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- ❖ Controlar el cumplimiento del marco legal de los subcontratos., de todos los procesos asociados a Recursos Humanos, adquisiciones y contabilidad.
- ❖ Suplir las faltas temporales del secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- ❖ Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- ❖ Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
- ❖ Proponer e implementar programas de modernización de la Administración Pública Municipal. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- ❖ Controlar el cumplimiento oportuno de suministros y servicios asociados a los contratos adjudicados.
- ❖ Centralizar la información administrativa de los contratos.
- ❖ Controlar y visar, la emisión de cheques para pago de remuneraciones que se originen.



Dirección de Obras Públicas.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- ❖ Dar seguimiento a las gestiones de obras.
- ❖ Supervisar los expedientes técnicos de las obras.
- ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- ❖ Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección.
- ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Federales o Estatales u Organismos Descentralizados.
- ❖ Dar seguimiento y solución a diferentes problemáticas respecto a la Urbanización, Imagen Urbana y Desarrollo Urbano.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.



- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el proceso de calificación cada año. Hacer informes de gestión para la dirección ejecutiva, a fin de poder tomar decisiones frente a distintos temas de Evaluación de Desempeño. Revisar la legalidad vigente que afecte directamente el Sistema de Evaluación de Desempeño.

Funciones:

- ❖ Coordinarse con el Órgano de Control Interno, Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas en la Ejecución del Proceso de Calificación.
- ❖ Mantener los sistemas informáticos alimentados con los diferentes hitos del SED que se cumplan durante el año.
- ❖ Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Coordinador en materia de Evaluación del Desempeño, a través del programa de seguimiento.
- ❖ Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de calificación, con el reglamento general y especial de calificaciones.



Dirección de Registro Civil.

Objetivo del Puesto:

- ❖ El Registro del Estado Civil, como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano; brindándole un servicio rápido y eficiente a través de los modelos operativos innovadores que puedan ofrecerle una gama de opciones que cubran sus requerimientos en materia registral.

Funciones:

- ❖ La expedición de actas del registro civil de la población en general, de manera más rápida y de mayor facilidad.
- ❖ Asesoría a la población en general respecto a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan conforme a sus actas del registro civil, de manera que las soluciones sean las más adecuadas a sus necesidades.
- ❖ Llevar un sistema de levantamiento de actas en la totalidad de las oficialías del municipio y sus comunidades y delegaciones, de tal manera que los trámites respecto al estado civil de la población sean de mayor calidad.
- ❖ Capacitar al personal de las oficialías en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.

Dirección del DIF Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover mediante la participación de las Dependencias Públicas y Organismos Privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones:

- ❖ Representar a la Presidenta del DIF Municipal.
- ❖ Brindar asesoría técnica especializada a Instituciones Públicas, Privadas y al Público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- ❖ Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y Organismos Privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- ❖ Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal.
- ❖ Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.
- ❖ Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo.
- ❖ Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.
- ❖ Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio.

Funciones:

- ❖ Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.



- ❖ Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio.
- ❖ Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- ❖ Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.
- ❖ Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado.
- ❖ Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis.
- ❖ Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis.
- ❖ Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente.



- ❖ Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento.
- ❖ Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Públicos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio.
- ❖ Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.
- ❖ Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio.
- ❖ Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole.
- ❖ Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de salud del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio.
- ❖ Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos.



- ❖ Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación.
- ❖ Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.
- ❖ Dirigir y coordinar la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento eficiente del área encargada de ministrarlo.
- ❖ Establecer y respetar una calendarización y horarios de las rutas de los camiones recolectores de desechos sólidos.
- ❖ Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- ❖ Sugerir a las instancias correspondientes la realización de los estudios necesarios para la adecuación del área en donde se depositan los residuos sólidos, así como la posibilidad de industrializarlos.
- ❖ Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y asociaciones civiles que funcionen en el Municipio para una mejor administración y prestación de este servicio.
- ❖ Realizar programas por medio de los cuales se difunda una nueva cultura para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos, así como de otros residuos de peligrosidad.
- ❖ Llevar a cabo supervisiones continuas para evitar que los ciudadanos arrojen basura en lotes baldíos y barrancas.
- ❖ Realizar campañas, conjuntamente con la ciudadanía, para mejorar la imagen urbana de los centros de población del Municipio.
- ❖ Promover programas de limpieza urbana entre los centros educativos de los diversos niveles.
- ❖ Atender las solicitudes de la ciudadanía en lo correspondiente a la recolección de basura.
- ❖ Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de recolección y tratamiento.

- ❖ Vigilar el funcionamiento del Rastro Público.
- ❖ Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal.
- ❖ Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente.
- ❖ Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo a la Presidenta Municipal.
- ❖ Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen.
- ❖ Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro.
- ❖ Proponer a la Presidenta Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo.
- ❖ Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios.
- ❖ Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal.
- ❖ Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente.



