TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC, GUERRERO.

ADMINISTRACION 2021-2024

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento	**Ubicación:** Secretaría
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores

IV. TESORERÍA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar la Hacienda Pública Municipal responsablemente y con transparencia, el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el H. Ayuntamiento, así como mejorar la prestación de los servicios de tesorería en cuanto a la recaudación de ingresos.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;

II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;

[redacted]

X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la T

V. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;

II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;

IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;

V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;

VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;

VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;

IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;

X. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría General del Estado;

XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;

XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Obras Públicas	Ubicación: Obras Públicas
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

VI. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien ser designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;

III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;

IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;

V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;

VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII. No ser ministro de ningún culto religioso;

VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y

IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Titular del Órgano De Control Interno Municipal las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. 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;

III. 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

IV. 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;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

XII. 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;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se

requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Titular del Órgano De Control Interno	**Ubicación:** Órgano De Control Interno
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Auditoria Superior del Estado y la Federación

VII. OFICIALÍA MAYOR O JEFE DE ADMINTRACION

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dependencia encargada de la prestación de servicios hacia el interior de la Administración Pública Municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las dependencias municipales; la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente, proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e

implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna, contando con las dificultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, otras leyes y disposiciones de carácter Municipal. Al frente de la Oficialía, estará un Oficial Mayor.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor las siguientes:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requiere;

II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;

III. Suplir las faldas temporales del Secretario General del H. Ayuntamiento, que no excedan los 30 días;

IV. Atender los requerimientos de recursos financieros;

V. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal;

VI. Administrar las relaciones laborales con los Servicios Públicos Municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;

VII. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;

VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal,

IX. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como en los Reglamentos Interiores de Trabajo;

X. Difundir los Reglamentos Interiores de Trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los Contratos Colectivos de Trabajo videntes;

XI. Autorizar y documentar los Contratos Individuales de Trabajo, de Presentación de Servicios Profesionales y de Listas de Raya, e Integrar y coordinar toda Comisión o actividad relativa a este tema;

XII. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;

XIII. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaria General del H. Ayuntamiento, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por Titulares de áreas de primer nivel;

XIV. Tramitar las remociones, renuncia, licencias y permisos de los funcionarios y Servidores Públicos Municipales;

XV. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones, administrativas, presentaciones al personal, de acuerdo con el de Presupuestos de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias y Órganos Auxiliares;

XVI. Programar estímulos y recompensas a los trabajadores;

XVII. Llevar estadísticas de clima laboral, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;

XVIII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los Servidores Públicos Municipales;

XIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Dependencias municipales;

XX. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine;

XXI. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de Servidores Públicos del Municipio;

XXII. Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas de integración y participación familiar para los Servidores Públicos del Municipio;

XXIII. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;

XXIV. Administrar y vigiar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

XXV. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;

XXVI. De manera veraz, oportuna y completa, mantener informado al Síndico Procurador, sobre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXVII. En coordinación con el Síndico Procurador, establecer reglas y procedimientos para dar de alta, baja o de transferencia los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XXVIII. Tramitar en coordinación con el Síndico Procurador, la baja de los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio;

XXIX. En coordinación con el Síndico Procurador, mantener un registro claro y rigurosa de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a Servicios Públicos para el buen desempeño de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de resguardo;

XXX. En coordinación con el Síndico Procurador, y con la Tesoreria Municipal, mantener actualizados los valores del activo fijo, así como sus valores de reposición;

XXXI. En coordinación con el Síndico Procurador, participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales

se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, y administrar los mismo mediante el registro, para su control y cobro;

XXXII. En coordinación con el Síndico Procurador, promover anualmente la publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXXIII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;

XXXIV. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;

XXXV. Organizar, dirigir y prestar los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno Municipal;

XXXVI. Suministrar los apoyos logísticos a los eventos cívicos y culturales;

XXXVII. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos;

XXXVIII. Promover y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitario y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;

XXXIX. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;

XL. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

XLI. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;

