



El honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero y a través de su Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal comunican y hace saber a sus habitantes por medio del presente, lo siguiente:

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE MUESTRA LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. 2024-2027**

**A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, EN  
PARTICULAR.**

**LIC. JOSE LUIS APARICIO VILANUEVA,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL  
PROGRESO, ESTADO DE GUERRERO.**



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 Reglamento 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 ORGANIZACIÓN QUE MUESTRA LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. 2024-2027**



## PRESENTACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Cuetzala del Progreso, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

El presente Manual de Organización permite alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Administración, precisa las funciones encomendadas a cada Área Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporciona la uniformidad en el trabajo; y con ello se guía el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual de Organización contiene la estructura orgánica, objetivos, funciones y la base legal que norma la actuación de las áreas administrativas; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados en el Plan de Gobierno Municipal 2024-2027 y las leyes relativas.

## INTRODUCCIÓN

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre. El Municipio es el orden de gobierno responsable de la prestación de los servicios públicos, así como de la promoción del crecimiento económico y del desarrollo social.

La conformación administrativa del Municipio, recae en el Ayuntamiento y en el presidente municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para dotar de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio municipal, atendiendo las peticiones y necesidades de la sociedad civil de manera oportuna.

Derivado de ello, la oficina del titular del Ejecutivo Municipal requiere para su operación de un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad y en consecuencia de un documento denominado Manual de Organización donde se establezcan las áreas que la componen, sus objetivos, así como sus funciones y atribuciones.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

La actualización del Manual de Organización Municipal fue una tarea de todos los funcionarios que laboran en el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso; en él se plasmaron los consensos en torno a las funciones de dichos servidores públicos con el fin de facilitar y optimizar sus actividades, evitando con esto la duplicidad de tareas, y así alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal en lo general y por cada dependencia y/o entidad en lo particular.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional al interior del Ayuntamiento.



## **OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El presente Manual, contribuye al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Cuetzala del Progreso y de su población a través del desempeño adecuado de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, por medio de la vigilancia del buen funcionamiento de toda la Administración Pública Municipal, dirigiendo, coordinando y controlando la operación encomendada a cada área administrativa que integra la estructura orgánica del Municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida para sus trabajadores con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Este documento favorece la operación del Gobierno Municipal, a efecto de que el personal que labora en las diferentes áreas que lo conforman, tengan las bases y elementos para desempeñar eficazmente sus funciones y facilitar el logro de mejores resultados.

Debido a la dinámica de la Administración Municipal y la necesaria mejora continua operacional, se ha programado que este Manual de Organización sea revisado periódicamente por lo menos una vez al año, para en su caso realizar las modificaciones necesarias y de esta manera cumplir en tiempo y forma con la encomienda institucional.

Se presume que la administración municipal moderna, hoy día requiere de mayor precisión sobre su naturaleza y rumbo, con un sentido claro sobre las expectativas de gestión para el inmediato, corto y de largo plazo. De ello en este documento rector, han quedado plasmados tres premisas fundamentales que dan cuenta de la preocupación del presidente municipal y sus colaboradores de darle sentido a sus esfuerzos por ser un Ayuntamiento en constante innovación y transformación.



## **MISIÓN**

“Satisfacer las necesidades de servicios públicos de la ciudadanía con calidad y eficiencia, mediante la implementación de políticas públicas que promuevan, ejecuten e impulsen un desarrollo integral que garantice la inversión y el bienestar social de la población”.

## **VISIÓN**

“Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.”.

## **VALORES**

“En este Gobierno creemos y fomentamos: la honestidad, el compromiso con la ciudadanía, la responsabilidad de cumplir lo que se promete, la colaboración, la tolerancia, la puntualidad, el respeto a los ciudadanos y los trabajadores, el trabajo en equipo y la lealtad entre su gente”.



## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Numero 242
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Guerrero.
- Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero
- Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública Municipal 2024-2027.
- Bando de Policía y Buen Gobierno 2024-2027.
- Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal 2024-2027.
- Reglamentos diversos de la administración pública municipal 2024-2027 y demás leyes aplicables al municipio.

## PRESIDENTE MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Dirigir y coordinar eficientemente las actividades de la Administración Pública Municipal de Cuetzala del Progreso, basado siempre en el respeto pleno de los derechos de los ciudadanos y de la responsabilidad que la ley le confiere, para así lograr un municipio próspero, desarrollado y con mejores condiciones de vida para sus habitantes.

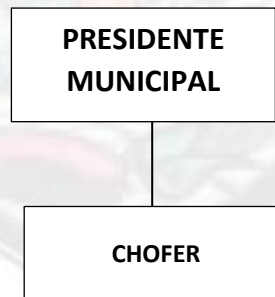
#### MISIÓN:

Gobernar colaborando para construir la ciudad próspera, en paz, sostenible, humana y abierta que todos queremos.

#### VISIÓN:

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	14,000.00
PRESIDENCIA MUNICIPAL	CHOFER	3,000.00

**CATEGORÍA:** Presidente municipal

**FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, del orden municipal, Estatal y Federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y con otros Ayuntamientos del Estado.
- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- Rendir al Ayuntamiento, en los primeros días del mes de abril de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicha sesión será pública y solemne.
- Proponer al Ayuntamiento el número y composición de las diversas comisiones que deberán constituirse en el Ayuntamiento.
- Convocar a las juntas de vecinos de Delegaciones, Comisarias y Comisariados Municipales, a fin de que elijan a sus representantes y fijar las fechas y condiciones en que deba realizarse dicha elección.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, conforme a su Reglamento Interior y presidir las sesiones del mismo.
- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.
- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los Acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los puestos de secretario y Tesorero del mismo.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración municipal cuya designación no está determinado de otro modo en la Ley.
- Imponer directamente por sí mismo a través de los órganos administrativos municipales competentes, las sanciones que correspondan por violación a los Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos administrativos municipales, Ingresos Municipal o aprobados por la Legislatura del Estado.
- Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de Egresos aprobados por el Ayuntamiento.

- Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal que deberá remitirse a los órganos correspondientes.
- Formular y someter a la aprobación del Gobierno del Estado los diversos planes y programas de desarrollo urbano, de zonificación, de uso del suelo y de regularización de la tierra urbana en la entidad y participar en representación del Ayuntamiento en los Organismos y Comisiones Federales y Estatales creado para tal efecto.
- Vigilar la Correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.
- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales e imponer las sanciones que prevean los Reglamentos respectivos.
- Organizar y dirigir los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con las limitaciones que se establecen en la Constitución Política del Estado.
- Otorgar a los particulares concesiones o permisos sobre la prestación de los servicios públicos municipales siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que se establecen en los Reglamentos respectivos.
- Mantener las relaciones que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas con los diversos organismos cívicos y de colaboración Municipal que exista en el Municipio.
- Visitar los diversos centros de población del Municipio para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.
- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación.
- Ejercer las atribuciones que le confieran las Leyes Federales o Estatales.
- Cooperar con las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de normas relativas a Salud Pública, Prevención de Seguridad Civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las Leyes correspondientes.
- Las demás que le señalen los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones.

**Para el personal a cargo del presidente municipal:**

- Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el C. Presidente Municipal.

## SECRETARIA GENERAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL

#### OBJETIVO:

Organizar las audiencias y actividades particulares del Presidente Municipal, coordinando la agenda particular con las actividades de la Administración Pública.

#### MISIÓN:

Apoyar al Presidente Municipal en sus funciones, organizar, coordinar y agilizar su agenda. Asimismo, atender y gestionar soluciones de las distintas demandas de la ciudadanía.

#### VISIÓN:

Ser una Secretaría dinámica, ágil y con sentido humano, apoyar al Presidente Municipal de manera oportuna y profesional. Atender eficazmente a los ciudadanos que realizan gestiones ante el Ayuntamiento para el bienestar social.

#### ORGANIGRAMA:

SECRETARIA  
GENERAL MUNICIPAL

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	5,000.00

**CATEGORÍA:** Secretaría general

#### FUNCIONES:

- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y evaluar cada una de las acciones y estrategias para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete.
- Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.

- Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente.
- Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente.
- Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.
- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la Coordinación General de Giras y Eventos.
- Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.
- Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes.
- Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.
- Atender las audiencias en representación del Presidente Municipal.
- Coordinar en forma general los eventos propios del Presidente Municipal como Informes de Gobierno, ceremonias protocolarias y del 15 de septiembre.
- Coordinar las actividades necesarias para la buena administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaria Particular.
- Dar respuesta pronta y expedita, dentro del marco legal aplicable a la correspondencia que sea enviada directamente al Presidente Municipal.
- Coordinar con todas las Direcciones o áreas administrativas las actividades públicas inherentes del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnados a las diferentes Direcciones o áreas según la naturaleza de estos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Presidente Municipal.
- Acordar con el Presidente Municipal sobre el estado que guardan diversos asuntos en materia de atención ciudadana.



- Brindar la atención ciudadana y en su caso canalizarlas ante las instancias correspondientes.
- Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general.
- Atender y canalizar las peticiones que efectúa la ciudadanía al Presidente Municipal y acordar con los Titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal.
- Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.
- Elaborar fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del Presidente Municipal.
- Las demás tareas que les sean conferidos por el Presidente Municipal en lo referente a la representación, análisis, evaluación, seguimiento, gestión y control.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL  
Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO MUNICIPAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO:**

Salvaguardar la integridad del ayuntamiento, a efecto de evitar que se incurra en faltas administrativas o disposiciones legales que pudieran generar alguna responsabilidad para la administración pública municipal.

**MISIÓN:**

Prevenir, detectar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones a través de las revisiones y auditorías practicadas, así como sancionar y consolidar acciones de combate a la corrupción en cumplimiento y apego a las disposiciones correspondientes vigentes; promover la optimización de recursos, generando confianza y transparencia de la gestión pública.

**VISIÓN:**

Ser reconocida como un Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía además de ser un área preventiva y correctiva de los actos y/o negligencia de los servidores públicos municipales.

**ORGANIGRAMA:**

TITULAR DEL ORGANO  
DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPAL

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
CONTRALORIA INTERNA	CONTRALOR	5,000.00

**CATEGORÍA:** Titular del Órgano de Control Interno.

**FUNCIONES:**

- Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización.
- Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.
- Realizar las auditorías internas que se requieran.
- Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio.
- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo.
- Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables.



- Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas.
- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
- Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso a la información, para que cualquier persona pueda solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información de los Sujetos Obligados que contempla la Ley a través de esta misma, conforme a lo establecido en la norma en la materia.