- ❖ Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables.
- ❖ Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local.
- ❖ Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda.
- ❖ Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes.
- ❖ Todas aquellas que le señalen a la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

Dirección de Catastro.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Atender y orientar al público en general acerca de las actividades catastrales.

Funciones:

- ❖ Coordinar todas las actividades de la Dirección, así como supervisar y autorizar trámites de alta o traslado de dominio.
- ❖ Realizar trámites para el registro de propiedades o traslados de dominio.
- ❖ Atender a los contribuyentes que asisten a realizar trámites.
- ❖ Atender al público en general.
- ❖ Atender asuntos girados por la Dirección de Obras Públicas y Presidencia Municipal.
- ❖ Atender asuntos girados por las instancias judiciales.
- ❖ Organizar, coordinar, y supervisar las actividades de levantamiento de información geográfica de un predio, tanto documental como en campo, así como los programas de actualización e integración cartográfica, con el fin de obtener información real sobre la propiedad raíz del Municipio.
- ❖ Atender las solicitudes de verificación de información de campo que permitan la localización e identificación de un predio, para la fijación o rectificación de ubicación, medidas y colindancias, así como la colocación de puntos de señalamientos.



Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Elevar el bienestar social y la calidad de vida de la población del municipio, con atención especial a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación.

Funciones:

- ❖ Vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas afines a esta.
- ❖ Gestionar apoyos ante la sociedad, el gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



Dirección de Desarrollo Rural Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Impulsar a través de la eficiente aplicación de los programas el desarrollo rural sustentable de las familias del campo.

Funciones:

- ❖ Organizar eventos, reuniones y capacitaciones relacionadas en el medio rural.
- ❖ Gestionar programas de beneficio social.
- ❖ Participar en exposiciones para dar a conocer el producto del campo en el municipio.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



Dirección del Deporte.

Objetivo del Puesto

- ❖ Promover la cultura física y el deporte, como práctica que se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de Educación Básica del Municipio.

Funciones:

- ❖ Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
- ❖ Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
- ❖ Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas, la práctica del deporte.
- ❖ Apoyar a las diferentes ligas organizadas de fútbol, básquetbol, voleibol.
- ❖ Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.
- ❖ Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
- ❖ Promover el uso de las instalaciones de la alberca semi olímpica.
- ❖ Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
- ❖ Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.



- ❖ Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
- ❖ Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.
- ❖ Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas.
- ❖ Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales para el funcionamiento del área.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de Transparencia.

Objetivo del puesto:

- ❖ Organizar el trabajo de comunicación social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, revisión de las políticas de comunicación de la administración municipal, para lograr mantener bien informada a la comunidad.
- ❖ Ser el enlace que garantice el acceso a la información y gestión de las solicitudes de los ciudadanos ante las distintas áreas que integran este Ayuntamiento.

Funciones:

- ❖ Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas del Ayuntamiento.
- ❖ Formular para la aprobación de la Presidenta Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- ❖ Trabajar las campañas de difusión del Ayuntamiento e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización.
- ❖ Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los Servicios Municipales.
- ❖ Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
- ❖ Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.
- ❖ Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa en materia de interés para el Municipio de Cuetzala del Progreso.
- ❖ Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots y perifoneo del Ayuntamiento.



- ❖ Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veraz.
- ❖ Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
- ❖ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ❖ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- ❖ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere a la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- ❖ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado.
- ❖ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho.
- ❖ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- ❖ Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de los Índices de Clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.
- ❖ Asistir a las reuniones y eventos que convoque el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
- ❖ Llevar el control de expedientes y documentos.



Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Implementar una política de seguridad pública preventiva y de protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.

Funciones:

- ❖ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio Municipal.
- ❖ Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- ❖ Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.
- ❖ Brindar confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.
- ❖ Constitución de comités de participación ciudadana.
- ❖ Capacitar mediante cursos y talleres de prevención de delito en las instituciones educativas, públicas y privadas, de los diferentes niveles en el Municipio, a efecto de disminuir el índice delictivo.
- ❖ Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Tránsito Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Planear, organizar, desarrollar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las actividades que se realizan en la Dirección de Tránsito Municipal.
- ❖ Adiestrar y capacitar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre.
- ❖ Capacitar al personal de la policía de tránsito y vialidad en la formación correspondiente a las labores propias de ese cuerpo.