XLII. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Dependencias solicitantes;

XLIII. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;

XLIV. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias municipales los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Oficial Mayor	**Ubicación:** Oficialía Mayor
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores

VIII. DESARROLLO SOCIAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Gestionar y apoyar en la promoción, distribución de apoyos Federales, Estatales y Municipales, dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, consideradas conforme a un estudio social, circunstancia que permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Social las siguientes:

I. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración municipal la aplicación de apoyos municipales para mejorar la calidad de vida de la población;

II. Establecer los mecanismos para vincular los programas sociales que ayuden a promover el desarrollo integral del municipio;

III. Difundir los logros de programas sociales que son implementados en el municipio por parte del gobierno federal y estatal orientados a disminuir las inequidades sociales y económicas;

IV. Identificar estrategias y recursos para definir mecanismos de vinculación y priorización que repercutan en la calidad de vida de la población.

V. Capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;

VI. Vigilar la aplicación de las reglas de operación y disposiciones logísticas para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales;

VII. Atender los programas municipales y acercar a la ciudadanía y personas de bajos recursos económicos, incluyendo la priorización de su derecho a la alimentación;

VIII. Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población;

IX. Diseñar mecanismos para involucrar a las familias beneficiadas con programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;

X. Coadyuvar en las entregas de apoyos y en la logística de eventos donde se entregan los programas sociales en beneficio de la población del municipio.

XI. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social.

XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el cabildo o el Presidente Municipal y lo que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Desarrollo Social	Ubicación: Casa de la Cultura
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

IX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dar a conocer por medio de los medios de comunicación las labores y trabajos que realiza el presidente municipal y cada una de las áreas que compone el ayuntamiento, será también el medio de interacción entre ciudadanía y gobierno.

FUNCIONES:

I. Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Rector de Comunicación a los Medios de Comunicación.

II. Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.

III. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

IV. Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.

V. Difundir las políticas públicas así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.

VI. Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.

VII. Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que

cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.

VIII. Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.

IX. Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.

X. Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.

XI. Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.

XII. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.

XIII. Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Comunicación Social	**Ubicación:** Comunicación Social
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal y Secretaria General

X. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;

II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;

III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;

IV. Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;

V. Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;

VI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;

VII. Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;

VIII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;

IX. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Municipio;

X. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o del Presidente Municipal le señalen.

XII. Suministrar adecuadamente el líquido vital.

XIII. Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales que presta el Ayuntamiento.

XIV. Responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que san necesarias para satisfacer tales requerimientos.

XV. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.

XVI. Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.

XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	**Ubicación:** Servicios Públicos Municipales
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Secretaria General y Dirección de Obras Públicas.

XIV. Las copias certificadas contendrán por lo menos los siguientes datos: El tipo de hecho acto jurídico que certifica, datos de ubicación y fecha del acta, nombre y firma de la autoridad que certifica, sello de registro civil, lugar y fecha de certificación, los demás datos que deberá contener cada copia certificada.

XV. Lo demás que le confiera la Ley Número 495 Del Registro Civil Del Estado De Guerrero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil	**Ubicación:** Oficinas Municipales del Registro Civil
Número de personas en el puesto: 4	**Reporta a:** Presidente Municipal, Secretaria General y Dirección del Registro Civil del Estado.

XII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar el estado de derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil, para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

FUNCIONES:

I. Proponer al(a) Presidente(a) el Programa Municipal de Seguridad Pública;

II. Organizar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;

III. Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Petatlán y su patrimonio;

IV. Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;

V. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;

VI. Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;

VII. Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;

VIII. Establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;

IX. Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.

X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;

XI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.

XII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;

XIII. Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;

XIV. Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;

XV. Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables;

XVI. Vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la Corporación;

XVII. Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables.

XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

XIX. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;

XX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Cabildo y/o el (la) Presidente(a) Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública	**Ubicación:** Cuartel o Comandancia de la Policía Municipal

Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XIII. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

FUNCIONES:

I. Promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.

II. Promover y prestar servicios de asistencia social.

III. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.

IV. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.

V. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.