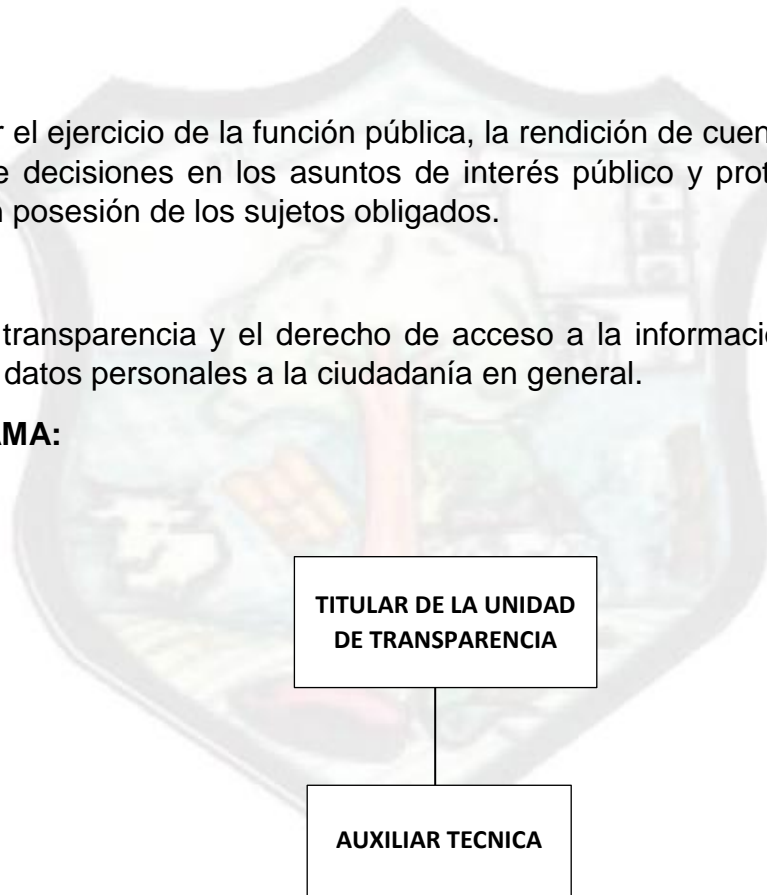
#### MISIÓN:

Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público y proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

#### VISIÓN:

Garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a la ciudadanía en general.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA	3,000.00
DIRECCION DE TRANSPARENCIA	AUXILIAR TECNICA	3,500.00



**CATEGORÍA:** Unidad de Transparencia

**FUNCIONES:**

- Recabar u difundir información relativa a las obligaciones de transparencia.
- Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- Implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.
- 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.
- Las demás que determinen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determine el Titular de la Unidad de Transparencia.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### OBJETIVO:

Observar el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.

#### MISIÓN

Planificar y dar seguimiento a los programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo actual, realizando evaluaciones que permitan conocer el desempeño del Gobierno Municipal, enfocando esfuerzos para lograr un crecimiento socio-económico sostenible y sustentable del Municipio.

#### VISIÓN

Ser un organismo administrativo eficiente, que sea reconocido por garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, con alto grado de responsabilidad social, cultural y ambiental que permita elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### ORGANIGRAMA:

DIRECCIÓN  
EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	COORDINADORA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO	5,000.00

**CATEGORÍA:** coordinador de Evaluación al Desempeño.

#### FUNCIONES:

- Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables.
- Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación e instrumentación de Planes y Programas Operativos Anuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo.

- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del Presidente Municipal.
- Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del Gobierno Municipal.
- Diseñar estrategias para mantener actualizada y debidamente aprobada la documentación relativa al Manual de organización, procedimientos y las políticas del Gobierno Municipal.
- Concentrar información estadística generada, que conformara la información oficial a proporcionar a ciudadanos, entidades gubernamentales y/o civiles.
- Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal.
- Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Fortalecimiento Municipal para la implementación del Programa Agenda Desde lo Local, que contribuyan a la medición del desempeño, de la Administración Municipal en aras de mejorar la eficiencia y la eficacia; así como la calidad de los servicios otorgados por el Ayuntamiento.
- Integración de la información correspondiente para el informe financiero semestral.
- Integración de la información correspondiente para la entrega de la cuenta pública.
- Monitorear estratégicamente el desarrollo municipal.
- Hacer invitaciones a los funcionarios públicos a participar en cursos y talleres en línea relacionados con la administración pública.
- Trabajar en conjunto con la Tesorería para controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Programa Operativo Anual.

#### **Para el personal a cargo de la el director de evaluación al desempeño:**

- Organizar la agenda de trabajo del Director de Planeación y Evaluación.
- Realizar actividades de recepción, hacer y atender llamadas telefónicas.
- Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.
- Llevar un control de los oficios recibidos y enviados.
- Llevar el control de los números de oficios realizados.
- Controlar que la base de datos de toda la documentación recibida se maneje adecuada y eficientemente.
- Mantener debidamente organizado el archivo físico y electrónico de la dirección de Planeación y Evaluación.



- Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina.
- Llevar el control de facturas y documentos de los materiales y equipo de oficina adquiridos.
- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo.
- Elaborar las solicitudes de viáticos.
- 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.
- 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.
- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Director.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.
- 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.
- Recibir, Redactar y entregar oficios.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos, entre otros.
- Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación.
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultado (PBR).
- Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública.
- Diseñar y aplicar estrategias para la operación del Plan de Gobierno Municipal.
- Participar en el monitoreo de las áreas del H. Ayuntamiento procurando la consecución de las metas institucionales y el desarrollo municipal.



- 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.
- Recepciona toda la documentación que llegue a la Dirección, con la firma y sello respectivo.
- Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos.
- Recibe los informes de actividades mensuales de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento para concentrarla.
- Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación.
- Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública.
- Coadyuva en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Mantener actualizado el Directorio estructural de gobierno.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA TESORERÍA

#### OBJETIVOS:

Cumplir con las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Cuetzala del Progreso, y vigilar que el personal directo a su cargo, de las Direcciones y Departamentos que integran la Tesorería, cumplan con las funciones establecidas en este manual, así como las previstas en los ordenamientos legales aplicables.

#### MISIÓN.

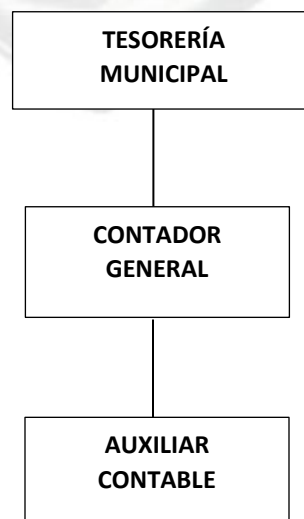
Recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales vigente. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento. Informar mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio, dentro de los fines establecidos para su sector.

#### VISIÓN.

Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con pasión y entrega, con el firme objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr el bienestar social de los ciudadanos locales y de quienes nos visitan.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	6,000.00
TESORERIA MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL	5,000.00
TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR CONTABLE	4,500.00

**CATEGORÍA:** Tesorero (a)

**FUNCIONES:**

- Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Cuetzala del Progreso, el titular de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:
- Supervisa que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado directamente o a través de las oficinas recaudadoras central o externas y a través de medios automatizados autorizados y se deposite en las instituciones bancarias autorizadas.
- Implementa el sistema de armonización contable, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones legales aplicables.
- Cuida de la puntualidad de los cobros, de la exactitud en la determinación de la base gravable, de las liquidaciones, y en general de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Tiene al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Proporciona oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sustenten la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Propone al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear las finanzas municipales y aumentar la recaudación.
- Da pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados.
- Da cuenta al Presidente de la presunta comisión de delitos fiscales por los contribuyentes para que éste someta al Cabildo la declaratoria de perjuicio al fisco municipal y se proceda penalmente en los términos de la legislación fiscal municipal.
- Remite a la Auditoría Superior del Estado las cuentas semestrales, informes contables y financieros.



- Ministra todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.
- Presenta mensualmente, al Ayuntamiento los estados financieros y cortes de caja con visto bueno de la Síndica Procuradora.
- Informa oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse.
- Vigila que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería a realizar trámites.
- Supervisa que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad.
- Vigila que las multas no fiscales impuestas por las autoridades municipales ingresen al erario municipal.
- Elabora y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes municipales a través de su personal.
- Diseña acciones de mejora continua en los procesos operativos de la Tesorería, a fin de optimizar la recaudación, la atención al contribuyente y el cumplimiento de metas en los diversos programas y planes municipales en que tenga intervención la Tesorería.
- Atiende todo lo que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y lo que le encomienden las Leyes o Reglamentos.
- Lleva el control de su inventario de muebles y su mantenimiento, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, y da cuenta al Primer Síndico Municipal de las bajas respectivas en términos de las disposiciones aplicables.
- Celebra reuniones de trabajo con los Directores, Jefes de Departamento y el personal de la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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.

#### **Para el personal a cargo del director tesorería municipal:**

- Auxiliar al Tesorero en la redacción de documentos.
- Llevar registro de las actividades agendadas de la Tesorera.
- Archivar los documentos propios de la Tesorería.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indiquen una vez que sea revisada por la Tesorera.
- Ser el enlace entre la Tesorera y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
- Llevar el control de expedientes y documentos.
- Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Tesorería.
- Elaborar altas y bajas del mobiliario y equipo.
- Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Tesorera.
- Recepciona toda la documentación que llegue a la Tesorería, con la firma y sello respectivo, previa revisión del área contable o jurídica según sea el caso.
- Atiende al público que acuda con el propósito de entrevistarse con la Tesorería, anunciándolas con las asistentes a fin de recibir instrucción sobre la forma y tiempo en que será atendido de acuerdo a la agenda de la Tesorería.
- Toma mensajes y los transmite.
- Entrega oficios, circulares y acuerdos generales a las Direcciones o Unidades Administrativas de la Tesorería o del Ayuntamiento en su caso.
- Controla los oficios recibidos a través de la bitácora.
- Realiza depósitos bancarios que le sean indicados por la Tesorería.
- Mantiene debidamente organizado el archivo de oficios en físico y electrónico.
- Cuida del equipo que tiene asignado a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, informando a la titular de la Tesorería, sobre cualquier desperfecto a fin de darle mantenimiento.
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Asesora la Tesorera en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten en la Tesorería Municipal.



- Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas.
- Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Tesorería, previa autorización.
- Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Tesorería y da su opinión jurídica para la toma de decisiones de la Tesorera.
- Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar las actividades de sus colaboradores.
- Supervisar que la documentación remitida al departamento, reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso.
- Revisar la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos, hacer las correcciones que correspondan.
- Revisar los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuéstales presentados en las pólizas de diario y egresos.
- Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos federales.
- Elaborar oportunamente los estados financieros y formatos en los períodos establecidos por la auditoría superior del estado.
- Supervisar el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la auditoría superior del estado.
- Analizar e interpretar los estados financieros, auxiliares y demás información contable.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
- Verifica saldos de las cuentas del balance y corrige en caso de discrepancias.
- Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico y mediante oficio envía para su certificación de las copias de estas, a la secretaria del ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al síndico procurador, para su resguardo y custodia.



- Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.
- 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.
- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en un computador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribir e ingresar información operando un computador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

#### OBJETIVO:

Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de terreno y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.

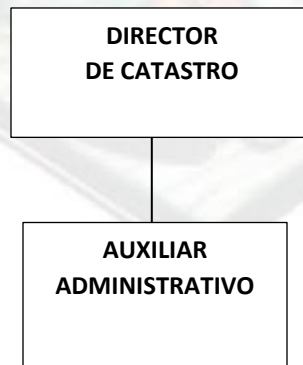
#### MISIÓN.

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Cuetzala del Progreso.

#### VISIÓN.

Ser la Dirección líder en materia registral y catastral incorporando a sus procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con las demandas y exigencias de un Municipio en constante crecimiento.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
CATASTRO	DIRECTOR DE CATASTRO	6,000.00
CATASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,500.00



**CATEGORÍA:** Director de Catastro.

**FUNCIONES:**

- Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Implementa con el visto bueno de la titular de la Tesorería y junto con la Dirección de Mejora Regulatoria, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Presidente Municipal que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección.
- Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.
- Designa de entre el personal a su cargo, los enlaces respecto de los programas de mejora regulatoria y cualquier otro en el que tenga intervención la Dirección.
- Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal, de acuerdo a la legislación aplicable.
- Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del Catastro Municipal.
- Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral.
- Vigila que el inventario de inmuebles del Catastro municipal se integre con el registro alfanumérico y gráfico y la clave catastral correspondiente a que se refiere la legislación catastral municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado.
- Vigila que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios y su notificación, se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en la legislación catastral municipal.
- Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal.
- Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable.
- Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral.



- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### **Para el personal a cargo del director de catastro municipal:**

- Transcribe a máquina o computadora, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato.
- Lleva registro de la correspondencia recibida, dando cuenta al asistente del Director de aquellas comunicaciones de reuniones, cursos etcétera que deban ser incluidos en la agenda del Director.
- Opera la máquina fotocopidora para reproducir documentos que se le indiquen.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Toma mensajes y los transmite
- Se coordina con el asistente del Director para dirigir a los ciudadanos que acudan a tratar asuntos con el servidor público o área que corresponda o en su caso para que sean atendidos de manera directa por el Director, de acuerdo a su agenda.
- Asesora a la Dirección en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten ante la Dirección.
- Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo.
- Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.



- Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas.
- Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Dirección, previa autorización y Tesorería con la Dirección de Consultoría Jurídica.
- Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Dirección y da su opinión jurídica para la toma de decisiones del Director.
- Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Recibe los recursos interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos catastrales y los turna a la Dirección de Consultoría Jurídica en los términos de la legislación catastral aplicable.
- 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.
- Auxiliar al Director en el cumplimiento de las actividades administrativas.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantiene comunicación directa con las diversas unidades administrativas y Coordinaciones del Ayuntamiento cuando resulte necesario para el cumplimiento de las tareas encomendadas al titular de la Dirección.
- Realiza ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene el titular de la Dirección.
- 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.

## SINDICATURA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SINDICATURA

#### OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; para vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

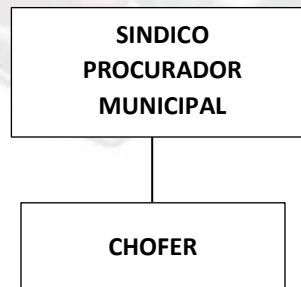
#### MISIÓN.

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, sustanciando los procesos y recursos administrativos de la tutela jurisdiccional, para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta, a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio.

#### VISIÓN.

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los derechos humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos del municipio, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad sustantiva de género, protección de la niñez y adolescencia, cultura de paz y combate a la corrupción.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICA PROCURADORA	10,500.00
SINDICATURA MUNICIPAL	CHOFER	3,000.00



**CATEGORÍA:** Síndico Procurador.

**FUNCIONES:**

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno.
- Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento.
- Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de legalidad.
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
- Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
- Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública.
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda.
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo.
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.



- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, la creación y apertura de Juzgados Calificadores e Itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal.
- Proponer Al Cabildo los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes
- Supervisar y, aprobar en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes.
- Autorizar de manera conjunta con el secretario del Ayuntamiento, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores e Itinerantes para el control de remitidos y detenidos.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto.
- Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura.
- Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes.
- Celebrar reuniones permanentes con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativa las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia de Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y sus servidores públicos se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y en la Ley Orgánica Municipal.
- Supervisar que los servidores públicos de la Sindicatura cumplan con sus deberes jurídicos en términos de la legislación aplicable.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal.



- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la evaluación de los instrumentos jurídicos de los que disponen, para el ejercicio de sus funciones;
- Emitir las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que les sea entregada.
- Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia.
- Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad.
- Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección.
- Designar al Servidor Público que, en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquellos en los que, por ministerio de ley, le corresponda comparecer personalmente.
- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Sindicatura, en términos de la legislación aplicable.
- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, observando la legislación aplicable.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

**Para el personal a cargo del síndico procurador municipal:**

- Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el síndico procurador municipal.



## JEFE/DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA JEFATURA O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Revisar cada una de las solicitudes de material diverso de las diferentes áreas que llegan a esta oficina y así sean atendidas oportunamente.

Coordinación con los proveedores para remitir las requisiciones autorizadas de bienes solicitados por las diferentes áreas.

A través de la supervisión y atención a las solicitudes de las diferentes áreas mantener las instalaciones del ayuntamiento municipal en un orden presentable, limpio y funcional, para que el personal que labora en este municipio desarrolle su trabajo en condiciones óptimas, y brindar con ello una buena atención a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite.

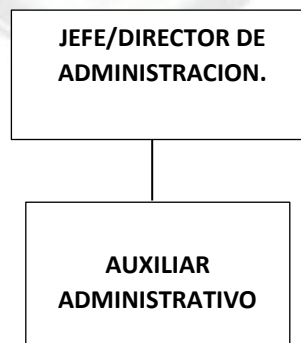
#### MISIÓN.

Administrar, dirigir y organizar los recursos humanos, económicos y materiales del área de jefatura de administración para el cumplimiento de los servicios ofrecidos a la ciudadanía

#### VISIÓN.

Lograr al máximo la atención a la ciudadanía a través de los servicios, proporcionados, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Cuetzala del Progreso; Guerrero.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
JEFATURA DE ADMINISTRACION	JEFE DE ADMINISTRACION	6,000.00
JEFATURA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR	3,000.00

**CATEGORÍA:** Jefe/Director De Administración.

**FUNCIONES:**

- Solicitar al nuevo empleado la siguiente documentación: Acta de nacimiento, CURP, credencial del IFE, comprobante de domicilio, licencia de manejo en caso de asignación de vehículo, Cartilla liberada, Curriculum Vitae, constancias de ultimo grado de estudios, cursos recibidos y solicitud de empleo.
- Recibir la documentación solicitada.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Armar el expediente con todos los documentos recolectados y su nombramiento de personal de nuevo ingreso.
- Realizar el listado de personal y colocar en el expediente el número que le corresponde según el listado.
- Checar las asistencias diarias del personal de confianza y sindicalizado del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Sacar listado de inasistencias de personal de confianza y sindicalizado.
- Si se detectaron inasistencias acudir con el jefe inmediato de cada personal que faltó para saber su situación o si hay algún justificante médico o de la doctora del DIF para el caso de trabajador de confianza.
- Si hay justificante médico de la inasistencia, quitarlo del listado de inasistencias y si no hay justificante médico elaborar oficio dirigido a Tesorería para el descuento del día no laborado.
- Recibir la solicitud de permiso económico o vacaciones del personal sindicalizado.
- Verificar que esté llena correctamente y con la firma de su jefe inmediato.
- Si la solicitud está correctamente requisitada, programar las vacaciones del personal sindicalizado con la premisa de que no se descuide el área del trabajo a la que pertenece y si no solicitarle al usuario que complementé correctamente su solicitud.
- Firmar y sellar por parte de Oficialía Mayor la solicitud de vacaciones como señal de autorización.
- Archivar el formato de solicitud en el expediente correspondiente.
- Archivar los oficios enviados en el lugar correspondiente dentro del área de Oficialía Mayor.
- Entregar por escrito a los usuarios del servicio los requisitos para gestionar su precartilla del Servicio Militar Mexicano en el mes de enero.
- Explicar cada uno de los requisitos y solicitarle al joven que los documentos solicitados sean en original y dos copias.



- Recibir los siguientes documentos en original y dos copias: Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, certificado de ultimo grado de estudios, cuatro fotografías tamaño 3.5 x 4.5.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Si la documentación está completa, entregar al usuario el formato del Servicio Militar Nacional, para que llene con sus datos personales y si no informarle que complete la documentación faltante.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Si la documentación está completa, entregar al usuario el formato del Servicio Militar Nacional, para que llene con sus datos personales y si no informarle que complete la documentación faltante.
- Entregar cartillas liberadas en el mes de diciembre, todos los fines de semana, sábados y domingos.
- Recibir solicitud verbalmente por parte del ciudadano del servicio de Fierro Quemador verificar que tipo de servicio requiere el ciudadano con respecto al fierro quemador.
- Verificar si es alta del fierro quemador.
- Si es alta el fierro quemador, solicitarle al ciudadano la credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento, copia de la CURP, 5 fotografías tamaño infantil, el fierro quemador y boleto de pago.
- Si es revalidación del fierro quemador solicitar al ciudadano copia de credencial de elector, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, el fierro, copia de la última patente, 5 fotografías tamaño infantil, patente del fierro quemador y pago correspondiente.
- Si el fierro quemador es baja solicitar al ciudadano la patente del último año que revalido, 5 fotografías tamaño infantil, en caso de fallecido presentar acta de defunción, copia de la CURP, copia de la credencial de elector, copia del comprobante de domicilio y el fierro.

#### **Para el personal a cargo del jefe de administración municipal:**

- Solicitar al nuevo empleado la siguiente documentación: Acta de nacimiento, CURP, credencial del IFE, comprobante de domicilio, licencia de manejo en caso de asignación de vehículo, Cartilla liberada, Curriculum Vitae, constancias de ultimo grado de estudios, cursos recibidos y solicitud de empleo.
- Recibir la documentación solicitada.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Armar el expediente con todos los documentos recolectados y su nombramiento de personal de nuevo ingreso.
- Realizar el listado de personal y colocar en el expediente el número que le corresponde según el listado.



- Checar las asistencias diarias del personal de confianza y sindicalizado del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Sacar listado de inasistencias de personal.
- Si se detectaron inasistencias acudir con el jefe inmediato de cada personal que faltó para saber su situación o si hay algún justificante médico o de la doctora del DIF para el caso de trabajador de confianza.
- Si hay justificante médico de la inasistencia, quitarlo del listado de inasistencias y si no hay justificante médico elaborar oficio dirigido a Tesorería para el descuento del día no laborado.
- Recibir la solicitud de permiso económico o vacaciones del personal sindicalizado.
- Verificar que esté llena correctamente y con la firma de su jefe inmediato.
- Si la solicitud está correctamente requisitada, programar las vacaciones del personal sindicalizado con la premisa de que no se descuide el área del trabajo a la que pertenece y si no solicitarle al usuario que complemente correctamente su solicitud.
- Firmar y sellar por parte de la dirección de administración la solicitud de vacaciones como señal de autorización.
- Archivar el formato de solicitud en el expediente correspondiente.
- Archivar los oficios enviados en el lugar correspondiente dentro del área de dirección de administración.
- Entregar por escrito a los usuarios del servicio los requisitos para gestionar su precartilla del Servicio Militar Mexicano en el mes de enero.
- Explicar cada uno de los requisitos y solicitarle al joven que los documentos solicitados sean en original y dos copias.
- Recibir los siguientes documentos en original y dos copias: Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, certificado de último grado de estudios, cuatro fotografías tamaño 3.5 x 4.5.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Si la documentación está completa, entregar al usuario el formato del Servicio Militar Nacional, para que llene con sus datos personales y si no informarle que complete la documentación faltante.
- Recibir el formato de Servicio Militar Nacional, llenado por el usuario.
- Pegar la fotografía del interesado en el formato de Servicio Militar Nacional.
- Integrar todos los documentos entregados por el usuario en un folder.
- Elaborar a máquina de escribir mecánica la Pre-Cartilla.
- Separar los documentos que debe firmar el alcalde y pasarlos para que se firmen.
- Solicitar al usuario del servicio que coloque su huella digital en la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Entregar a los ocho días hábiles, la Pre-Cartilla y documentos originales del solicitante.



- Solicitar al interesado que firme de conformidad de entrega de Pre-Cartilla y documentos originales, en la bitácora de Servicio Militar Nacional.
- Capturar en el balance del mes antes del día 15 de cada mes, todas las Pre-Cartillas elaboradas.
- Realizar la entrega de las Pre-Cartillas elaboradas en Séptimo Batallón de Infantería y solicitar la firma de recepción de documentos.
- Archivar en el balance de Pre-Cartillas del mes en el lugar correspondiente.
- Entregar cartillas liberadas en el mes de diciembre, todos los fines de semana, sábados y domingos.
- Verificar qué tipo de servicio requiere el ciudadano con respecto al Fierro Quemador.
- Verificar si es alta del fierro quemador
- Si es alta el fierro quemador, solicitarle al ciudadano la credencial de elector, copia de la CURP, copia de comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento, 5 fotografías tamaño infantil, el fierro quemador y boleta de pago.
- Capturar los datos del solicitante en el formato de patente y sacar 5 patentes, una para la ganadera local, la segunda para ganadera estatal. La tercera para la Presidencia Municipal, la cuarta para el titular y la quinta para el archivo.
- Si es revalidación el fierro quemador solicitar al ciudadano 5 fotografías tamaño infantil, copia de credencial de elector, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, la última patente, el fierro quemador y pago correspondiente.
- Si el fierro quemador es baja solicitar al ciudadano 5 fotografías tamaño infantil, copia de la credencial de elector, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, la última patente, el fierro quemador, pago correspondiente y en caso de fallecido presentar acta de defunción.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO JURIDICO.

#### OBJETIVO:

Examinar los proyectos relativos a: acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio y presidente municipal.

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean requeridas, como para asistencia y coadyuvar con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo a fin de garantizar la debida representación, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano judicial y administrativo.

Ejercer las acciones jurídicas necesarias para resguardar y en su caso reivindicar la propiedad del ayuntamiento cuando así lo necesite.

Promover todos los recursos, acciones y medios de defensa idóneos que sean convenientes para los intereses del municipio, así como llevar a cabo la representación del ayuntamiento en los procesos administrativos y judiciales en los que sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, así como el juicio de garantías, instruido por la presidenta municipal. Y estudiar y emitir observaciones respecto a los contratos y convenios destinados a ser celebrados por el ayuntamiento.

#### MISIÓN.

Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Cuetzala del Progreso; Guerrero, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.

#### VISIÓN.

Ser una institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas, con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Cuetzala del Progreso una ciudad segura con la mejor policía a nivel nacional.

## ORGANIGRAMA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DEPARTAMENTO JURIDICO	DIRECTOR DEL AREA JURIDICA	5,000.00

**CATEGORÍA:** Director del Área Jurídica.

### FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a la persona Titular de Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
- Coordinar la función jurídica de la Secretaría.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y la Academia pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas.
- Establecer coordinación con las Dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.
- Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales federales o locales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura.
- Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
- Nombrar delegados y/o delegadas en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas.



- Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas.
- Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
- Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
- Proponer a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Direcciones de área, controles de legalidad que permitan corregir los errores, omisiones y vicios, derivados de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
- Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
- Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y cumplir con los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule.
- Tener Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
- Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades y obligaciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban.
- Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría.
- Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales locales

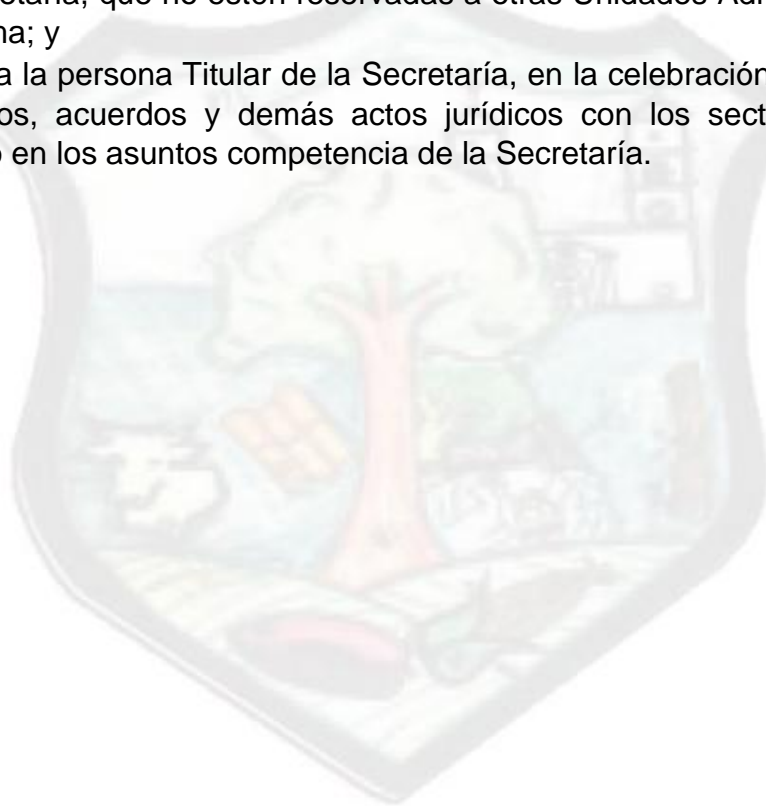


o federales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes.

- Proporcionar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas de la Secretaría que la soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el correcto cumplimiento de sus facultades. Queda exceptuado el personal sujeto a investigación por la Unidad de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante los Órganos Colegiados, la Contraloría o la instancia Estatal y Federal de Procuración de Justicia.
- Proporcionar y dar seguimiento por si o través de la Jefatura de Departamento correspondiente, el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección Municipal de Protección Civil, a fin de llevar a cabo las actividades operativas inherentes a dicha Unidad Administrativa.
- Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Sindicatura.
- Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones de la Secretaría
- Ayudar en la realización del informe previo y justificado en materia de amparo a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando sean señaladas como Autoridad Responsable.
- Generar, unificar y difundir criterios para la aplicación de las normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sindicatura.
- Generar un banco de datos con la normatividad federal, estatal y municipal que se relacionen con las facultades y atribuciones de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Unidad de Calidad en el servicio policial en la mejora de prácticas institucionales.
- Proponer los cambios a la persona Titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional, previo estudio comparado, de las normas que compete observar y atender a la Secretaría.
- Coordinar el estudio y análisis de las normas e instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría.
- Establecer un doble control de legalidad mediante análisis e instrumentación de las resoluciones de autoridades competentes con la finalidad de mejorar la actuación de la Secretaría.
- Asesorar en la formulación de denuncias y querrelas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Sindicatura, a la Contraloría y a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para los efectos legales procedentes.



- Tramitar la baja y exclusión de la Licencia Oficial para la portación de armas a cargo de la Secretaría con reporte de robo o extravió
- Asesorar jurídicamente al personal operativo en las puestas a disposición, por probables hechos constitutivos de delitos e infracciones administrativas.
- Coordinar al personal médico encargado de la valoración y emisión de las constancias de integridad física practicadas a las y los ciudadanos asegurados por la comisión de algún delito, falta administrativa o en operativo alcoholímetro.
- Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma; y
- Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría.





## DIRECCIÓN DE LA MUJER

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.

### OBJETIVO:

Promover y fortalecer programas federales y estatales, e implementar acciones municipales que atribuyan y faciliten la integración, desarrollo y participación de la mujer, personas con discapacidades diferentes y de las personas de la tercera edad, fomentando siempre una cultura de equidad e igualdad entre hombres y mujeres y una vida libre de violencia a través del Modelo de Equidad de Género y del Sistema Municipal.

Tener la representación formal de la Dirección de la Mujer ante la ciudadanía, instancias de gobierno federal, estatal y municipal, organizaciones civiles, empresas, etc., y en los momentos en los cuales se soliciten la intervención y coordinación de la Dirección.

### MISIÓN.

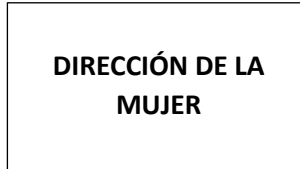
Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género, apoyando a los y las representantes del municipio ante las autoridades estatales, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género, en su caso aplicar las acciones para el desarrollo que incorpore el enfoque de equidad a cada problema o alternativa de solución; así como a cada uno de los elementos y etapas del proceso de formulación de las políticas públicas locales, reconociendo y respetando los intereses de género, incluyendo los de manera equitativa en los planes, programas y proyectos, a partir de su diversidad económica, cultural y territorial.

### VISIÓN.

Ser una dependencia que logre la incorporación de la perspectiva de género en la Dirección de la Mujer, aportando los elementos necesarios para el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, proporcionando la igualdad de oportunidades, apoyando las políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres, con la debida atención en coordinación con otras instancias, problemas de discriminación, dando lineamientos que permitan la participación política y social de las mujeres, promoviendo una cultura de respeto y garantía de sus derechos mediante programas de educación y capacitación.



## ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DE LA MUJER	DIRECTORA DE LA MUJER	5,000.00

**CATEGORÍA:** Director de la mujer.

### 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.
- Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la Dirección en busca de mejor calidad de vida para las mujeres.
- Trabajar con las diversas instituciones educativas instaladas en el municipio para concientizar y sensibilizar sobre equidad de género a la comunidad estudiantil, a docentes y a las sociedades de padres de familia.
- Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género al Bando Municipal para promover la igualdad sustantiva.
- Diseñar y difundir en coordinación con el área de comunicación social del ayuntamiento, campañas para dignificar y valorar a las mujeres, y hacer visibles sus contribuciones a la sociedad.
- Coordinar operativamente en el ámbito municipal la integración y funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Coadyuvar con el trabajo que realice la unidad de género del municipio de Cuetzala del Progreso, para prevenir y atender eficazmente los temas de acoso y hostigamiento sexual en el ayuntamiento.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

## DIRECCIÓN DE LA CULTURA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA CULTURA.

#### OBJETIVO:

Diseñar, planear y ejecutar programas y acciones de beneficio social y cultural, destinados a poner al alcance de los ciudadanos los bienes y servicios culturales mediante el apoyo y desarrollo cultural del municipio y sus habitantes proporcionando programas culturales, capacitación y formación, dotando a la infraestructura cultural para que cuente con instrumentos técnicos, materiales, financieros y de gestión para fortalecer dichos recursos.

#### MISIÓN.

Preservar y enriquecer el patrimonio cultural en todas sus manifestaciones mediante un programa de trabajo social, artístico y cultural.

Rescatar y dar difusión y a las costumbres y tradiciones del municipio.

#### VISIÓN.

Impulsar y crear nuevos proyectos de designación cultural, de fomento, promoción y difusión de las costumbres y tradiciones que logra mayor interés y gusto de la sociedad por la cultura y las artes de nuestro municipio, estado, país y cultura internacional.

#### ORGANIGRAMA:

DIRECCIÓN DE LA  
CULTURA

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DE LA CULTURA	DIRECTOR DE LA CULTURA	5,000.00

**CATEGORÍA:** Director de la cultura.

**FUNCIONES:**



- Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Cultura apegado al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Proponer al presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Cultura;
- Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos y culturales de los tres niveles de gobierno;
- Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Cultura que celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales
- Coordinar los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura.
- Elaborar programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo.
- Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución.
- Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización y promoción de actividades culturales en las Juntas Auxiliares del Municipio.
- Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
- Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las Instituciones Estatales, Federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes.
- Presentar informes y avances programáticos.
- Apoyar a las Instituciones Educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- Integrar y elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y/o recepcionados.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## DIRECCIÓN DE LA OBRAS PUBLICAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

#### OBJETIVO:

En materia de Obra Pública, ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuesto, desarrollo y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos municipales o bien a fondos administrados por cualquier organismo de la Administración Federal, Estatal y Municipal, realizándola en forma eficaz y eficiente, brindando a la población los niveles de bienestar requeridos y contribuyendo al mejoramiento del entorno.

En materia de Desarrollo Urbano, presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa y de crecimiento y ordenamiento urbano, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, Materiales y servicios, destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general.

#### MISIÓN.

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada del crecimiento urbano y garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos, así como del entorno del medio ambiente.

#### VISIÓN.

Lograr que el municipio de Cuetzala del Progreso sea caracterizado por ocupar un lugar importante dentro de la zona, por ser un planificador, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorará la calidad de vida de los habitantes de territorio municipal. Así como el mejoramiento de la imagen urbana que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos.

**ORGANIGRAMA:**



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	6,000.00
OBRAS PUBLICAS	SUPERVISOR DE OBRAS	5,000.00
OBRAS PUBLICAS	RESPONSABLE DE AREA	4,000.00
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR	3,000.00
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR	3,000.00

**CATEGORÍA:** Director de obras públicas.

**FUNCIONES:**

- Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
- Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;
- Conservar las vialidades del Municipio;
- Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;



- Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
- Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal;
- Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato;
- Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción;
- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- Formular y observar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el que se determinan:
  - a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio;
  - b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
  - c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
  - d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
  - e) Las densidades de población y construcción;
  - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;

- g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
- h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal;
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcionen las Subdirecciones o las áreas jurídicas;
- Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y del medio ambiente, en el ámbito municipal y regional;
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el presidente Municipal.

**Para el personal a cargo del jefe de la dirección de obras públicas:**

- Organizar y distribuir y dar seguimiento a las diversas solicitudes en materia de obra pública.
- Coadyuvar en la integración de convenios de participación.
- Planear y realizar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de algún servicio público.
- Elaboración de proyectos para la ejecución de obras tanto en forma Directa, así como las correspondientes a la Ley de Obras Públicas del Estado.
- Aplicar el reglamento de Construcción y demás disposiciones, en el entendido de que la labor especificada se hace de forma enunciativa y no limitativa, dada la coordinación de labores con el Comité de planeación para el Desarrollo Municipal y en Coordinación de Servicios Públicos.



- Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar junto con la Dirección, los planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- Con la aprobación de la Dirección, elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción;
- Participar con la representación municipal, en las diferentes tareas relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación;
- Junto con la Dirección, aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados y la normatividad aplicable, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras y los equipos sociales;
- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal para fines catastrales;
- Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas y ponerlos a la Dirección para su aprobación.
- Junto con la Dirección, formular y observar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el que se determinan:
  - a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio;
  - b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
  - c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
  - d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
  - e) Las densidades de población y construcción;
  - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
  - g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
  - h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

## DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL MIGRANTE

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL MIGRANTE.

#### OBJETIVO:

Garantizar la protección, atención y respeto de los derechos de las personas migrantes, tanto nacionales como extranjeras, que se encuentran en el territorio del municipio. Esta dependencia busca promover políticas y acciones que faciliten la integración social, económica y cultural de los migrantes, así como brindarles apoyo en situaciones de vulnerabilidad.

#### MISIÓN.

Apoyo a todo ciudadano del municipio que sea migrante y a sus familiares, coordinando acciones de información a dependencias especializadas en dichos temas, a entidades e instituciones de los tres niveles de gobierno, así como asociaciones inherentes a la problemática existente de los grupos migratorios del municipio.

Asimismo, informar a la ciudadanía sobre los requisitos para la obtención del pasaporte y/o visa estadounidense o de cualquier otro país, revisar documentos, realizar la cita con alguna delegación de la secretaria de Relaciones Exteriores o Consulado según sea el caso, y dar seguimiento al trámite hasta su consecución.

#### VISIÓN.

Ser conocida ante la ciudadanía a fin de ofrecer un servicio de calidad al menor tiempo posible en los trámites de asuntos migratorios y relaciones internacionales por los cuales acudan a nuestras instalaciones para que como resultado sea mayor el número de migrantes y familiares atendidos en los diversos rubros que se ofrecen.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DE ENLACE CON EL MIGRANTE	ENLACE CON MIGRANTES	4,000.00



**CATEGORÍA:** Director de enlace con el migrante.

**FUNCIONES:**

- Ofrecer orientación legal y psicológica a migrantes y sus familias;
- Garantizar el respeto y la protección de los derechos de las personas migrantes, independientemente de su estatus migratorio;
- Diseñar e implementar programas que mitiguen las causas de la migración, como la falta de oportunidades económicas o sociales;
- Facilitar iniciativas para la integración de emigrantes retornados o en tránsito, promoviendo el empleo, la educación y la salud;
- Coordinar acciones con gobiernos estatales, federales y organizaciones internacionales relacionadas con la atención migratoria;
- Colaborar con organismos de derechos humanos y asociaciones civiles en la protección de los migrantes;
- Realizar estudios y mantener un registro actualizado sobre los flujos migratorios en el Municipio;
- Proporcionar información útil para el diseño de políticas públicas relacionadas con la migración;
- Implementar programas de reintegración para quienes regresan a sus comunidades de origen, ofreciendo apoyo para su estabilidad económica y social;
- Fomentar la formación y capacitación de migrantes y sus familias para mejorar sus oportunidades en el ámbito laboral y social;
- Implementar programas dirigidos a niños y adolescentes de familias de migrantes que les ayuden a lidiar con la ausencia de uno o ambos padres, proporcionando apoyo emocional y actividades recreativas.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

#### OBJETIVO:

impulsar la fuerza productiva del campo, con programas con un gran sentido social, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio que habitan en el área rural, incentivando acciones que favorezcan a la economía familiar y al autoconsumo.

Promoviendo condiciones de equidad y de arraigo a su tierra, incorporando los conceptos de una nueva administración municipal en la cual las acciones de esta dirección serán con un carácter de cercanos con la población, plurales y con una visión metropolitana para el mejoramiento del municipio.

#### MISIÓN.

Ser la instancia de mayor cercanía entre el gobierno y los habitantes del área rural, con acciones orientadas a satisfacer sus necesidades básicas, impulsando equidad, justicia social en aquellos que se encuentran en una situación de vulnerabilidad.

#### VISIÓN.

Ser un área de coordinación y promoción de oportunidades que detonen la productividad de los habitantes del campo, que den pie al arraigo y progreso de nuestra zona rural.

#### ORGANIGRAMA:

DIRECTOR DE  
DESARROLLO RURAL,  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS  
NATURALES

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	5,000.00



**CATEGORÍA:** Director de desarrollo rural, medio ambiente y recursos naturales

**FUNCIONES:**

- Promover y generar el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas y proyectos de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o encadenamiento de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias de una manera responsable, eficiente y eficaz.
- Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del Desarrollo Rural
- Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sustentable de los recursos
- Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades
- Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia.
- Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen
- Organizar, coordinar y evaluar las actividades de la dirección.
- Participar en la integración del programa presupuestario anual de la dirección.
- Establecer y dar seguimiento los indicadores con los integrantes de la dirección con el fin de informar el cumplimiento de acciones y avances de meta.
- Coordinar y participar para la presentación oportuna de los diversos programas gubernamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de cumplir las acciones de cada programa.
- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural.

## DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

#### OBJETIVO:

Definir los proyectos, programas y acciones orientadas a brindar mejores condiciones de vida de los grupos vulnerables del municipio, promoviendo el desarrollo integral de las familias del municipio, mediante un esquema de estrategias que permitan identificar las demandas de la población y cuidar en todo momento la no contratación de servicios y mano de obra de las niñas, niños y adolescentes dentro de los centros de trabajo establecidos en el territorio municipal.

#### MISIÓN.

Ser una Institución orientada al desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de atención a los grupos más vulnerables.

#### VISIÓN.

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes del municipio.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIF MUNICIPAL	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	5,000.00
DIF MUNICIPAL	AUXILIAR TECNICA	3,000.00
DIF MUNICIPAL	AUXILIAR OPERATIVO	2,500.00
DIF MUNICIPAL	AUXILIAR OPERATIVA	2,500.00



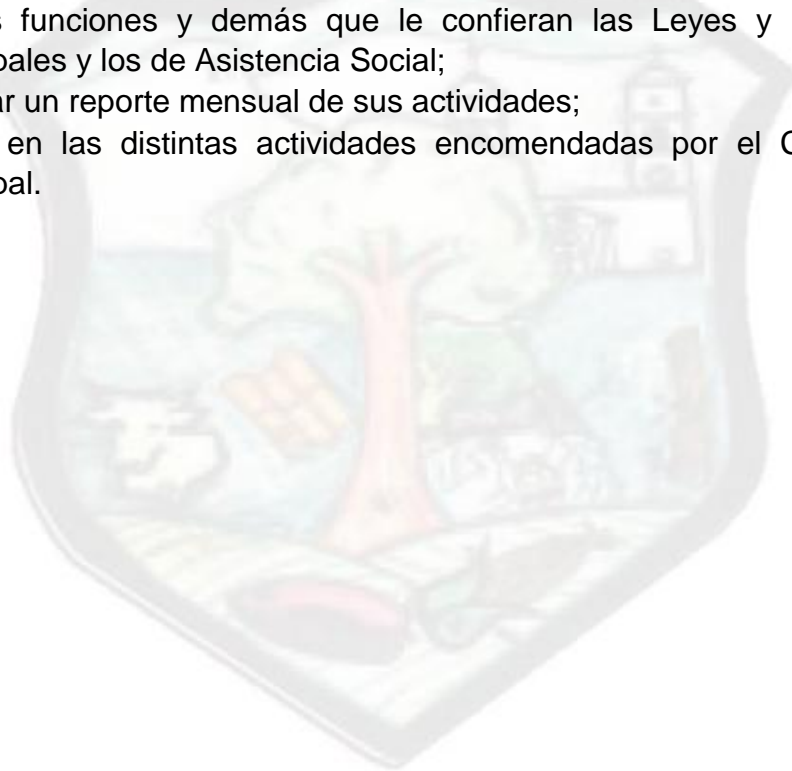
**CATEGORÍA:** Dirección del DIF municipal

**FUNCIONES:**

- Elaborar con el apoyo de Coordinadores la propuesta de trabajo y el Presupuesto Basado en Resultados anual para su aprobación por el presidente Municipal;
- Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal;
- Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución;
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al DIF Municipal;
- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
- Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles;
- Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF;
- Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF realice en beneficio de los habitantes del municipio;
- Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF;
- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;
- Programar las giras, eventos y compromisos del DIF;
- Solicitar al responsable del Área Administrativa los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal;
- Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF;
- Mantener informado al presidente Municipal el avance de los programas institucionales;
- Asistir al presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF;



- Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Estatal de Guerrero;
- Colaborar con el DIF Estatal en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el presidente Municipal;
- Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones que conformen el Sistema DIF la propuesta anual de trabajo para su aprobación;
- Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social;
- Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. presidente Municipal.



## DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL (OFICIAL 1 Y 2)

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

#### OBJETIVO:

Hacer constar en forma autentica, a través de un sistema organizado, todos los actos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios dotados de fe pública, a fin de que las actas y testimonios que otorguen tengan un valor probatorio pleno, en juicio y fuera de él, su objetivo general en si es incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

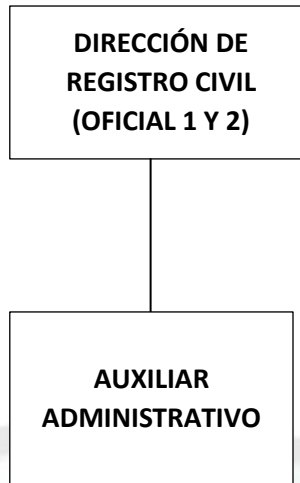
#### MISIÓN.

Brindar el servicio a los usuarios del Registro Civil de manera responsable eficiente y eficaz a través de Procesos Estandarizados y sujetos a los principios de Transparencia y Ética, manteniendo el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar los actos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; certificaciones perfectibles y revisables a largo plazo que deben observar la certidumbre que implica la seguridad jurídica y que garantiza su aceptación general.

#### VISIÓN.

Ser una Dirección altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo. Modernizar la institución y producir un impacto positivo para la ciudadanía, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en el registro civil; lograr que se ponga a la vanguardia en los servicios electrónicos, aumentando y simplificando los vínculos con la ciudadanía.

**ORGANIGRAMA:**



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
REGISTRO CIVIL	DIRECTORA DE OFICIALIA 1	5,000.00
REGISTRO CIVIL	OFICIAL 02	4,000.00
REGISTRO CIVIL	AUXILIAR	3,000.00

**CATEGORÍA:** Dirección del registro civil

**FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;
- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal;
- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares;
- Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;
- Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;

- Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Trámites del Registro Civil;
- Atender Auditorías y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal;
- Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil;
- Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;
- Celebrar bodas en oficina y domicilios particulares cuando así lo soliciten;
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- Elaborar el reporte mensual de actividades realizadas en el Registro Civil;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Para el personal a cargo del jefe de la dirección del registro civil:**

- Atención general al público, para las distintas solicitudes requeridas, dar información correspondiente al área a la ciudadanía cuando lo requiera en horario laboral.
- Asentar registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Divorcio y anotaciones marginal de trámites externos;
- Hacer las certificaciones al reverso de las actas originales y copias fotostáticas de los libros;
- Captura de actas solicitadas que no se encuentran en base de datos;
- Apoyar en atender al usuario que solicita CURP o algún otro trámite relacionado con la misma;
- Atender a la ciudadanía que acude a solicitar actas certificadas;
- Recepcionar y entregar documentos, realizando la revisión correspondiente de los mismos;



- Auxiliar en la realización de las compras de documentación y entrega del reporte mensual;
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Asentar registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento,
- Divorcio y anotación marginal de trámites externos;
- Asentar registros de defunciones y todo tipo de oficios referente a lo mismo.
- Hacer las certificaciones al reverso de las actas originales y copias fotostáticas de los libros;
- Captura de actas solicitadas que no se encuentran en base de datos;
- Atender a la ciudadanía, para las distintas solicitudes requeridas, dar información correspondiente al área, cuando lo requiera en horario laboral;
- Auxiliar al personal que labora en el área con motivo de registro, solicitud y expedición de documentación que sea requerida por otras áreas administrativas y la ciudadanía.
- Apoyar en la entrega-recepción de documentos haciendo la revisión correspondiente de los mismos;
- Recepcionar y atender la correspondencia que llega a la Coordinación de Registro Civil, teniendo un control y archivo de los mismos;
- Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## DIRECCIÓN DEL DEPORTE

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE

#### OBJETIVO:

Programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar estudios y actividades de Recreación, educación y deporte municipal; ser una institución dedicada a rescatar los valores y costumbres de nuestro municipio a nivel región, siempre en busca de crear, formar nuevos artistas y personas que realcen nuestra Educación, Cultura y Deporte, garantizando a toda la población el disfrute y creación de los bienes y servicios Educativos, culturales y deportivos en nuestro pueblo, incentivando y motivando a los niños, jóvenes y adultos a participar en las diferentes áreas, facilitándoles todas las herramientas necesarias para el enseñanza de nuestro pueblo dejando con esto el legado de su sabiduría.

#### MISIÓN.

Contribuir con las instituciones competentes en todos los niveles de gobierno que se caractericen por actuar con apego a la legalidad, transparencia y en búsqueda de programas prioritarios que remuevan las condiciones de segregación e inequidad relacionados con las capacidades de las personas, la persistencia de situaciones de exclusión y la apuesta por el fortalecimiento de la gestión pública para orientar y apoyar las aspiraciones colectivas de la ciudadanía. Los programas que se presentan en este plan de desarrollo son una muestra de las apuestas que como sector se pretende implementar en esta dirección para dar cumplimiento a las directrices y políticas de la actual administración, organizadas en los ejes fundamentales.

#### VISIÓN.

Llegar a ser en la presente administración un organismo en quien confíe la ciudadanía, empático con sus intereses y dolencias, a mediano plazo pretendemos mejorar la condición actual de rezago educativo y fomentar el deporte significativamente, interviniendo en cada comunidad con diversas estrategias para el fomento al deporte y haciendo eventos continuos y permanentes a nivel Municipio, a largo plazo tenemos la visión de crear una cultura que permita a cada comunidad organizarse por sí misma, para la gestión de programas y eventos en los aspectos de educación, deporte y cultura con capacidad y competencia Municipal.

## ORGANIGRAMA:

**DIRECTOR DEL  
DEPORTE**

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DEL DEPORTE	DIRECTOR DEL DEPORTE	5,000.00

**CATEGORÍA:** Dirección del deporte

### FUNCIONES:

- Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Deporte apegado al Plan Municipal de Desarrollo;
- Proponer al presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Deporte;
- Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno;
- Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Deporte celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;
- Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones deportivas de acuerdo a las posibilidades del Municipio.
- Llevar el control de la Dirección de Deporte, verificar que todo esté en orden.
- Asistir a eventos regionales, estatales y nacionales, donde el municipio tenga representatividad.
- Evaluar y supervisar el personal de área.
- Programar actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional.
- Autorizar el uso de las unidades deportivas a nivel municipal.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementar del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección de Educación.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Deporte e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- Coordinar la agenda del director de Deporte, informándole de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Dirección
- Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Dirección;
- Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Deporte que le asigne el Director.
- Apoyar al titular del área a elaborar autorizaciones para el uso de las canchas de las unidades deportivas.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes, oficios y demás documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, así como la imagen urbana de la ciudad, a través de la prestación de servicios de calidad, actuando de forma oportuna, eficaz, eficiente e incluyente, cercana a la población, por medio de planes y programas de las distintas áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

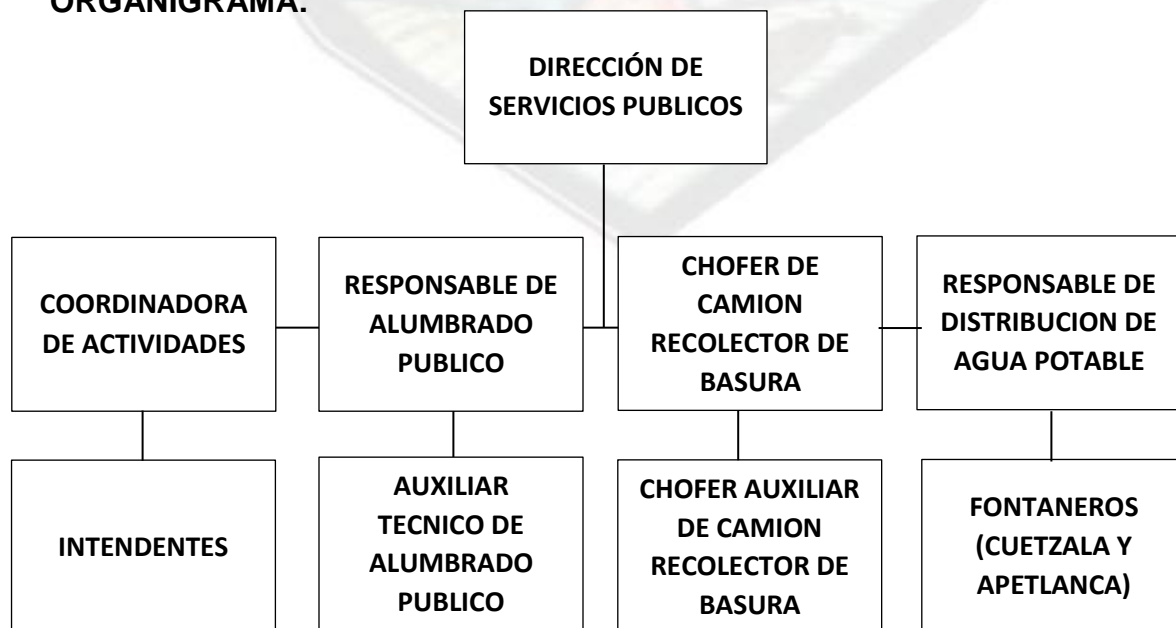
#### MISIÓN.

Ser una dependencia eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales que, con base en la cercanía e inclusión ciudadana, se establezca un vínculo de confianza y colaboración para la resolución de problemas y necesidades de la ciudad, a través de la oportuna participación de los departamentos que integran la Dirección de Servicios Públicos.

#### VISIÓN.

Ser una dependencia comprometida para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la imagen urbana del municipio, ofreciendo servicios de calidad a través de la Dirección de Servicios Públicos.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECTORA DE SERVICIOS PUBLICOS	6,385.36
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	COORDINADORA DE ACTIVIDADES	4,500.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA	4,000.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	RESPONSABLE DE ALUMBRADO PUBLICO	4,000.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	AUXILIAR TECNICO DE ALUMBRADO PUBLICO	4,000.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	RESPONSABLE DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	3,500.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	FONTANERO CUETZALA	2,500.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	INTENDENTE	2,500.00
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	FONTANERO LOC. APETLANCA	2,500.00

**CATEGORÍA:** Dirección de servicios públicos

**FUNCIONES:**

- La elaboración del programa anual;
- Elaboración de proyectos correspondientes a los servicios públicos en zona centro, colonias populares, residenciales y medio rurales;
- Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de los servicios públicos establecidos y programas de nueva creación encomendados por la Dirección;
- mantener contacto estrecho con los diferentes departamentos y áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Para el personal a cargo del jefe de la dirección de servicios públicos:**

- Garantizar el funcionamiento óptimo del Alumbrado Público Municipal;
- Dirigir, organizar y controlar el departamento a cargo;
- Control y seguimiento del presupuesto anual;
- Planear, coordinar y vigilar el mantenimiento del alumbrado público;
- Vigilar las instalaciones de alumbrado que realicen los fraccionadores cuando efectúen la entrega recepción, cumpliendo y apegados a lo establecido en el Reglamento y Normatividad del Alumbrado Público;
- Medir el desempeño de los empleados y del servicio;
- Planear y elaborar proyectos de alumbrado público; coordinar y supervisar el censo realizado con la Comisión Federal de Electricidad;



- Elaborar o en su caso actualizar el Reglamento y Manual de Organización del Departamento de Alumbrado Público.
- Nombrar al personal necesario y proporcionar los elementos de equipo, herramientas, maquinaria para efectuar el barrido manual y mecánico,
- Recolección de los residuos sólidos su transporte a las estaciones de transferencia, en caso de contar con alguna o la planeación y gestión para la construcción de la misma, planta de tratamiento o sitios de disposición final;
- Organizar el Servicio Público de Limpieza y formular el programa del mismo;
- Establecer rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el Servicio Público de Limpieza.
- Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales;
- Anotar las actividades diarias en la bitácora,
- Apoyo y supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares;
- Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades;
- Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento;
- Solicitar el material necesario para el funcionamiento de cada uno de los sistemas implementados en el sitio;
- Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la oficina de Limpieza y Sanidad para su análisis y procesamiento;
- Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento;
- Coordinar y supervisar la correcta entrega de la tierra para la cobertura de los residuos sólidos;
- Llevar un control de los metros cúbicos;
- Coordinarse con el proveedor para firma de notas y realización de reportes mensuales de los metros cúbicos entregados;
- Realizar un reporte detallado diario de las jornadas de trabajo y realizar reporte mensual del total de renta de horas máquina

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

#### OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir, promover el desarrollo, operar los programas y acciones, en materia de desarrollo social, educación y cultura que le correspondan al Municipio por jurisdicción concurrente, con el objetivo revertir el estado de pobreza, exclusión, vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de las personas, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

#### MISIÓN.

Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo social del municipio, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

#### VISIÓN.

Ser una dependencia que impulse el ejercicio de proyectos y programas municipales para el desarrollo social, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

#### ORGANIGRAMA:

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO  
SOCIAL**

Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	5,000.00

**CATEGORÍA:** Dirección de desarrollo social

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos y
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

## SALA DE REGIDURIAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SALA DE REGIDURIAS

#### OBJETIVO:

Gobernar y administrar como cuerpo colegiado al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

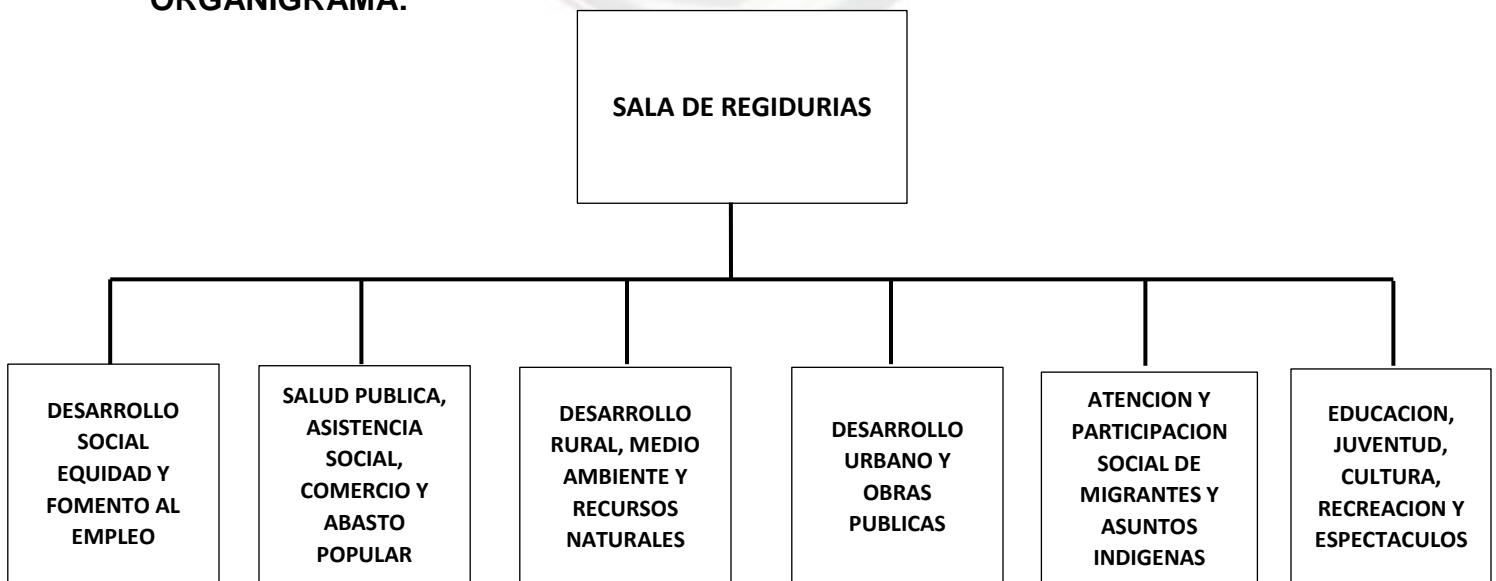
#### MISIÓN.

Ser un área que represente a la comunidad en el Ayuntamiento con las comisiones aqueridas por cada uno de los miembros. Así como prolongar la política de un excelente servicio, eficaz y eficiente, con el propósito de gestionar a las áreas correspondientes las peticiones de los ciudadanos para lograr una mejor calidad de los servicios y con esto una mayor satisfacción de los ciudadanos con confianza a la comunidad.

#### VISIÓN.

Lograr en la actual administración, un excelente servicio a la ciudadanía, Propiciarles una atención a los ciudadanos que apoyen el desarrollo y progreso del municipio trabajando dando atención a las necesidades y a su vez iniciar con las acciones apropiadas que generen alguna solicitud, gestión y/o información referente a las funciones de las diferentes regidurías, así mismo darles un servicio de calidad y eficacia dándole solución a sus peticiones para alcanzar la correcta aplicación de recursos de las diferentes áreas y rendir cuentas claras a la ciudadanía.

#### ORGANIGRAMA:





Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
SALA DE REGIDORES	COMISION DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	9,000.00
SALA DE REGIDORES	COMISION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	9,000.00
SALA DE REGIDORES	COMISION DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y FOMENTO AL EMPLEO	9,000.00
SALA DE REGIDORES	COMISION DE SALUD PUBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR	9,000.00
SALA DE REGIDORES	COMISION DE EDUCACION, JUVENTUD, CULTURA, RECREACION Y ESPECTACULOS	9,000.00
SALA DE REGIDORES	COMISION DE ATENCION Y PARTICIPACION SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDIGENAS	9,000.00

**CATEGORÍA:** Sala de regidurías

**FUNCIONES:**

- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades;
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas;
- Presentar propuestas para la creación de nuevos reglamentos, y de reforma a los que se encuentren vigentes;
- Presentar, a consideración del Cabildo, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado;



- Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el Cabildo les encomiende, por medio de sus comisiones y programas respectivos, a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes;
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo;
- Solicitar y obtener de la Tesorera o Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la Gestión Municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Informar y acordar, con la presidenta o presidente Municipal, acerca de las Comisiones o asuntos que le sean encomendados;
- Presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, así como deliberar y votar sobre los mismos;
- Proponer al Cabildo, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio;
- Proponer al Cabildo, la formación de Comisiones Especiales, para la atención de asuntos relevantes de la vida municipal;
- En comisiones solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, así como solicitar al Cabildo, para que, en sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones;
- Asistir puntualmente con las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto, ejercidos con motivo de las comisiones en que participe;
- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante la presidenta o presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión;
- Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración deban tratarse en comisiones;
- Recibir, por concepto de gastos de gestoría, la cantidad mensual, cuyo monto autorizará el propio Ayuntamiento;
- Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.



## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **OBJETIVO:**

Regular la seguridad pública de manera conjunta con el personal operativo; implementando acciones preventivas, especiales y conjuntas con las diferentes autoridades, con el fin de combatir actos ilícitos. Mantener estrategias coordinadas con los tres niveles de Gobierno en caso de presentarse contingencias naturales que pongan en riesgo la vida y bienes de los habitantes del Municipio, así como la capacitación permanente y formación de brigadas como actividades prioritarias.

#### **MISIÓN.**

Prevenir la comisión de ilícitos del fuero común y coadyuvar en materia del fuero federal; contar con personal capacitado para salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y visitantes al municipio; así como contar con una corporación policial moderna y apegada al marco jurídico.

#### **VISIÓN.**

Ser una corporación que promueva la participación social, la proximidad policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los habitantes del municipio. Lograr la eficiencia y eficacia a través de la profesionalización, la actualización de métodos y el sistema de inteligencia.

#### **ORGANIGRAMA:**

**DIRECCION DE  
SEGURIDAD PUBLICA**

**CATEGORÍA:** Dirección de seguridad pública (POR DEFINIR)

**FUNCIONES:**

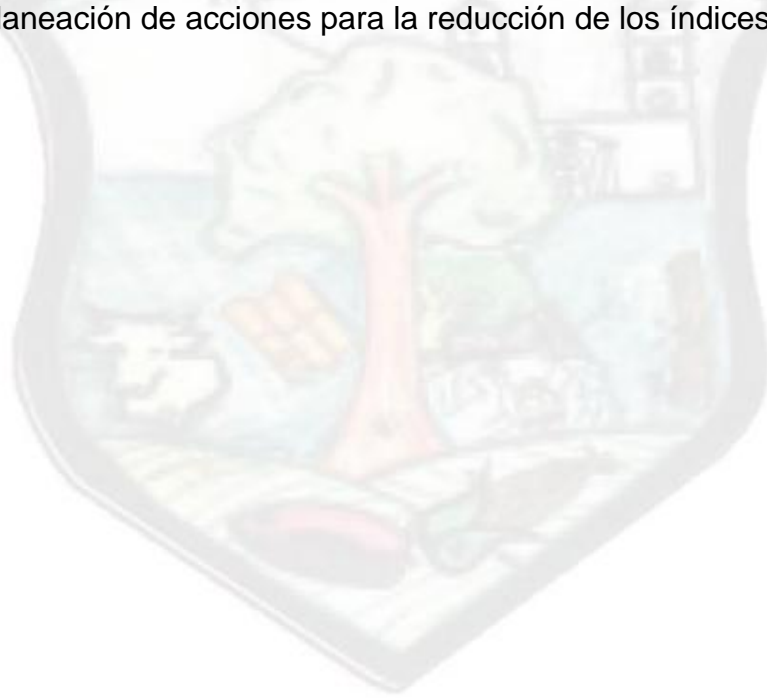
- Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el territorio que comprende el municipio de Cuetzala del Progreso; Gro;
- Cumplir los objetivos y fines en la materia, en coordinación con las instancias federales y estatales, participando en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones, tendientes a cumplir con estos, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables generando los convenios con las mismas para la implementación de acciones policiales homologadas;
- Conducir en el Estado las normas, políticas y programas en materia de seguridad pública que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás cuerpos normativos federales y estatales;
- Prevenir el delito en el ámbito de su competencia, en conjunción con las secretarías, dependencias y entidades, implementando acciones de prevención en coordinación con las autoridades municipales y los consejos ciudadanos;
- Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a combatir los hechos delictivos e infracciones administrativas, en los que deben participar las diferentes instituciones policiales;
- Diseñar, implementar y evaluar las políticas tendientes a la prevención de conductas antisociales, atendiendo a las modalidades sociales, económicas y culturales de la colectividad y con estricto apego al respeto de los derechos humanos;
- Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la protección de los habitantes, al orden público, a la prevención de delitos, respetando los derechos humanos conforme lo disponga la normatividad respectiva;
- Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva, de la cultura de la legalidad, de prevención del delito y de organización vecinal, apoyándose, en medios eficaces de promoción, difusión y comunicación masiva dirigidos a la colectividad; promoviendo valores de respeto, civilidad, corresponsabilidad ciudadana y de derechos humanos.
- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito;



- Implantar, impulsar vigilar y fortalecer los programas tendientes al desarrollo policial, la carrera policial, los sistemas de acreditación y la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública y la seguridad y custodia penitenciaria, así como para implantar los mecanismos en la selección de los aspirantes, de su capacitación, de manera sistemática y continua, de conformidad con lo previsto en el marco jurídico federal y estatal aplicable, con el fin de brindar un servicio profesional y promover la dignificación de la labor policial;
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos con el fin de combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial;
- Conducir las funciones y vigilar la aplicación de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de las diversas corporaciones policiales, en los términos de ley;
- Registrar de las denuncias y procedimientos administrativos del personal operativo en la base de datos correspondiente en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga, de acuerdo a la normatividad e instrumentos existentes para tal efecto;
- Fomentar y fortalecer la participación ciudadana en la realización de programas y acciones tendientes a prevenir la drogadicción, la fármaco-dependencia, el alcoholismo y la toxicomanía en todos sus tipos, coordinándose con las autoridades competentes;
- Auxiliar, dentro del marco legal aplicable a las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo para el ejercicio de sus funciones;
- Otorgar la protección y auxilio necesario a la población, en casos de catástrofe, siniestro o desastres naturales en coordinación con las secretarías y entidades directamente responsables para ello;
- Llevar el control de las estadísticas y reportes de las acciones y operativos que realice la policía estatal y supervisar, controlar y custodiar el registro administrativo de detenciones;
- Vigilar y controlar el uso, portación y adquisición de armas de fuego de los diferentes cuerpos policiales de los municipios y de la corporación estatal bajo su mando y que se encuentren registradas en la licencia oficial colectiva correspondiente;



- Crear, administrar y actualizar en acciones coordinadas con el Secretariado Ejecutivo, la Procuraduría General de Justicia del Estado y los municipios, las bases de información criminógena, que permitirán el análisis y planeación estratégica de las labores que debe realizar la Secretaría, para la prevención del delito y la preservación de la seguridad pública del estado de Guerrero. El incumplimiento de proveer la información por parte de la autoridad emisora será causal de responsabilidad de conformidad con lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Concentrar, registrar, procesar y analizar la estadística de la incidencia delictiva del Estado, como una herramienta básica en la toma de decisiones de los mandos operativos de la policía preventiva estatal y que sea soporte de la planeación de acciones para la reducción de los índices delictivos.



## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad, ya que la Dirección de Tránsito y Vialidad es la responsable, así como cumplir con los programas planteados de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

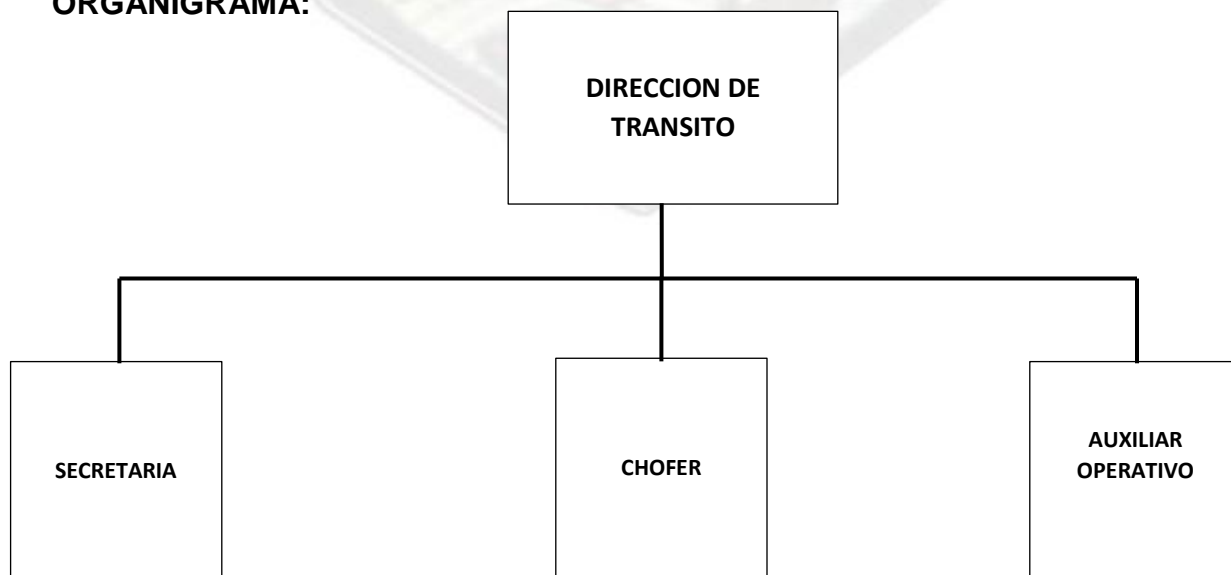
#### MISIÓN.

Planificar, proponer e implementar acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como de sus bienes, brindando servicios con ética y profesionalismo.

#### VISIÓN.

Ser reconocida a nivel Estatal como la mejor Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, en diseñar y poner en práctica estrategias enfocadas a la movilidad, que ofrezca a los ciudadanos la seguridad, eficiencia y eficacia en sus desplazamientos dentro del municipio, alcanzando un nivel de credibilidad ante la sociedad y sirviendo de ejemplo a otras ciudades.

#### ORGANIGRAMA:



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
TRANSITO MUNICIPAL	DIRECTOR DE TRANSITO MPAL	5,000.00
TRANSITO MUNICIPAL	SECRETARIA	3,000.00
TRANSITO MUNICIPAL	CHOFER	3,000.00
TRANSITO MUNICIPAL	AUXILIAR OPERATIVO	3,000.00

**CATEGORÍA:** Dirección de tránsito municipal

**FUNCIONES:**

- Realizar y aplicar programas, estrategias y/o acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad.
- Realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a las disposiciones Reglamentarias.
- Coadyuvar a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales, rutas de transporte público y otras acciones que repercutan directamente en la movilidad.
- Fomentar e impartir educación vial y demás temas relativos a la movilidad, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad.
- Implementar acciones orientadas a salvaguardar la integridad física de los peatones, ciclistas, conductores y pasajeros, estableciendo medidas que permitan eliminar las conductas que violan las disposiciones en la materia de seguridad vial y tránsito en base a los ordenamientos legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico el número de elementos necesarios dentro de la Dirección de Seguridad Vial y Transito, para realizar las funciones de su competencia, así como designar a los responsables de Turno de la misma Dirección.
- Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos y materiales disponibles para las funciones de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las estrategias y acciones operativas encaminadas a mejorar la movilidad, así como evitar los congestionamientos vehiculares.



- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las sanciones o que se señalan dentro del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento.
- Delegar facultades para la realización de comisiones concretas a sus subordinados, relativas a las actividades propias de la Dirección.
- Autorizar, atender y coordinar los servicios de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como dar respuesta a las solicitudes de apoyo realizadas por Dependencias o ciudadanos que se presentan en esta Dirección, en temas relacionados a movilidad, tránsito o vialidad.
- Rendir novedades al Superior Jerárquico de todas y cada una de las situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades y servicios correspondientes a la Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades; y
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. presidente Municipal.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia;
- Coordinar la agenda del director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área;
- Llevar un control y actualización del archivo de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos;
- Colaborar en todas las actividades administrativas del Departamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal que le asigne su jefe;
- Realizar un reporte mensual de sus actividades; y
- Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar y atender todas las emergencias del Municipio y el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Protección Civil. Además de: promover la gestión integral de riesgos en el municipio, fortalecer la cultura de protección civil y dar seguimiento a las solicitudes de inspección y verificación en materia de protección civil.

Así como proteger y brindar el apoyo a la población civil, respondiendo a sus necesidades mediante un rápido, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, servicios de emergencias y rescates; educando a la ciudadanía para la autoprotección en caso de desastres; utilizando todos los recursos asignados para proporcionar una respuesta oportuna y de calidad para la población incorporando los conceptos de una nueva administración municipal en la cual las acciones de esta dirección tendrán un carácter cercano con la población y plurales para el mejoramiento del municipio.

#### **MISIÓN.**

Brindar a la ciudadanía del municipio un servicio de atención de excelencia, ofreciendo una mejor calidad de vida, salvaguardando la integridad física, sus bienes y el entorno que los rodea, mediante una planeación estratégica que ayude a mitigar algún fenómeno perturbador.

#### **VISIÓN.**

Ser un municipio que cuente con la profesionalización en los servicios de emergencia, y los medios que sean necesarios para poder brindar un servicio oportuno ante cualquier contingencia provocada por algún fenómeno perturbador.



**ORGANIGRAMA:**



Área de adscripción	Cargo o Puesto	Total percepciones
PROTECCION CIVIL	DIRECTOR Y PARAMEDICO T 2	6,000.00
PROTECCION CIVIL	CHOFER DE PIPA	4,000.00
PROTECCION CIVIL	PARAMEDICO T 1	3,500.00
PROTECCION CIVIL	ENFERMERA T1	3,500.00
PROTECCION CIVIL	ENFERMERA T 2	3,000.00
PROTECCION CIVIL	AUXILIAR	2,500.00



**CATEGORÍA:** Dirección de tránsito municipal

**FUNCIONES:**

- Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Municipal, Estatal y General las sanciones que deben imponer, así como actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley.
- Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil, Prevención y Gestión Integral de Riesgos.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes.
- Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
- Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal.
- Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Fungir como secretario técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.
- Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres.
- Colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas de Riesgo Municipal.
- Ejercer las funciones de comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre.
- Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil.
- Elaborar y presentar el Programa de Protección Civil para su aprobación al presidente Municipal.
- Formular y elevar a la consideración del presidente Municipal y el Cabildo, el proyecto de reforma de su Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el Municipio.
- Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil
- Coordinar con las diferentes direcciones que integran el H. Ayuntamiento del Municipio la Protección Civil, así como el control operativo de las acciones



que se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general.

- Atender coordinado con el H. Ayuntamiento del Municipio todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención.
- Coordinar con las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre.
- Realizar informes gráficos y escritos a Presidencia Municipal y Secretaría General, de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes.
- Establecer normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al H. Cuerpo de Bomberos de acuerdo con sus leyes y ordenanzas.
- Representar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Coordinar la habilitación de Refugios temporales en el municipio;
- Solicitar al presidente Municipal Constitucional y a la Secretaría General la gestión para la adquisición del equipo táctico y herramientas que se requieran en el combate de incendios forestales y estructurales, así como también uniformes de uso diario y equipo de radiocomunicación.
- Avalar y revisar los Programas Internos de Protección Civil de locales y establecimientos comerciales, industriales e Instituciones Educativas según su giro.
- Avalar el Dictamen de Sistema Contra Incendios conforme a Normas de Seguridad en locales comerciales, industriales e Instituciones Educativas, mediante las inspecciones correspondientes.
- Planear inspecciones en Materia de Protección Civil a Instituciones Educativas, comerciales y fábricas.
- Planear peritajes sobre siniestros que soliciten particulares y empresas.
- Avalar los Programas Internos Especiales de eventos masivos y particulares.
- Solicitar el equipamiento necesario para área de Atención Pre hospitalaria;
- Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.



- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y Programa Presupuestario;
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. presidente Municipal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



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 Pilar**  
**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**  
**Síndica procuradora**

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE CUETZALA DEL  
PROGRESO, GRO.

**SINDICATURA**

REGIDORES  
ADMINISTRACIÓN  
2024-2027

**C. Bana 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 Damascio Tamba**  
**Regidor 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 DERIVADOS

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