Funciones:

- ❖ Regular y controlar el tránsito de personas, vehículos y bienes; y el uso de las vías públicas del Municipio.
- ❖ Proporcionar auxilios mecánicos, de información y de seguridad vial.
- ❖ Diseñar e implementar programas y acciones permanentes de prevención de accidentes, seguridad y educación vial.
- ❖ Otorgar y expedir documentos oficiales relativos a la conducción, circulación y uso de los vehículos.
- ❖ Brindar el servicio de seguridad vial en marchas, mítines y manifestaciones sociales.
- ❖ Realizar operativos en coordinación con autoridades Municipales, Estatales y Federales e Imposición de Sanciones administrativas.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Protección Civil Municipal. Objetivo

del Puesto:

- ❖ Prever la protección de las personas y familias del Municipio de Cuetzala del Progreso, a su patrimonio y entorno, de las consecuencias de la eventualidad de los desastres.

Funciones:

- ❖ Ejecutar la realización y limpieza de barrancas.
- ❖ Prever que se ubiquen las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la Cabecera Municipal.
- ❖ Realizar las inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la Cabecera Municipal.
- ❖ Ante los fenómenos geológicos emitir las medidas de seguridad en Instituciones Educativas de la Cabecera Municipal y de las principales comunidades, así como la revisión estructural y capacitación a los comités de protección civil internos.
- ❖ Participar activamente en coordinación con las instancias de Salud Estatales en las diversas campañas de descacharrización, de limpieas de barrancas y de reforestación.
- ❖ Monitorear el sistema meteorológico que se encuentra en el área de Protección Civil, para dar seguimiento al estado del tiempo y demás fenómenos que se presenten en el Municipio.

Coordinación de Prevención Social al Delito con Participación Ciudadana.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Ofrecer a la sociedad la confianza en la atención a sus necesidades y demandas como víctimas del delito, priorizando los problemas psicológicos y de carácter legal; determinando y ofreciendo con sentido de responsabilidad un eficaz tratamiento a la diversa problemática generada de los diversos tipos de violencia.
- ❖ Reducir los ilícitos y accidentes relacionados con el uso de las armas de fuego a través del intercambio y la donación, fomentar la cultura de la legalidad desde la niñez con el intercambio de juguetes bélicos y la orientación ciudadana.

Funciones

- ❖ Dar atención, canalización y prevención a víctimas.
- ❖ Brindar el apoyo psicológico, así mismo si lo requiere se canalizará para su atención médica o legal siempre y cuando la víctima lo solicite.
- ❖ Realizar talleres vivenciales y conferencias relacionadas con violencia, adicciones, inteligencia emocional y depresión, en centros educativos y a la sociedad civil.
- ❖ Realizar reuniones con redes de apoyo con los tres niveles de gobierno.
- ❖ Actualizar constantemente la base de datos de personas extraviadas
- ❖ Realizar talleres, mediante juegos que brinden las herramientas necesarias para atender de manera muy especial al niño, víctima de violencia, para que sientan que su voz tiene peso social y evitar así, que crezcan pensando que decir la verdad no tiene sentido pues nadie les cree ni les ayuda y por el contrario les castigan, les sancionan, les critican, les juzgan, brindando así una atención de confianza para que reciba el apoyo necesario: psicológico, médico y legal.
- ❖ Informar, enseñar a reconocer e identificar situaciones de peligro o riesgos a los niños frente al abuso sexual, así mismo sensibilizar a los padres a que pongan atención cuando se presenten cambios en sus hijos.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Departamento Jurídico.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Brindar certeza jurídica; promoviendo todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que este sea parte, en cualquier material de derecho y en todas sus etapas a fin de resolver las actuaciones de la entidad municipal.
- ❖ Brindar asesorías de forma gratuita a los ciudadanos del Municipio que acuden a las distintas áreas y son remitidas a esta o acuden por su propia cuenta.

Funciones

- ❖ En ocasiones se brindan asesoría Jurídica y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad de los procedimientos administrativos y actos generados por estos.
- ❖ Tramitar la defensa de los intereses de la autoridad Municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Municipio sea parte.
- ❖ Atender o dar seguimiento a los procedimientos que se le instruyan atender por parte del Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, servicios, enajenaciones y concesiones.
- ❖ Formular los proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal.
- ❖ Elaborar convenios y contratos
- ❖ Elaborar la parte jurídica de consulta previa
- ❖ Formular los proyectos que habrán de integrar su marco legal



Dirección de la Mujer.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Funciones

- ❖ Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;
- ❖ Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio;
- ❖ Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;
- ❖ Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica, económica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio;
- ❖ Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del municipio, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de participación ciudadana;
- ❖ Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el municipio;
- ❖ Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
- ❖ Realizar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento a través de clínicas de temas sociales y autoestima de las mujeres en el municipio;
- ❖ Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, apoyándolas jurídica y psicológicamente, y dar acompañamiento



hasta que se turne al área correspondiente;

- ❖ Brindar orientación legal a las mujeres del municipio, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos y
- ❖ Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la Dirección en busca de mejor calidad de vida para las mujeres.





Dirección de Cultura.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.

Funciones

- ❖ Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- ❖ Celebrar acuerdos en materia cultural.;
- ❖ Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- ❖ Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- ❖ Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.
- ❖ Planear y diseñar talleres culturales.
- ❖ Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.
- ❖ Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- ❖ Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- ❖ Atención a los grupos artísticos.
- ❖ Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles pertenecientes al área.
- ❖ Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.

Enlace con el Migrante.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover y coadyuvar con Entidades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y municipales la vinculación, capacitación, protección y documentación de los Migrantes del municipio que radican en el Extranjero, los que retornan y sus familias, con el fin de establecer acciones que reduzcan su vulnerabilidad y generen su integración a la sociedad.

Funciones

- ❖ Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable.
- ❖ Proponer al Secretario/a políticas públicas que abordan el tema migratorio en el Municipio.
- ❖ Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
- ❖ Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia.
- ❖ Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
- ❖ Orientar a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero.
- ❖ Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación.
- ❖ Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de educación superior públicas o privadas en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permitan combatir la migración en el Municipio.
- ❖ Proponer al Secretario/a, convenios de colaboración con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, que permitan informar y orientar a los paisanos que regresan al Municipio.

VALORES.

BIEN COMÚN.

Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el Servicio Público es patrimonio de todos los Mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

RESPECTO.

Reconocer los derechos de cada una de las personas que laboran en el Ayuntamiento, para trabajar en un ambiente de cordialidad orientado hacia el cuidado de la integridad, salud física y emocional de cada trabajador; así como de quienes solicitan nuestros servicios. Debemos considerarlo como la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.

LIDERAZGO.

Inspirar, convencer e impulsar tanto al personal como a la sociedad en general, para que contribuyan de forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas para el logro de la visión.

TRABAJO EN EQUIPO.

Fomentar el trabajo en equipo implica asumir una actitud de colaboración mutua para el logro de los objetivos institucionales y conjuntar esfuerzos con este fin.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Asumir con sentido de pertenencia los objetivos del H. Ayuntamiento, propiciando la participación intensa de las personas y su identificación con la organización.

CALIDAD EN LOS PROCESOS.

Estar consciente de la importancia que tiene cada tarea para el logro de las metas propuestas. Realizarla bien, buscando siempre cumplir con las expectativas del cliente y orientar los procesos y productos a la mejora continua.

EQUIDAD

Promover la justicia e igualdad de oportunidades respetando la pluralidad de la sociedad en cuanto a sexo, posición económica y social, aplicación imparcial de la Ley y luchando en contra de la pobreza y la discriminación.



RENDICIÓN DE CUENTAS.

Actuar con eficiencia, eficacia, economía y calidad en la gestión de la Administración Pública, para contribuir a la mejora continua y modernización de los procesos, teniendo como principios fundamentales la optimización de recursos y rendición de cuentas.

TRANSPARENCIA.

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley, usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.

HONESTIDAD.

Actuar con honradez, coherencia y sinceridad, de manera razonable, recta e íntegra, respetando las normas y principios establecidos, sobre todo con apego a la verdad y a la justicia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opondan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su conocimiento general.



DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. **Jose Luis Aparicio Villanueva**
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Armando Segura del Piñar**
**Regidor de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Azalia Pineda Terán**
Sindica procuradora

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

SINDICATURA

REGIDORES
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Bania Karen Baiza Aparicio**
**Regidora de Desarrollo Rural, Medio
Ambiente y Recursos Naturales**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO RURAL,
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Angela Dandayo Tamba**
**Regidora de Educación, Juventud,
Cultura, Recreación y
Espectáculos**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN, JUVENTUD,
CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULOS**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Olivia Nájera Catalán**
**Regidora de Salud Pública, Asistencia
Social, Comercio y Abasto Popular**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, ASISTENCIA
SOCIAL, COMERCIO
Y ABASTO POPULAR**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Jorge Patricio Ochoa**
**Regidor de atención y
Participación Social de Migrantes**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE ATENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES
Y ASUNTOS INDÍGENAS**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. **Alberta Arteaga Luna**
**Regidora de Desarrollo Social
y Fomento al Empleo**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO SOCIAL,
EQUIDAD Y GÉNERO
Y FOMENTO AL EMPLEO**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

Ing. **Ana Ayali Baiza Romero**
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**SECRETARÍA
GENERAL**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027