VII. Canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, ancianos y minusválidos sin recursos.

VIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.

IX. Procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al DIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades inherentes al Desarrollo Integral del Organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director del DIF	**Ubicación:** Oficinas del DIF Municipal
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal

XIV. DIRECCIÓN DE LA MUJER

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Petatlán.

FUNCIONES:

La Dirección de la Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Directora de la Mujer	**Ubicación:** Instalaciones del Ayuntamiento
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal

XV. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los documentos administrativos requeridos por la organización de la administración pública municipal, a su vez dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, evaluación y control de las actividades sustantivas de las dependencias y unidades administrativas municipales, de manera que su ejercicio se lleve a cabo racional y ordenada y que optimice los recursos municipales; generar información, útil, oportuna y pertinente que contribuya a la eficiente toma de decisiones, para corregir los desequilibrios actuales y fomentar un desarrollo municipal integral y armónico en el corto y mediano plazos.

FUNCIONES:

I. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales;

II. Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de las dependencias y unidades administrativas municipales de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia;

III. Recibir, analizar y validar las solicitudes de adecuación programática y presupuestaria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;

IV. Recopilar, analizar y concentrar la información programática y presupuestal de las dependencias y unidades administrativas del municipio;

V. Evaluar el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo y del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Dirigir las actividades encaminadas a la elaboración y presentación, ante las instancias correspondientes, de los reportes e informes de la gestión del gobierno municipal;

VII. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en la formulación, ejercicio, reporte y evaluación de los planes y programas de trabajo;

VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y fungir como su secretario técnico;

IX. Elaborar el Informe de Gobierno Municipal

X. Integrar, actualizar y conservar un acervo de información estadística municipal procedente de fuentes internas y externas para apoyar las labores de planeación para el desarrollo municipal;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de la UIPPE	**Ubicación:** Unidad De Información, Planeación, Presupuesto Y Evaluación
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal y Tesorería Municipal.

XVI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Ser un grupo de apoyo a la ciudadanía y contar con las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio.

FUNCIONES:

I. Salvaguardar la integridad física y material de ser posible de la ciudadanía ante cualquier siniestro.

II. Acudir a verificar construcciones en riesgo.

III. Combatir fuegos e incendios.

IV. Realizar simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general.

V. Informar a la población sobre las inclemencias del tiempo.

VI. Colocar señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro.

VII. Inspeccionar negocios y su funcionamiento.

VIII. Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo.

IX. Inspeccionar a unidades que distribuyen gas L.P.

X. Inspeccionar la quema de pirotecnia.

XI. Realizar simulacros.

XII. Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.

XIII. Trabajar conjuntamente con Seguridad Publica, Obras Públicas, Ecología.

XIV. Las demás funciones que establezca la Ley Número 455 De Protección Civil Del Estado De Guerrero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director De Protección Civil y Bomberos	**Ubicación:** Edificio de Protección Civil y Bomberos.
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XVII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar la calidad de la información socialmente útil o focalizada difundida en entidades y dependencias, a partir del cumplimiento de criterios mínimos de operatividad, pertenencia, información compresiva y de calidad dentro de la administración.

FUNCIONES:

I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que registren vía PNT, vía correo electrónico, así como las que reciban por escrito de manera física al responsable de la unidad de transparencia debiendo remitir mensualmente al instituto de acceso a la información pública del estado de Guerrero un reporte detallado de las solicitudes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director De Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública	**Ubicación:** Oficina de la Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Instituto De Acceso A La Información Pública Del Estado De Guerrero.

XVIII. DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, ESPECTÁCULOS Y VÍA PUBLICA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de actividades comerciales, industriales, espectáculos y vía pública, es la Dependencia encargada de establecer, organizar, controlar y coordinar los mercados, centros de abasto y tianguis populares, así como realizar cobros de derechos y aplicar sanciones.

FUNCIONES:

I. Para el ejercicio libre de la actividad comercial, dígase circos, espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, casas de empeño, bailes, servicios turísticos y en general cualquier acto de comercio, requiere autorización expresa de la autoridad municipal, y en su caso acta constitutiva del prestador de servicio legalmente constituido, previo el pago de los derechos correspondientes.

II. Es obligación del titular de la autorización, permiso o licencia, tener a la vista en la negociación el documento respectivo. Cualquier transferencia de la autorización, permiso o licencia sin el consentimiento del Ayuntamiento es nula y por lo tanto se procederá a su cancelación.

III. El ejercicio del comercio, la industria, así como las actividades en oficios varios, solo podrán efectuarse mediante licencia que otorgue el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos, la cual deberá solicitarse antes de la apertura o iniciación de actividades, la licencia deberá refrendarse cada año, durante el mes de enero.

IV. Para el otorgamiento de licencias a que se refiere el presente capitulo, el interesado comprobara haber cumplido con los requisitos que señala este Bando, los Reglamentos Municipales y el manual de operación de la ventanilla única.

V. Las personas que desarrollen la actividad comercial en la venta de artículos de primera necesidad, están obligadas a exhibir en lugar visible de establecimiento, lista de precios de los productos que expenden, quedando prohibido el acaparamiento, ocultación y venta condicionada de dichos artículos.

VI. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos, está facultado para reubicar cualquier tipo de giro comercial que afecto la seguridad de la población.

VII. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales Industriales y de Espectáculos Públicos, está facultado para reubicar bares, cantinas, centros nocturnos y similares, cuando se encuentren localizados a una distancia de 300 metros lineales, de centros educativos, bibliotecas, hospitales, mercados, parques, templos, centros de policía, guarderías y otros centros similares o por las razones señaladas en el artículo anterior.

VIII. Los bares, cantinas, centros nocturnos y similares deberán estar provistos de persianas, cortinas u otros materiales que impidan la vista al interior de los mismos.

IX. El Reglamento correspondiente determinara el ejercicio de las actividades, comercial, industrial y de servicios, en el que se indicarán los horarios, tarifas y obligaciones a que estarán sujetos.

X. Las personas físicas o morales en el ejercicio de la actividad comercial e industrial, estarán obligadas a no dañar los bienes públicos del Municipio, no obstruir la vía pública, como son banquetas, arroyo de circulación vehicular y/o peatonal, así también deberán contar con un cesto para el depósito de basura en el interior del establecimiento y mantener limpio el frente del mismo.

XI. Los anuncios publicitarios de las actividades comerciales o industriales se sujetarán al Reglamento correspondiente previo pago de los derechos correspondientes, debiendo acatar las dimensiones y características que determine la autoridad municipal, quedando prohibido escribir textos en idiomas extranjeros, contaminar a ambiente e invadir la vía pública.

XII. Los espectáculos y diversiones públicas deben realizarse en locales que ofrezcan seguridad contra el ruido, contra incendio, salidas de emergencia y todas aquellas que disponga el Reglamento respectivo. Así mismo, los organizadores, deberán respetar las tarifas anunciadas, fechas y horarios del evento, así como la programación que estipulen para tal efecto. El Reglamento de Espectáculos Públicos, determinara las obligaciones de funcionamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Reglamentos	**Ubicación:** Oficina de Reglamentos
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal y Secretaria General.

XIX. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar territorialmente los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, Ecológicamente es el Área encargada de la formulación ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte.

FUNCIONES:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

II. Representar al Presidente Municipal en eventos Públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;

III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal;

IV. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;

V. Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales;

VI. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;

VII. Presentar estudios al Presidente Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

VIII. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;

IX. Diseñar programas de fomento a la vivienda;

X. Establecer los lineamientos de vialidad;

XI. Integrar los expedientes para la autorización de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio;

XII. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;

XIII. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;

XIV. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de la obra pública;

XV. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;

XVI. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;

XVII. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso de suelo y su interpretación;

XVIII. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;

XIX. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;

XX. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;

XXI. Administrar la cartografía municipal;

XXII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;

XXIII. XXIII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral;

XXIV. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos;

XXV. Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de la zona urbana del Municipio;

XXVI. Establecer, promover y encausar acciones, programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;

XXVII. Participar en el proceso de aprobación de proyectos y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal en la materia;

XXVIII. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;

XXIX. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

XXX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;

XXXI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XXXII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;

XXXIII. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;

XXXIV. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos, emisiones generadas por fuentes contaminantes;

XXXV. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

XXXVI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;

XXXVII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;

XXXVIII. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;

XXXIX. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;

XL. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;

XLI. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;

XLII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;

XLIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;

XLIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano Y Ecología	**Ubicación:** Oficina de la Desarrollo Urbano Y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XX. DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social; impulsar y fomentar la organización cooperativa en el ámbito de su competencia; instrumentar y concertar acciones que tiendan a resolver los problemas de abasto, comercialización y distribución de consumo básico; organizar y patrocinar, congresos, seminarios, exposiciones y ferias de carácter comercial e industrial; estudiar y proponer al Presidente Municipal, en

coordinación con la Tesorería Municipal, los estímulos económicos y fiscales necesarios para el fomento de las actividades productivas; promover programas ante instituciones especializadas referentes a la capacitación y adiestramiento de mano de obra que impulsen y mejoren la productividad del trabajo; gestionar y operar todos los programas de capacitación para el trabajo y fomento del empleo y las del fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico del Municipio, a través de actividades de planeación, programas de promoción y en general de acciones que fortalezcan la oferta turística municipal.

FUNCIONES:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido

II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios;

III. Proponer y aplicar las políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, agroindustriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios.

IV. Instrumentar el Sistema Municipal de Abasto, para garantizar el suministro de productos básicos a la población urbana y rural;

V. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizado las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;

VI. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

VII. Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el Centro de Atención Empresarial, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;

VIII. Promover la participación de los sectores social y privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;

IX. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las Dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;

X. Promover la instalación de la ventanilla única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión privada en el Municipio;

XI. Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;

XII. En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial;

XIII. Gestionar la obtención del financiamiento y aportaciones que otorgan los organismos internacionales, la banca de fomento y el sector financiero en general;

XIV. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro pequeña y mediana empresa;

XV. Participar con voz y voto en el Consejo Municipal de Fomento Económico e Inversión;

XVI. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;

XVII. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;

XVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;

XIX. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municiplo sea parte;

XX. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;

XXI. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;

XXII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la Ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XXIII. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;

XXIV. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social;

XXV. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;

XXVI. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades y su vinculación con el sector turístico;

XXVII. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

XXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano Y Ecología	**Ubicación:** Oficina de la Desarrollo Urbano Y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XXI. DIRECCIÓN DE SALUD

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Salud, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de salud municipal y propiciar la coordinación con las diversas instancias de salud del gobierno federal y del estado.

FUNCIONES

I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;

III. Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;

IV. Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todas las zonas del Municipio;

V. Verificará la cloración de aguas para consumo humano;

VI. Fomentará y promoverá programas de medicina preventiva en los centros escolares del Municipio;

VII. Coadyuvará, en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco- dependencia;

VIII. Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la Dirección de Panteones Municipales;

IX. Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;

X. Otorgará atención médica a las personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF municipal.

XI. Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades de transmisión sexual;

XII. Brindará asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando de Policía y Gobierno;

XIII. Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales;

XIV. Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el H. Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la dirección en beneficio de la comunidad;

XV. Coordinarse, en su caso, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio;

XVI. Las demás que le enseñen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Salud	**Ubicación:** Oficina Dirección de Salud
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XXII. DIRECCIÓN DE TURISMO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Turismo, es la dirección encargada de implementar programas para el fomento e impulso la actividad turística del Municipio, fomentara y llevara a cabo las acciones necesarias y campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista. Al frente de la Dirección de Turismo, estará un Director de Área.

FUNCIONES:

I. Elaborar y publicar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal;

II. Programas las actividades y acciones a corto plazo;

III. Promover e impulsar las políticas de turismo en el Municipio;

IV. Fomentar en forma permanente la cultura turística, la capacitación, actualización, superación y adiestramiento d ellos trabajadores de la industria turística.

V. Fomentar en forma permanente la cultura turística, en los habitantes del Municipio;

VI. Coordinarse con las empresas y organismo turísticos, sindicatos, dependencias federales y estatales, para ser eficientes y mejorar la calidad del servicio turístico;

VII. Celebrar acuerdos en materia turística con los organismos del sector privado, así como la de la Federación y del Estado;

VIII. Establecer el sistema de estadística integral de la actividad turística en el Municipio;

IX. Establecer un Banco de Datos, con la información de todos los prestadores de servicios, de ocupación hotelera y afluencia turística local, nacional extranjera y de atractivos turísticos que ofrece el Municipio;

X. Fomentar el mejoramiento d ellos lugares de recreo y de atractivos turísticos;

XI. Fomentar la preservación de las riquezas culturales del Municipio y las del medio ambiente en la sociedad;

XII. En coordinación con las direcciones y autoridades municipales, crear consejos de turismo en donde participe la ciudadanía;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Turismo	**Ubicación:** Oficina Turismo
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XXIII. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Establece procesos básicos que engloban desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de las mismas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Atención Ciudadana	**Ubicación:** Oficina Atención Ciudadana
Número de personas en el puesto: 1	**Reporta a:** Presidente Municipal.

XXIV. ÓRGANOS AUXILIARES, COMITÉS Y CONSEJOS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Los Órganos Auxiliares establecidos por el Ayuntamiento serán integrados por ciudadanos y regidos por sus propios reglamentos, así como por las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Petatlán y demás Leyes y reglamentos federales y estatales pertinentes.

En concordancia con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:

I. Comisarías y Delegaciones Municipales

II. Consejo Consultivo de Comisarios Municipales

III. Consejo Consultivo de Ciudadanos de las Delegaciones

IV. Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;

V. Consejo de Colaboración Municipal;

VI. Consejo del Presidente de Colonias;

VII. Consejo Consultivo de la Ciudad;

VIII. Consejo de Urbanismo;

IX. Consejo del Fondo Social de Obras;

X. Consejo de Desarrollo Indigenista;

XI. Centros Micro Regionales de Servicios Públicos

XII. Comité de Ética

Además de los que se deban instalar por Ley o están establecidos en el Bando de Policía y Gobierno de Petatlán.

En concordancia con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son Consejos de Colaboración Municipal de consulta y propuestas para el apoyo en el desempeño de las funciones:

I. Consejo Municipal de la Juventud

II. Consejo Municipal de Educación

III. Consejo Municipal de Salud

IV. Consejo Municipal del Deporte

V. Consejo Municipal de la Lucha contra el SIDA

VI. Consejo Municipal de los Grupos Vulnerables

VII. Consejo Municipal de la Mujer

VIII. Consejo Municipal de Cultura

IX. Consejo Municipal de Apoyo a Migrantes

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: El presente Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el medio oficial de comunicación del Municipio de Tetipac, Guerrero, y en la página oficial del ayuntamiento: https://www.tetipac.gob.mx/.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Manual de Organización y Procedimientos entrara en vigor el día 23 de diciembre del año 2022.

Dado a los 22 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, en la Sala De Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE:

C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. LUIS ANGEL ARCE CASTILLO
SINDICO MUNICIPAL

C. MARIA EUGENIA RODRIGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
DE FOMENTO AL EMPLEO

C. GUZTAVO ARCE REZA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSO NATURALES

C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS
REGIDURA DE EDUCACION Y JUVENTUD
DE LOS DERECHOSDE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES

C. RITA PATIÑO MUÑOZ.
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.
DE EQUIDAD DE GÉNERO.

REGIDURÍA DE COMERCIO
ABASTO POPULAR, DE
EQUIDAD DE GÉNERO

C. SIDRONIO ARCE REZA.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
DE ASUNTOS INDIGENAS.

C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

C. SILVINO RODRÍGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL