

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TEIPAC GUERRERO
ADMINISTRACION 2024-2027

R. L. P. M.



ÍNDICE

PORTADA.....1

ÍNDICE.....2

FUNDAMENTO NORMATIVO3

PRESENTACIÓN.....4

MISIÓN.....5

VISIÓN.....5

ORGANIGRAMA.....5

DISPOSICIONES GENERALES.....6

VALORES.....6

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

 I. AYUNTAMIENTO.....7

 II. PRESIDENTA MUNICIPAL.....9

 III. CONSEJERÍA JURÍDICA13

 IV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA15

 V. DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL18

 VI. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....21

 VII. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO24

 VIII. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL25

 IX. ORGANISMO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL29

 X. REGIDURÍAS.....33

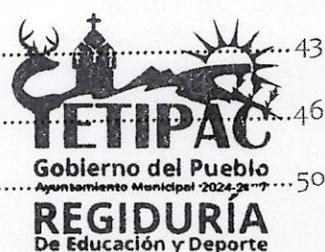
 XI. FISCAL PROCURADOR.....36

 XII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO40

 XIII. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....43

 XIV. TESORERÍA MUNICIPAL46

 XV. CONTADOR MUNICIPAL50



Rubén



XXII.II. DIRECCIÓN DE INGRESOS 52

XII.III. DIRECCIÓN DE EGRESOS 54

XII.IV. DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO 56

XIII. JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN 57

XIII.I. SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES 58

XIII.II. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 59

XIV. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 60

XV. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 70

XVI. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 72

XVII. DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO 74

XVII.I. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO 77

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 80

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) 86

XXI. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 86

XXI.I. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS 92

XXI.II. SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL 94

XXI.III. BIBLIOTECA Y MÓDULO SIDEA 97

XXI.IV. SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE 99

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 101

CONDICIONES TRANSITORIAS 104



[Signature]



[Signature]

[Signature]



Muel B

[Signature]



C. Rita Patiño Muñoz, Presidenta Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los artículos 72 y 73, fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes:

HACE SABER

Que la Administración Pública Municipal 2024-2027 asume con responsabilidad y compromiso el reto de construir un gobierno moderno, eficiente y cercano a la ciudadanía. Por ello, se impulsa la creación, actualización y armonización de los instrumentos normativos que regulan la vida institucional y el funcionamiento de las dependencias municipales, acorde con la realidad social y democrática del Municipio de Tetipac, Guerrero.

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos constituyen herramientas fundamentales para la comunicación institucional, ya que permiten documentar y transmitir, de forma clara y sistemática, información referente a la organización y operación de las dependencias públicas. En este contexto, el Manual de Organización se define como un documento oficial que compila datos estadísticos sobre la historia, estructura, funciones, atribuciones legales y canales de comunicación de las áreas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Tetipac.

Este manual contiene elementos clave como el directorio administrativo, los antecedentes de cada dependencia, el marco normativo aplicable, así como organigramas que describen detalladamente la estructura jerárquica y funcional. Es una herramienta que guía el actuar institucional, delimita responsabilidades, fortalece la toma de decisiones y mejora los procesos de trabajo.

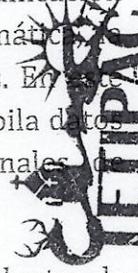
Cabe destacar que el manual no representa el punto final de la planeación organizacional, sino una base dinámica que refleja el compromiso de la Presidencia Municipal por ordenar los recursos humanos y establecer con claridad qué debe hacerse, quién debe hacerlo y cómo hacerlo.

Este instrumento aporta certeza al personal operativo, al proporcionar orientación y claridad en sus funciones, promoviendo un desempeño eficaz, profesional y coordinado. Con ello se contribuye al fortalecimiento institucional y a la consolidación de un Ayuntamiento más eficiente, transparente y competitivo.

Todos los integrantes de la Administración Municipal 2024-2027 reiteramos nuestro compromiso con los valores fundamentales del servicio público: honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia, guiados por los principios de transparencia, dignidad humana, transparencia y responsabilidad social. Estamos comprometidos a que, a través del



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

DISPOSICIONES GENERALES

La C. Rita Patiño Muñoz, Presidenta Municipal Constitucional de Tetipac, Guerrero, es la titular de la Administración Pública Municipal. Para atender eficazmente los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias, organismos y unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y en demás disposiciones jurídicas aplicables. El Ayuntamiento podrá crear otras direcciones, departamentos o unidades que permitan mejorar el desempeño institucional y garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales.

El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal, en los términos que marca la ley. Está encargado de ejecutar sus resoluciones, observando en todo momento el respeto a los derechos humanos consagrados en la legislación vigente. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo público de la Federación o de los Poderes del Estado, con excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia, salud o de carácter honorífico.

Los servidores públicos de las dependencias municipales están obligados a vigilar, dentro de su ámbito de competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento. Todo servidor público que, en el ejercicio de su cargo, deberá rendir la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes bajo su custodia, mismo que deberá registrarse ante la Sindicatura para su verificación.

Con el propósito de asegurar mayor eficiencia en la gestión administrativa, las dependencias municipales deberán coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Además, deberán intercambiar información pertinente y rendir informes mensuales de actividades al Presidente Municipal.

VALORES

1. Justicia
El personal público del Ayuntamiento de Tetipac debe brindar atención justa, respetuosa y esmerada a todas las personas que soliciten sus servicios, sin distinción alguna, entendiendo que cada ciudadano merece una respuesta oportuna y digna.

2. Respeto

El personal de la administración municipal debe conducirse con respeto hacia sus compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía, sin importar su condición social, económica,

religiosa o cultural, reconociendo y valorando la diversidad de motivos que llevan a cada persona a solicitar atención o servicios.

3. Honestidad

La honestidad debe guiar el actuar de cada servidor público, reflejándose en una conducta clara, transparente y coherente con los principios éticos del servicio público, actuando siempre con sinceridad sobre las capacidades reales de la administración.

Eficiencia y oportunidad

Servidores públicos deben actuar con diligencia y profesionalismo para atender las demandas ciudadanas, reconociendo que la agilidad en la atención y la calidad del servicio son indispensables para recuperar la confianza de la población.

5. Transparencia en la gestión pública

El servidor público está obligado a actuar con total transparencia, informando y justificando el uso de los recursos públicos, asegurando que se apliquen de forma correcta y conforme a los establecidos. La rendición de cuentas es un deber permanente ante la sociedad.

Coordinación institucional

El desempeño de los servidores públicos debe realizarse en un ambiente de respeto y colaboración y comunicación constante con los demás integrantes de la administración municipal, a fin de evitar conflictos, fomentar el trabajo en equipo y alcanzar mejores resultados en beneficio de la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y electoral."

MunEB

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO

Los Ayuntamientos son los órganos de Gobierno Municipal a través de los cuales se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales.

Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, de integración paritaria y durará en su encargo tres años.

El Ayuntamiento radicará en la Cabecera del Municipio respectivo. Sólo con la aprobación del Congreso del Estado y con causa justificada, podrá trasladarse a otro lugar dentro de los límites territoriales del Municipio.

Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De *[illegible]*

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

[Handwritten signature]
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

I. PRESIDENTA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Presidencia Municipal es el órgano máximo de gobierno y administración del Ayuntamiento. Tiene la responsabilidad de representar legalmente al Municipio, dirigir la gestión de gobierno, coordinar las políticas públicas municipales y supervisar el cumplimiento de los programas y servicios en beneficio de la ciudadanía.

REQUISITOS:

- I. Ser originario del Municipio que lo elija;
- II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días.

[Signature]

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

III. Saber leer y escribir.
IV. No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.

V. No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y

- VI. No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

[Signature]

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal las siguientes:

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al Empleo

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Poder Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado; en el último año del mandato, podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

[Signature]

[Signature]

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Desarrollo Urbano y Obras

[Signature]

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Desarrollo Urbano y Obras

[Signature]

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento, observando el principio de paridad, los nombramientos de las personas que asuman la titularidad de la Secretaría General, la Oficialía Mayor o de la Administración, la Tesorería, la Dirección de Obras, la Dirección de Servicios Públicos y demás personas servidoras públicas del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

X. Nombrar, observando el principio de paridad, y remover a las personas servidoras públicas del Municipio de acuerdo con la Ley;

XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;

XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;

XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo a los comisariados del Municipio, poblados y localidades;

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Salud Pública

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Relaciones de Trabajo y Empleo

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;

XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;

Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;

XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;

No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

XXVI. Ancomunar su firma con la de la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o de la Tesorería Municipal o similar según se le denomine, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como con la de la Persona Titular de la Sindicatura Procuradora;

XXVII. Permitir a la Auditoría Superior del Estado, juntamente con la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia; y

XXVIII. Las demás que les otorguen las Leyes y los Reglamentos



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Propia



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras

Manuel B

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

RELACIONES INTERNAS

Ascendente:
 No aplica (máxima autoridad del municipio).

Descendente:
 Auxiliar Administrativo.
 Directores y Subdirectores de las dependencias municipales.
 Coordinadores y Jefes de Área.

Horizontal:
 Síndico Municipal.
 Regidores del Ayuntamiento.
 Secretaría General del Ayuntamiento.
 Órgano de Control Interno Municipal.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Poblilar

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias Federales.
 Dependencias Estatales.
 Ciudadanía en General.
 Organismos Autónomos.
 Sindicatos.
 Organismos Civiles y Asociaciones.
 Medios de Comunicación.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

DATOS GENERALES

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento y Empleo

Muev B

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente Municipal

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

UBICACIÓN: Oficina del Presidente Municipal, Palacio Municipal.

REPORTA A: Reporta a: Ciudadanía (a través del voto popular) y el Cabildo en funciones de supervisión.

II. CONSEJERÍA JURÍDICA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Consejería Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente en todas las acciones del gobierno municipal. Además, representa legalmente al municipio en los procedimientos administrativos y judiciales en los que sea parte.

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Derecho y cédula profesional vigente.
- II. Conocimiento de normativas municipales, estatales y federales.
- III. Experiencia en asesoría legal, elaboración de documentos jurídicos y representación legal.
- IV. Habilidades de redacción y argumentación jurídica.
- V. Manejo de plataformas de gestión de documentos legales.
- VI. Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones jurídicas adecuadas.
- VII. Ética profesional y confidencialidad.

FUNCIONES:

- I. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Directores de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Representar legalmente al municipio en juicios y procedimientos administrativos, judiciales y laborales.
- III. Elaborar, revisar y validar contratos, convenios, oficios, dictámenes y demás documentos legales del Ayuntamiento.
- IV. Emitir opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables al municipio.
- V. Participar en la elaboración, actualización y difusión del marco normativo municipal, como reglamentos y códigos municipales.
- VI. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos relacionados con el ámbito municipal.

- VII. Capacitar al personal del Ayuntamiento en materia jurídica, orientándolos sobre el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la resolución de asuntos jurídicos de interés municipal.

Resguardar y custodiar los documentos legales del Ayuntamiento.

Las demás funciones que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Cabildo y las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS	<p>Ascendente:</p> Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores. <p>Descendente:</p> Asesores Jurídicos y Personal de apoyo. <p>Horizontal:</p> Secretaria General, Tesorería, Contraloría y Direcciones de las distintas áreas del Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS	Tribunales de Justicia (Federal y Estatal). Dependencias Federales y Estatales (Procuradurías, Defensorías). Notarías Públicas y Registro Público de la Propiedad. Ciudadanía (asesoría y orientación jurídica).

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Consejero Jurídico Municipal.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Consejero Jurídico, con personal de apoyo.
UBICACIÓN:	Oficinas de la Consejería Jurídica.
REPORTA A:	Presidente Municipal, Síndico y Regidores

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al Empleo

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Asesoría y Asesoría Social

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Urbano y Obras

MuneB

III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Unidad de Transparencia tiene como misión garantizar la calidad, accesibilidad y disponibilidad de la información pública que se genere, posea o administre en las entidades y dependencias municipales. Su propósito es promover la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, asegurando el cumplimiento de los requisitos de acceso a la información y protección de datos personales establecidos en la legislación aplicable.

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o áreas afines de preferencia.
- II. Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- IV. Habilidades en redacción clara y precisa.
- V. Capacidad para gestionar solicitudes de información pública.
- VI. Experiencia en gestión documental y protección de datos personales.
- VII. Ética profesional y confidencialidad.

FUNCIONES:

- I. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información pública que se presenten a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico, medios físicos o cualquier otro medio autorizado.
- II. Vigilar el cumplimiento de los plazos legales para la atención y respuesta de las solicitudes de información pública, garantizando que se proporcionen en tiempo y forma.
- III. Coordinarse con las distintas áreas de la administración municipal para obtener la información solicitada por los ciudadanos y garantizar su disponibilidad.
- IV. Elaborar y remitir mensualmente al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero un reporte detallado de las solicitudes de información recibidas, atendidas y pendientes, así como de las resoluciones emitidas.

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al Empleo

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

- V. Orientar a los solicitantes sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, proporcionando asistencia en la formulación de sus solicitudes.
- VI. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley, garantizando que la información de oficio esté disponible en los portales de internet de manera accesible, clara y actualizada.
- VII. Evitar tener los datos personales en posesión de la administración municipal, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada.
- VIII. Realizar capacitación continua al personal del municipio sobre las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- IX. Colaborar en la formulación, revisión y actualización de los lineamientos internos en materia de transparencia y protección de datos personales, proponiendo mejoras para su correcta aplicación.
- X. Dar seguimiento y atención a las resoluciones y recomendaciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, así como a las observaciones derivadas de auditorías.
- XI. Promover la cultura de la transparencia y protección de datos personales entre los servidores públicos del municipio y la ciudadanía en general.
- XII. Realizar cualquier otra actividad inherente a su competencia que le sea asignada por el Presidente Municipal o las leyes aplicables.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Justicia y Abasto Popular

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Urbano y Obras

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Presidente Municipal.</p> <p>Horizontal: Todas las áreas municipales para la gestión de información pública.</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Instituto de Transparencia de la Ciudadanía.</p>

MuevB

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Unidad de Transparencia.
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Encargado.
UBICACIÓN:	Oficina de la Unidad de Transparencia Municipal.
REPORTA A:	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Presidente Municipal.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

Com. Auto.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

[Signature]


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Contacto y Abasto Popular

[Signature]


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Fomento al empleo


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

[Signature]

Mun. B.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

[Signature]

IV. DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

El Departamento de Diversidad Sexual tiene como misión promover y garantizar los derechos humanos de las personas de la comunidad LGBTQ+, fomentando el respeto, la inclusión y la igualdad. Su objetivo es diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas con orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas, contribuyendo a su desarrollo integral y bienestar social.

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales, Educación o áreas afines de preferencia o mínimo Preparatoria.
- II. Conocimiento en derechos humanos, igualdad de género y políticas de inclusión.
- III. Experiencia en atención a grupos vulnerables y promoción de la diversidad.
- IV. Habilidades de comunicación y sensibilización social.
- V. Capacidad para diseñar e implementar programas de inclusión y apoyo.
- VI. Trabajo en equipo y capacidad para organizar eventos de sensibilización.
- VII. Ética profesional y empatía.

FUNCIONES:

- I. Promover la igualdad y no discriminación hacia las personas de la comunidad LGBTQ+ mediante campañas de concientización, talleres y actividades de sensibilización dirigidas a la ciudadanía y a los servidores públicos.
- II. Brindar atención y orientación jurídica, psicológica y social a personas de la diversidad sexual que enfrenten discriminación, violencia o vulneración de sus derechos.
- III. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para gestionar apoyos, programas y servicios en beneficio de la población LGBTQ+.

IV. Elaborar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización para los servidores públicos, promoviendo el respeto a la diversidad y el trato digno hacia todas las personas.

V. Recibir y dar seguimiento a quejas y denuncias por discriminación o violencia hacia personas de la diversidad sexual, canalizándolas a las instancias competentes.

VI. Proporcionar información sobre derechos humanos y diversidad sexual a través de medios impresos, digitales y eventos públicos.

VII. Organizar eventos y actividades culturales, educativas y deportivas que promuevan la inclusión y visibilidad de las personas LGBTQ+.

VIII. Mantener estadísticas y registros actualizados sobre las actividades realizadas, casos atendidos y resultados obtenidos, para su análisis y mejora continua.

IX. Colaborar en la formulación y actualización de políticas públicas municipales que garanticen la inclusión y el respeto a la diversidad sexual.

X. Desarrollar convenios de colaboración con organizaciones civiles, instituciones educativas y otras entidades para fortalecer la atención y apoyo a la comunidad LGBTQ+.

XI. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal o las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

	<p>Ascendente:</p> <p>Presidente Municipal.</p> <p>Horizontal:</p> <p>DIF Municipal, Dirección de la Mujer y Equidad de Género, Unidad de Protección Civil, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Consejería Jurídica.</p>
RELACIONES INTERNAS:	
RELACIONES EXTERNAS:	<p>Organizaciones de la Sociedad Civil, Dependencias Estatales y Federales</p>

TETIPAC

 Gobierno del Pueblo

 Ayuntamiento Municipal 2024-2027

REGIDURÍA

 Desarrollo Rural

TETIPAC

 Gobierno del Pueblo

 Ayuntamiento Municipal 2024-2027

REGIDURÍA

 De Salud Pública

TETIPAC

 Gobierno del Pueblo

 Ayuntamiento Municipal 2024-2027

REGIDURÍA

 De Fomento al empleo

TETIPAC

 Gobierno del Pueblo

 Ayuntamiento Municipal 2024-2027

REGIDURÍA

 Comercio y Abasto Popular

TETIPAC

 Gobierno del Pueblo

 Ayuntamiento Municipal 2024-2027

REGIDURÍA

 Desarrollo Urbano y Obras

TETIPAC

 Gobierno del Pueblo

 Ayuntamiento Municipal 2024-2027

REGIDURÍA

 De Educación y Deporte

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Departamento de Diversidad Sexual.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Director
UBICACIÓN:	Oficina del Departamento de Diversidad Sexual
REPORTA A:	Presidente Municipal.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

Contador

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

[Signature]

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al empleo

Muel B

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Popular

[Signature]

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

[Signature]

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

[Signature]

R. H. P. C.



V. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dar a conocer, a través de los medios de comunicación, las actividades y labores del Presidente Municipal y de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento. Esta dirección también tiene como finalidad el canal de interacción entre la ciudadanía y el gobierno.

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Comunicación, Periodismo o afines de preferencia,
- II. Experiencia en comunicación institucional y manejo de medios.
- III. Habilidades de redacción, ortografía y diseño básico.
- IV. Manejo de redes sociales y programas de edición.
- V. Capacidad de análisis y comunicación efectiva.
- VI. Ética y responsabilidad en la información.

FUNCIONES:

- I. Informar a los medios de comunicación sobre el desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el Ayuntamiento, de acuerdo con su Plan Rector de Comunicación;
- II. Cubrir los actos en los que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, regidores y los servidores públicos municipales, así como recabar y difundir información relevante sobre las acciones de las distintas áreas administrativas;
- III. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de comunicación;
- IV. Generar y mantener una imagen institucional positiva, proyectando las actividades del Municipio en beneficio de la población;
- V. Difundir las políticas públicas, 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 información como tiraje, nombres, teléfonos, correos electrónicos y datos de contacto.



Munib



periodistas, directores editoriales, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas y caricaturistas;

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

IX. Organizar reuniones periódicas con los reporteros de la fuente para fortalecer los canales de comunicación;

X. Difundir la información publicada en medios impresos, electrónicos y digitales de cobertura estatal, regional y nacional;

XI. Crear y enviar boletines y comunicados de prensa a todos los medios de comunicación, así como gestionar entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento;

XII. Crear y mantener un archivo fotográfico (fototeca) y videográfico (videoteca) de todas las actividades del Ayuntamiento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Presidente Municipal.</p> <p>Descendente: Personal de Apoyo.</p> <p>Horizontal: Departamento de Diversidad Sexual, Dirección de la Mujer y Equidad de Género, Unidad de Protección Civil, Unidad de Transparencia y Consejería Jurídica.</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Medios de Comunicación, Ciudadanía.</p>

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Director(a) de Comunicación Social.</p>
---------------------------	--



Contaduría

Oficina

Humild B

[Signature]

[Signature]

P.H.P.



NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Director(a), más personal de apoyo.
UBICACIÓN:	Oficina de Comunicación Social.
REPORTA A:	Presidente Municipal y Secretaria General.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

MunelB



[Handwritten signature]

VI. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover, proteger y garantizar los derechos de las mujeres en el municipio de Tetipac, Guerrero, impulsando políticas públicas que favorezcan la igualdad de género, el empoderamiento femenino y la prevención de la violencia y discriminación en todas sus

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social, Sociología o áreas afines, de preferencia.
- II. Experiencia en temas de género, derechos humanos y atención a víctimas de violencia.
- III. Conocimiento de las leyes nacionales e internacionales en materia de igualdad y protección de las mujeres.
- IV. Capacidad para gestionar programas de apoyo y capacitación.
- V. Habilidades de comunicación y liderazgo.
- VI. Empatía y ética profesional.
- VII. Manejo de plataformas de gestión y atención a víctimas.
- VIII. Disponibilidad para trabajar en campo y coordinar actividades comunitarias.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, planear y ejecutar programas y políticas orientadas a la igualdad de género.
- II. Brindar orientación, asesoría jurídica y psicológica a mujeres en situación de violencia.
- III. Coordinar acciones con instituciones federales, estatales y municipales para proteger los derechos de las mujeres.
- IV. Promover campañas de sensibilización y concienciación sobre igualdad y prevención de la violencia de género.
- V. Fomentar la capacitación y el desarrollo económico de las mujeres a través de talleres y proyectos productivos.
- VI. Gestionar recursos y apoyos para mujeres en situación de vulnerabilidad.


REGIDURIA
 Desarrollo Rural

REGIDURIA
 de Salud Pública

REGIDURIA
 Desarrollo Urbano y Obras


REGIDURIA
 Comercio y Abasto-Popular

REGIDURIA
 Desarrollo Urbano y Obras

VII. Realizar estudios e investigaciones sobre las condiciones de las mujeres en el municipio.

VIII. Colaborar con organizaciones civiles en actividades relacionadas con la equidad de género.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de igualdad y protección a las mujeres.

Y demás funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Poptular

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:
 Presidente Municipal.

Horizontal:

DIF Municipal, Departamento de Diversidad Sexual y Demás Áreas a fines,

RELACIONES EXTERNAS:

Institutos de la Mujer Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

DATOS GENERALES

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al Empleo

NOMBRE DEL PUESTO:

Directora de la Mujer y Equidad de Género.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Directora, más personal de apoyo

UBICACIÓN:

Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

Munul B

VII. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proteger y salvaguardar la vida, el patrimonio y el entorno de la población del municipio de Tetipac, Guerrero, mediante la implementación de medidas preventivas, atención oportuna y recuperación ante emergencias, desastres naturales o incidentes que pongan en riesgo a la comunidad.

REQUISITOS:

- Caraballo*
- Bachillerato concluido, preferentemente con cursos en protección civil, primeros auxilios o gestión de emergencias.
- II. Experiencia mínima de un año en labores de protección civil, primeros auxilios o respuesta a emergencias.
- III. Conocimientos en normatividad de protección civil estatal y nacional.
- IV. Capacidad para trabajar bajo presión y en situaciones de emergencia.
- V. Habilidad para liderar brigadas de protección civil.
- VI. Disponibilidad para turnos rotativos y trabajo en campo.
- VII. Buen estado físico y médico.
- VIII. Capacidad de comunicación efectiva y manejo de conflictos.
- Alfaro*

FUNCIONES:

- MunueB*
- I. Coordinar y ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias y desastres.
- II. Implementar programas de capacitación y concienciación en materia de protección civil para la ciudadanía.
- III. Realizar inspecciones de seguridad en edificios públicos, comercios, instalaciones de gas y otros espacios de riesgo.
- IV. Supervisar y autorizar la realización de eventos masivos, garantizando medidas de seguridad adecuadas.
- V. Llevar a cabo simulacros de evacuación en escuelas, fincas, mercados y áreas de alta concurrencia.
- Alfaro*

- VI. Gestionar y coordinar brigadas comunitarias de protección civil.
- VII. Emitir alertas y comunicados a la población ante fenómenos naturales que puedan representar un riesgo.


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

Realizar recorridos de vigilancia y monitoreo en áreas propensas a desastres naturales.

Atender de manera inmediata emergencias como incendios, inundaciones, deslizamientos y accidentes.

- X. Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales en situaciones de emergencia.
- XI. Mantener actualizados los protocolos de actuación para emergencias en el municipio.


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasco Popular


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

Supervisar la correcta señalización de rutas de evacuación en edificios públicos y privados.

- XII. Asesorar a la población en medidas de autoprotección y primeros auxilios.
- XIII. Llevar un registro y reporte de los incidentes atendidos para análisis y mejora continua.
- XV. Las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos en materia de protección civil.


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidente Municipal.

Descendente:

Personal Operativo y Administrativo.

Horizontal:

Coordinación con las direcciones de Seguridad Pública, Obras Públicas y otras dependencias municipales.


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

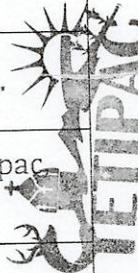
RELACIONES EXTERNAS:	Coordinación con Autoridades Estatales Y Federales de Protección Civil, Cuerpos de Rescate, Cruz Roja y Dependencias de Emergencia.
----------------------	---

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de la Unidad de Protección Civil.
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Coordinador, más personal operativo.
UBICACIÓN:	Instalaciones del H. Ayuntamiento de Tetipac Guerrero.
REPORTA A:	Presidente Municipal.


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Rural

[Handwritten signature]


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Comercio y Abasto Popular

[Handwritten signature]


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

[Handwritten signature]


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Urbano y Obras

[Handwritten signature]


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al empleo

[Handwritten signature]


Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

[Handwritten signature]

VIII. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

El Órgano de Control Interno Municipal tiene como objetivo la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sancionar aquellas que no correspondan al Tribunal de Justicia Administrativa. Revisará el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y participaciones federales, y presentará las denuncias por hechos u omisiones que constituir delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

No contará con un Titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al 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 los cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V. Contar con experiencia mínima de cinco años en contaduría, 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 institución legalmente facultada;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. No haber sido dirigente de partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación;
- IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la administración estatal o municipal, ni representante popular federal o estatal, durante los dos años previos a su designación.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

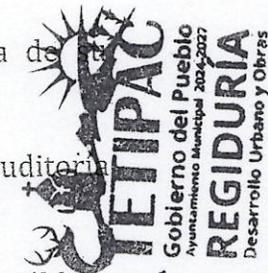


TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al Empleo

Muere B



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

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; concertar y validar indicadores con las áreas del Ayuntamiento;


Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

Observar las bases y principios de coordinación, así como las recomendaciones emitidas por los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades correspondientes, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

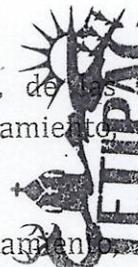
IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas necesarias conforme a la legislación aplicable;


Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

Realizar las auditorías internas requeridas;

Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas municipales, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral del Ayuntamiento, asegurando el uso eficiente, legal y simplificado de los recursos humanos, materiales y técnicos;


Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

VIII. Formular políticas y emitir autorizaciones y criterios en materia de planeación y administración de recursos humanos, conforme al control del gasto público;

IX. Realizar, por iniciativa propia o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías y evaluaciones para fiscalizar y mejorar la gestión municipal;

X. Fiscalizar que las áreas cumplan con las normas de registro contable, contratación de personal, adquisiciones, arrendamientos, ejecución de obra pública y manejo de bienes y recursos materiales;


Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte


Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



- XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, quienes tendrán carácter de autoridad y representarán jurídicamente al Ayuntamiento;
- XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, estableciendo las bases de coordinación correspondientes;
- XIII. Implementar las acciones acordadas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinadores sobre resultados de auditorías y evaluación de la gestión municipal; promover acciones correctivas ante irregularidades;
- XV. Llevar el registro de servidores públicos, recibir y verificar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como registrar las sanciones administrativas impuestas;

Carolina

Atender quejas e inconformidades de particulares relacionadas con convenios o contratos celebrados con la administración municipal;

Conocer, investigar y substanciar procedimientos por responsabilidades administrativas, aplicando sanciones o promoviendo denuncias según correspondiera;

XVIII. Establecer mecanismos de prevención de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas;

XIX. Vigilar que las contrataciones públicas cumplan con la legislación vigente, emitiendo lineamientos y asesoría preventiva en los procedimientos respectivos;

Supervisar el cumplimiento de políticas de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal;

Formular y conducir políticas generales de integridad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;

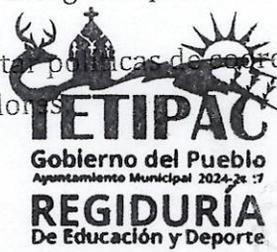
XXII. Revisar el manejo de recursos públicos mediante auditorías conforme a las facultades otorgadas por la Constitución local;

XXIII. Implementar políticas de coordinación anticorrupción promovidas por los Comités Coordinadores



[Signature]

Muel B



- XXIV. Emitir normas, lineamientos y manuales que impulsen la simplificación administrativa, conforme a los principios y recomendaciones del Sistema 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;
- XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
RELACIONES INTERNAS:	<p>Ascendente:</p> <p>Cabildo.</p> <p>Horizontal:</p> <p>Todas las áreas para revisión y control.</p>
RELACIONES EXTERNAS:	Auditoría Superior del Estado y la Federación, Dependencias Federales.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Órgano de Control Interno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Contralor.
UBICACIÓN:	Oficina del Órgano de Control Interno.
REPORTA A:	Presidente Municipal y Cabildo.

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Pública

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Fomento al empleo

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras

MunEB



IX. REGIDURÍAS

- Regiduría De Desarrollo Urbano Y Servicios Públicos
- Regiduría De Comercio, Abasto Popular Y Equidad De Genero
- Regiduría De Educación, Cultura Deporte Y Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes
- Regiduría De Fomento Al Empleo Y Asuntos Indígenas Y Afromexicanos
- Regiduría De Desarrollo Rural, Medio Ambiente Y Recursos Naturales
- Regiduría De Salud Pública Y Asistencia Social, Atención Y Participación Social De Migrantes



RAZÓN DE SER

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta misma

FUCIONES:

- I. Altades y obligaciones de las Regidurías;
- II. Asistir y participar con derecho a voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Desempeñar con eficiencia y eficacia, las funciones relativas a las Comisiones que presidan y se les hayan encomendado por el Ayuntamiento, así como, informar a éste de los resultados obtenidos;
- IV. Vigilar que los actos del Ramo de la Administración Municipal que les haya sido encomendado se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas de observancia municipal;
- V. Vigilar que las solicitudes y peticiones realizadas a las distintas áreas de la Administración Pública, se resuelvan oportunamente;
- V. Vigilar que la o el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que el Ayuntamiento;



MunelB

VII. Informar al Ayuntamiento de sus gestiones realizadas en el ejercicio de su facultad de vigilancia, así como de aquellas que les encomiende en forma directa la o el Presidente Municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios Municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada, así como, presentar proyectos de reglamentos o modificaciones a los existentes;

IX. Solicitar a la o el Presidente Municipal, información sobre los programas y proyectos convenidos con el Estado, la Federación o con otros Municipios, así como, la información que requieran de las y los titulares de la Administración Municipal para el ejercicio óptimo de su facultad de vigilancia;

X. Solicitar información, previa justificación, a la o al Síndico Procurador respecto a los asuntos de su competencia, previa justificación de que lo consideran necesario;

XI. Impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el Ayuntamiento, la protección y promoción de los derechos humanos, la participación ciudadana, la perspectiva de género, la participación social y el respeto y conservación del medio ambiente;

XII. Realizar, junto con la o el Presidente Municipal y demás ediles municipales, visitas periódicas a las localidades y colonias del Municipio;

XIII. Suplir a la o el Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el término predeterminado;

XIV. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;

XV. Apoyar a la o el Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley;

XVI. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

XVII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que les corresponda;

XVIII. Las demás que les otorguen las Leyes y Reglamentos.



Munib





En el ejercicio de sus facultades, las Regidurías deberán actuar conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, paridad, transparencia, economía e integridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidente Municipal.

Horizontal:

Entre sí y con el Síndico Procurador.

RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Regidor.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

Titulares de cada Comisión.

UBICACIÓN:

Según disposición del Cabildo.

REPORTA A:

Presidente Municipal y Cabildo.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Fomento al Empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras

Amue B





X. SINDICO PROCURADOR

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

[Handwritten signature]

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

El Síndico Procurador es el representante legal del Ayuntamiento en los asuntos judiciales y administrativos. Su función principal es la defensa de los intereses municipales y la vigilancia del correcto uso de los recursos públicos.

REQUISITOS:

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

I. Ser originario del Municipio que lo elija;

II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días.

III. Saber leer y escribir.

No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;

No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y

No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones de las Sindicaturas Procuradoras:

I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

II. Presentar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;

III. Dirigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;

IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;

V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;

VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se respaldan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;

[Handwritten signature]

**TETIPAC**
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- X. Supervisar y autorizar los cortes de caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal similar, según se denomine;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias para al remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;

- XVI. Supervisar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

- XVII. Supervisar, en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;

- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;



[Handwritten signature]

XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;



XXIII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones establecidas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXIV. Presentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;



XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;



XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;



XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;

XXVIII. Auxiliar al Tribunal de Justicia Administrativa, con sujeción a la normatividad aplicable; y,



XXIX. Además que les otorguen las Leyes y los Reglamentos.



MuneB



RELACIONES DE COORDINACIÓN:


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Rural

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:
Presidente Municipal.

Descendente:
Personal Administrativo o de apoyo,

Horizontal:
Regidores, Consejería Jurídica.

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencias Federales, Estatales, Publico En General Y Sindicatos.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Síndico Procurador.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 Sindico, más Personal de Apoyo.

UBICACIÓN: Oficinas del Ayuntamiento.

REPORTA A: Presidente Municipal.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Urbano y Obras


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al empleo


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Comercio y Abasto Popular

[Handwritten signature]

MuneB



XI. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proporcionar de forma ordenada la información organizacional, así como los objetivos, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, con el fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de ellas.

REQUISITOS:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

I. Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín.

II. Experiencia mínima de dos años en funciones administrativas, jurídicas o de gestión gubernamental.

III. Conocimiento de normatividad municipal, estatal y federal aplicable.

IV. Manejo de gestión documental, archivo y redacción oficial.

V. Dominio de procedimientos del Cabildo y acuerdos municipales.

VI. Conocimiento de transparencia y acceso a la información.

VII. Habilidades de liderazgo, organización y planeación.

VIII. Comunicación efectiva, tanto oral como escrita.

IX. Capacidad para manejar conflictos y negociar.

X. Trabajo bajo presión y resolución de problemas.

XI. Honestidad, responsabilidad y discreción.

XII. Compromiso con el servicio público y orientación al servicio.

XIII. Disponibilidad para asistir a sesiones de Cabildo y eventos oficiales.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Tener a su cargo el cuidado y supervisión de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;



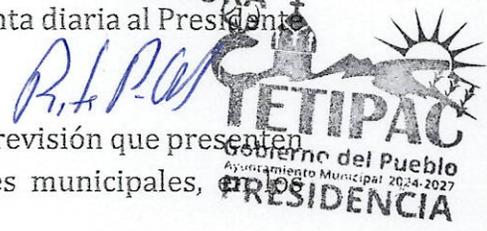
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal sobre los asuntos para su acuerdo respectivo;

IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, de conformidad con los términos de la ley;

V. Informar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo, así como a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones de trabajo;

VI. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa;

VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;

IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales para los servidores públicos del Ayuntamiento, con excepción de las correspondientes a los miembros de las instituciones policiales, las cuales estarán sujetas a los formatos establecidos por las instancias estatales competentes;

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Ascendente:

Presidente Municipal.

Descendente:

Personal Administrativo.

Horizontal:

Regidores, Síndico, Direcciones Municipales.

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencias Estatales y Federales.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario del H Ayuntamiento.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Secretario, más personal administrativo.
UBICACIÓN:	Oficina del Secretario del Ayuntamiento.
REPORTA A:	Presidente Municipal Sindico y Regidores.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural

[Handwritten signature]



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Popular

[Handwritten signature]



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Pública

[Handwritten signature]



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras

[Handwritten signature]



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Fomento al empleo

MunelB

[Handwritten signature]



XI.I. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función inherente al Estado.

autorizar y registrar, conforme a la Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero, relativos al estado civil de las personas, garantizando certeza jurídica y acceso a la



REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín.
- II. Conocimiento de la legislación aplicable al Registro Civil, estatal y federal.
- III. Experiencia mínima de un año en funciones administrativas o legales.
- IV. Manejo de procedimientos de registro de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
- V. Habilidades de redacción y manejo de formatos oficiales.
- VI. Dominio de atención al público con actitud de servicio.
- VII. Organización y manejo adecuado de archivos y expedientes.
- VIII. Conocimiento básico de programas informáticos para el registro de actas.
- IX. Ética, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información personal.



FUNCIONES:

Perceber la titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio a través de un proveedor público con fe pública, denominado Oficial Encargado del Registro Civil.

Operarse conforme a la Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

- III. Cumplir con la normatividad vigente en materia de registro civil, utilizando de manera eficiente los recursos disponibles.
- IV. Elaborar estadísticas de los registros efectuados y remitirlas a INEGI, RENAPO, INE, COESPO, DIF Estatal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- V. Realizar actos de registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, reconocimientos, inscripción de divorcios y anotaciones marginales.
- VI. Expedir actas certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- VII. Emitir constancias de inexistencia de actas o de estado civil (soltería).


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Rural


Registrar en los libros oficiales los actos del estado civil conforme a lo establecido por la Ley y remitir mensualmente informes a la Dirección del Registro Civil del Estado y a las instituciones que lo requieran.

- X. Coordinar, junto con el personal auxiliar, las labores administrativas de la Oficialía para optimizar el servicio a la ciudadanía.
- XI. Informar a la población sobre los servicios disponibles y sus respectivos costos.
- XII. Mantener vínculos institucionales con dependencias estatales, municipales y comunitarias para facilitar el acceso a los servicios del Registro Civil.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública


Reponer actas extraviadas o destruidas, asentando la razón correspondiente en el documento recuperado.

Asegurar que las copias certificadas incluyan los elementos requeridos: tipo de acta, ubicación, firma, sello oficial, lugar y fecha de expedición, entre otros.

- XV. Cumplir con todas las disposiciones y atribuciones establecidas en la Ley Número 13 del Registro Civil del Estado de Guerrero.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Urbano y Obras


RELACIONES DE COORDINACIÓN:


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al Empleo


RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidente Municipal, Secretaria Municipal.

Descendente:

Oficiales del Registro Civil.

RELACIONES EXTERNAS:

Registro Civil Estatal, Ciudadanía.


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte


TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Popular


DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial del Registro Civil.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Oficial, mas personal de apoyo.
UBICACIÓN:	Oficina del Registro Civil.
REPORTA A:	Presidente Municipal, Secretaría General y Dirección del Registro Civil del Estado



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Educación y Deporte

MundB





XII. TESORERÍA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:



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

REQUISITOS:



- I. Experiencia en Contaduría, Administración, Economía o área afín de preferencia.
- II. Experiencia en gestión financiera y presupuestal.
- III. Manejo de sistemas contables y administrativos.
- IV. Habilidad en la elaboración y control de presupuestos.
- V. Capacidad de análisis financiero y gestión de ingresos.
- VI. Ética, responsabilidad y actitud de servicio.



FUNCIONES:



Munel B

Las funciones y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

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

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

III. Prestar fianza por el manejo de los recursos a su cargo y a cargo de los empleados bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;

IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería;

V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los informes financieros cuatrimestrales en los términos de ley;

VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;



- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre los créditos que tenga a favor del fisco municipal, para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal, promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;

Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y demás registros necesarios 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;

Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;

- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los informes financieros cuatrimestrales, conforme a la legislación aplicable;

Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Síndico Procurador;

Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

- XIX. Contestar oportunamente las observaciones formuladas por la Auditoría General del Estado, en relación con lo dispuesto por el Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Veracruz;

Munub



- XX. Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente al Congreso del Estado de Guerrero, sobre los pliegos de observaciones y alcances que formule la Auditoría General del Estado en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guardan las finanzas municipales, en particular sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse;

Organizar el padrón de contribuyentes municipales en coordinación con entidades correspondientes del Gobierno del Estado; y

Las demás que le impongan las leyes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Ascendente:

Presidente Municipal, Sindico y Regidores

Descendente:

Contador Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Predial y Catastro y auxiliares administrativos.

Horizontal:

Secretaria, Oficialía del Registro Civil. Jefatura de la Administración, Órgano de Control Interno Municipal y demás direcciones,

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Estado.

Dependencias Federales de Fiscalización.

Instituciones Bancarias.

Proveedores y Contratistas.

Público en General.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Tesorero.
UBICACIÓN:	Oficinas de la Tesorería Municipal (Caja General).
REPORTA A:	Presidente Municipal y Cabildo Municipal.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Popular

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al empleo

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

Munibe

XIII. CONTADOR MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar y garantizar la correcta administración y control financiero del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las normas contables y financieras vigentes para una gestión transparente y eficiente de los recursos públicos.

REQUISITOS:

- I. Título profesional en Contaduría Pública o carrera afín de preferencia.
- II. Titulación profesional.
- III. Conocimiento en normatividad contable gubernamental.
- IV. Manejo de software contable y paquetería de oficina.
- V. Habilidad para el análisis financiero y elaboración de informes.

VI. Experiencia en áreas contables, preferentemente en el sector público.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y coordinar el registro contable de todas las operaciones financieras del Ayuntamiento.
- II. Verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales, cumpliendo con las disposiciones legales.
- III. Elaborar estados financieros y reportes mensuales, trimestrales y anuales para su respectivo uso.
- IV. Realizar auditorías internas para garantizar la transparencia de los recursos.
- V. Coordinar a las distintas direcciones en materia contable y financiera.
- VI. Gestionar la adecuada administración del sistema contable institucional.
- VII. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento.

MuelB



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Desarrollo Urbano y Obras



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Ascendente:

Tesorero Municipal.

Horizontal:

Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Predial y Catastro.

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS:

Órgano de Control Interno, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas del Estado.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Contador Municipal.

CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:

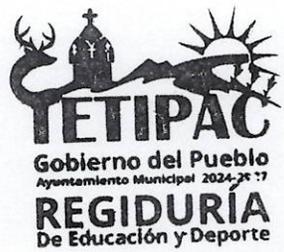
1 Contador.

UBICACIÓN:

Caja General

REPORTA A:

Tesorería Municipal.



Maur B

[Handwritten signature]

XII.II. DIRECCIÓN DE INGRESOS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar, gestionar y controlar el ingreso de recursos municipales, garantizando su correcta recaudación y registro en beneficio de las finanzas del Ayuntamiento.

REQUISITOS:

I. Título profesional en Administración, Contaduría o carrera afín de preferencia o como preparatoria.
II. Conocimientos en normatividad fiscal y recaudación de ingresos.

- III. Manejo de software de gestión financiera.
- IV. Capacidad de análisis y solución de problemas.
- V. Experiencia en áreas de recaudación o ingresos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales.
- II. Supervisar la emisión de comprobantes y recibos de ingresos.
- III. Garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas.
- IV. Verificar el correcto registro de ingresos en el sistema contable.

V. Orientar a los contribuyentes, brindando orientación sobre sus obligaciones fiscales.
VI. Organizar campañas de regularización de pagos y descuentos para contribuyentes.
VII. Elaborar reportes periódicos de los ingresos recaudados.

MunEB



RELACIONES DE COORDINACIÓN:



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA

Ascendente:

Tesorero Municipal.

Horizontal:

Dirección de Egresos, Dirección de Predial y Catastro, Contador Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

Contribuyentes, Instituciones Bancarias, Secretaría de Finanzas del Estado, Auditoría Superior del Estado.

RELACIONES EXTERNAS:

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Ingresos.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director(a).

UBICACIÓN:

Caja General

REPORTA A:

Tesorería Municipal.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



XII.III. DIRECCIÓN DE EGRESOS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planificar, autorizar y controlar el gasto público del Ayuntamiento, asegurando que los recursos se apliquen de manera eficiente y conforme a las normas presupuestales vigentes.

REQUISITOS:



- I. Título profesional en Administración, Contaduría o carrera afín, de preferencia en estudios de posgrado en administración pública y normatividad presupuestal.
- II. Manejo de software financiero y de control de gastos.
- III. Habilidad para la organización y control administrativo.
- IV. Experiencia mínima de 2 años en áreas de gestión presupuestal.

FUNCIONES:



- I. Laborar y supervisar la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- II. Autorizar el pago de bienes, servicios y obligaciones del Ayuntamiento.
- III. Verificar que los gastos se realicen conforme a las partidas presupuestales asignadas.
- IV. Controlar las órdenes de pago y las transferencias bancarias.
- V. Generar reportes de egresos periódicos para análisis financiero.
- VI. Asegurar que el gasto público cumpla con los principios de transparencia y eficiencia.



VII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para asegurar la disponibilidad financiera.



MunEB

Handwritten mark

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Tesorero Municipal.:</p> <p>Horizontal: Dirección de Ingresos, Contador Municipal, Dirección de Predial y Catastro.</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Proveedores, Secretaría de Finanzas del Estado, Órgano de Control Interno, Secretaría de Finanzas del Estado, Auditoría Superior del Estado.</p>




Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Director(a) de Egresos.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Director(a).</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>Caja General</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Tesorería Municipal.</p>



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular




Marcos B




Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



XII.IV. DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar y actualizar el padrón catastral del municipio, garantizando una adecuada recaudación del impuesto predial y brindando servicios de registro y avalúo a los contribuyentes.



REQUISITOS:



I. Título profesional en Administración, Contaduría, Ingeniería Civil o carrera afines, con experiencia.

II. Conocimiento en normatividad catastral y gestión del impuesto predial.

III. Manejo de software de catastro y cartografía digital.

IV. Capacidad para la interpretación de planos y escrituras.

V. Experiencia en gestión catastral o administración del predial.

FUNCIONES:



I. Administrar el padrón de contribuyentes del impuesto predial.

II. Realizar la valuación y actualización de los valores catastrales de los inmuebles.

III. Coordinar campañas de actualización catastral y regularización de predios.

IV. Emitir y distribuir los recibos del impuesto predial.

V. Atender a los contribuyentes para aclaraciones, modificaciones y pagos.

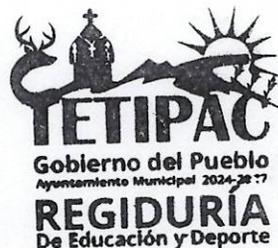
VI. Preparar reportes mensuales y anuales de recaudación del predial.

VII. Coordinarse con la Dirección de Ingresos para garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación.



Munel B

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

 <p>Gobierno del Pueblo Ayuntamiento Municipal 2024-2027 REGIDURÍA Desarrollo Rural</p> <p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Tesorero Municipal.</p> <p>Descendente: Personal de apoyo.</p> <p>Horizontal: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Contador Municipal</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Notarías Públicas, Registro Público de la Propiedad, Secretaría de Finanzas del Estado, Contribuyentes.</p>



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA

DATOS GENERALES

 <p>Gobierno del Pueblo Ayuntamiento Municipal 2024-2027 REGIDURÍA De Salud Pública</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Director(a) de Predial y Catastro.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Director más personal de apoyo.</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>Oficina de Predial Catastro.</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Tesorería Municipal.</p>



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

Muñoz

XIII. JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dependencia encargada de prestar servicios al interior de la Administración Pública Municipal, actuando como soporte técnico para el funcionamiento del resto de las dependencias municipales. Tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales; el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios que constituyen el gasto corriente. También propone las políticas en materia de presupuesto que deben seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y de comunicación interna, conforme a las facultades y obligaciones establecidas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como por otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Al frente de la Oficialía estará un Oficial Mayor.

REQUISITOS:

I. Licenciatura en Administración, Gestión Pública o área afín, de preferencia.

Experiencia en administración pública o gestión organizacional.

Conocimiento en control administrativo y gestión de recursos.

Habilidades de liderazgo y toma de decisiones.

Capacidad para coordinar equipos de trabajo.

VI. Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. Actitud proactiva y ética profesional.

FUNCIONES:

Ser responsable de las funciones y obligaciones del Oficial Mayor las siguientes:

I. Asistir, en voz informativa, a las sesiones del Cabildo, cuando así se le requiera;

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

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

IV. Atender los requerimientos relacionados con recursos financieros;

V. Seleccionar, contratar, pagar 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, descripciones de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;

Revisar y actualizar 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;

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

Difundir los Reglamentos Interiores de Trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes;

Autorizar y documentar los Contratos Individuales de Trabajo, de Prestación de Servicios Profesionales y de Listas de Raya, así como integrar y coordinar toda comisión o actividad relacionada a este tema;

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

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

XIV. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y servidores públicos municipales;

XV. Ejercer el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y bajas del personal, de acuerdo con el Presupuesto 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 del clima laboral, ausentismo, accidentes y demás aspectos relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;

XVIII. Mantener de forma segura y organizada los expedientes individuales del personal, así como la documentación requerida por los servidores públicos municipales;



XIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento del 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 tengan derecho, con base en los contratos laborales vigentes o en cualquier otra disposición legal que así lo determine;



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

XXI. Dirigir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Municipio;

XXII. Organizar, promover, efectuar y coordinar actividades recreativas de integración y participación para los servidores públicos del Municipio;

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

XXIV. Administrar y vigilar 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;



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

XXVI. Mantener informado, de manera veraz, oportuna y completa, 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 baja o transferir 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 riguroso de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de los mismos;

XXX. En coordinación con el Síndico Procurador y la Tesorería 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, comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso y goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, para administrarlos mediante su registro, para control y cobro;



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



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

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 llevar a cabo su seguridad interior;

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

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

XXXVII. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios y 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, utilitarios y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;

XXXIX. Administrar el servicio de mantenimiento vehicular, tanto preventivo como 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 con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

XLI. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de bienes, así como su adecuada custodia, conservación y optimización;

XLII. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos y dependencias 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 convenios que comprometan financieramente al Municipio;

XLIV. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las dependencias municipales los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades.



Museo B



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Presidente Municipal.</p> <p>Descendente: Subdirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Humanos, Personal Administrativo.</p> <p>Horizontal: Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Bienestar Social y demás direcciones.</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Dependencias Federales y Estatales relacionadas con la administración pública.</p>

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe(a) de la Administración.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Oficina de la Administración Municipal.</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>1 Jefe, más personal de apoyo.</p>
<p>ARTÍCULO A:</p>	<p>Presidente Municipal, Sindico y Regidores.</p>



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

Mueve B

XIII.I. SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la organización, logística y supervisión de eventos especiales promovidos o autorizados por el Ayuntamiento, así como garantizar el correcto funcionamiento de los servicios generales asociados, contribuyendo al orden y la buena imagen institucional del municipio.

REQUISITOS:

- I. Experiencia en Administración, Relaciones Públicas, Turismo o afín, de preferencia.
- II. Experiencia en organización y coordinación de eventos.
- III. Experiencia en logística y gestión de servicios generales.
- IV. Habilidad para supervisar personal y coordinar actividades.
- V. Capacidad de comunicación y negociación.

- VI. Manejo de herramientas ofimáticas.
- VII. Actitud proactiva, servicio al cliente y trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- I. Planear y coordinar eventos públicos, culturales, sociales y cívicos.
- II. Supervisar el cumplimiento de lineamientos y reglamentos aplicables a cada tipo de evento.
- III. Coordinar el uso adecuado de espacios públicos durante eventos especiales.
- IV. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de mobiliario, equipo, sonido, iluminación y otros servicios generales.
- V. Coordinar con Protección Civil, Seguridad Pública y otras áreas para garantizar eventos seguros.
- VI. Atender requerimientos logísticos de las distintas dependencias del Ayuntamiento en actividades institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p> 	<p>Ascendente:</p> <p>Jefatura de la Administración.</p> <p>Descendente:</p> <p>Personal Operativo y Administrativo.</p> <p>Horizontal:</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Comunicación Social.</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Proveedores de Servicios, Ciudadanía.</p>

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Subdirector(a) de Eventos Especiales y Servicios Generales.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Subdirector, más personal operativo.</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>Oficinas de la Subdirección.</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Jefe de la Administración.</p>



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Publica



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Fomento al empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Educación y Deporte

MueveB



XIII.II. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, control y desarrollo del personal del Ayuntamiento, asegurando una gestión eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Administración, Psicología, Derecho o afín, de preferencia.
- II. Conocimientos en legislación laboral, seguridad social y administración de personal.
- III. Experiencia en recursos humanos.
- IV. Manejo de nómina y control de asistencia.
- V. Habilidades organizativas, comunicación efectiva y confidencialidad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal municipal.
- II. Supervisar la elaboración y actualización de expedientes de los trabajadores.
- III. Gestionar altas, bajas, permisos, incapacidades y licencias.
- IV. Elaborar la nómina en coordinación con Tesorería.
- V. Promover y organizar programas de capacitación y desarrollo.
- VI. Registrar el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de horarios.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social.
- VIII. Resolver conflictos laborales y coordinar procedimientos disciplinarios.



MueB

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Jefatura de la Administración.

Horizontal:

Subdirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

RELACIONES EXTERNAS:

STPS, Dependencias Laborales Administrativas Estatales y Federales.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector(a) de Recursos Humanos.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Subdirector.

UBICACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos.

REPORTA A:

Jefe de la Administración.










XIV. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar la seguridad, el orden y la paz social en el municipio, mediante acciones preventivas y operativas que protejan la integridad, los bienes y derechos de la ciudadanía, en estricto respeto a los derechos humanos y bajo un enfoque de legalidad y proximidad social.

REQUISITOS:



- I. Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o área afín, de preferencia.
- II. Experiencia comprobable en seguridad pública o corporaciones policiales.
- III. Certificado de capacitación en técnicas de seguridad y primeros auxilios.
- IV. Conocimientos en derechos humanos y normatividad aplicable a seguridad pública.
- V. Acreditación de exámenes de control de confianza.
- VI. Capacidad de liderazgo, disciplina y manejo de personal.



- VII. Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y en situaciones de emergencia.
- VIII. Manejo adecuado de armamento y protocolos de seguridad.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública.
- II. Organizar, supervisar y dirigir al cuerpo de seguridad pública municipal.
- III. Desarrollar estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho y salvaguardar la integridad de los habitantes y su patrimonio.
- IV. Mantener el orden público, la moralidad y la tranquilidad social mediante operativos programados.
- V. Proponer e implementar programas que mejoren y amplíen la cobertura del servicio policial.
- VI. Integrar estadísticas delictivas actualizadas para el análisis y toma de decisiones.
- VII. Diseñar e implementar programas de prevención del delito con enfoque en el respeto a los derechos humanos.



- VIII. Coordinarse con otras áreas municipales y participar en acciones de auxilio ante desastres o emergencias.
- IX. Garantizar el cumplimiento de reglamentos, bandos y disposiciones administrativas en el territorio municipal, respetando las garantías individuales.
- X. Supervisar la actuación policial, asegurando el cumplimiento de normas disciplinarias, operativas y éticas.

XI. Colaborar con autoridades estatales y federales en la investigación y persecución de delitos.

XII. Establecer mecanismos de coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno para fortalecer la seguridad pública.

XIII. Asegurar el funcionamiento eficiente del servicio telefónico de emergencia, garantizando atención oportuna a la ciudadanía.

XIV. Vigilar que quienes infrinjan leyes estatales o federales sean puestos a disposición de las autoridades competentes.

XV. Canalizar al Oficial Mediador-Conciliador a quienes infrinjan disposiciones administrativas contenidas en el Bando Municipal.

XVI. Aplicar procedimientos de ingreso, evaluación y formación del personal policial, promoviendo su profesionalización.

XVII. Operar un sistema de información del cuerpo policial municipal y reportarlo al sistema estatal conforme a la normatividad.

XVIII. Elaborar informes periódicos sobre movimientos de personal, armamento, vehículos e equipo de la corporación.

XIX. Reportar de inmediato a las autoridades competentes cualquier extravío o robo de armamento.

XX. Colaborar con las demás funciones que establezcan las leyes aplicables, así como las que le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidente Municipal.

Descendente:

Personal Operativo (Policías), Personal Administrativo.

Horizontal:

Dirección de Tránsito, Protección Civil.

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública Estatal, Fuerzas Federales, Ciudadanía.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Seguridad Pública.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director, más personal operativo y administrativo.

UBICACIÓN:

Comandancia Municipal.

REPORTA A:

Sindicatura Municipal.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al empleo

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Popular



XV. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Regular, organizar y vigilar el tránsito vehicular y peatonal en el municipio, promoviendo la seguridad vial y el cumplimiento del reglamento de tránsito para prevenir accidentes y garantizar el orden en la vía pública.

REQUISITOS:

- I. Examen de aptitud profesional concluido (preferente: licenciatura en Seguridad Pública o Derecho)
- II. Conocimiento del Reglamento de Tránsito Municipal y Estatal
- III. Experiencia en supervisión operativa y control vehicular
- IV. Buena condición física y salud visual
- V. Actitud de servicio, responsabilidad y disciplina
- VI. Capacitación en primeros auxilios y atención ciudadana (deseable)

FUNCIONES:

- I. Vigilar y hacer cumplir el reglamento de tránsito en el municipio
- II. Coordinar operativos viales en zonas de alta afluencia o eventos especiales
- III. Aplicar sanciones o infracciones conforme a la ley vigente
- IV. Coordinar campañas de educación vial en escuelas y comunidades
- V. Participar en operativos de alcoholimetría, revisión de motocicletas o control de placas
- VI. Controlar y gestionar el parque vehicular asignado
- VII. Participar en el auxilio vial en caso de accidentes o emergencias
- VIII. Emitir reportes periódicos de incidencias viales



RELACIONES DE COORDINACIÓN:



RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidente Municipal, Síndico Municipal.

Descendente:

Agentes de tránsito y personal administrativo.

Horizontal:

Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Comunicación Social y demás áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

Policía Estatal, Guardia Nacional, escuelas, sociedad civil, etc.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Tránsito.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director, más agentes operativos.

UBICACIÓN:

Dirección de Tránsito Municipal,

REPORTA A:

Sindicatura Municipal, Director de Seguridad Pública



XVI. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y evaluar los programas, planes y presupuestos del gobierno municipal, asegurando que las políticas públicas se ejecuten de forma eficiente, eficaz y transparente, los objetivos institucionales.

REQUISITOS:

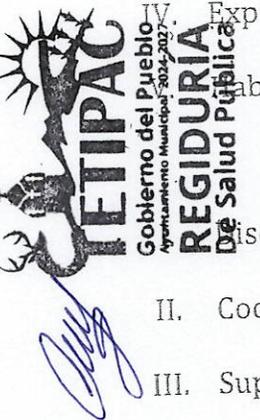
- I. Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o afín de preferencia.
- II. Conocimientos en planeación estratégica, presupuesto basado en resultados y evaluación de desempeño
- III. Dominio de herramientas de análisis estadístico y metodologías de evaluación
- IV. Experiencia en el ámbito gubernamental o planeación municipal

FUNCIONES:

- I. Diseñar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados
- II. Coordinar la programación y presupuestación anual de todas las áreas
- III. Supervisar la alineación de programas operativos con los objetivos municipales
- IV. Evaluar el desempeño de las direcciones mediante indicadores de resultados
- V. Coordinar seguimiento técnico a metas, avances y cumplimiento de programas
- VI. Elaborar informes de resultados para transparencia y rendición de cuentas
- VII. Coordinar con dependencias estatales y federales la planeación estratégica
- VIII. Promover la mejora continua de la gestión pública a través de mecanismos de evaluación



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al Empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

Amue B

Reto Pld

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Presidente Municipal.</p> <p>Descendente: Personal técnico-administrativo del área</p> <p>Horizontal: Tesorería, Obras Públicas, Bienestar Social, Jefatura de Administración y demás áreas.</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Auditoría Superior del Estado, Gobierno del Estado, INAFED, CONEVAL</p>

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Director(a) de Evaluación al Desempeño, Planeación, Programación y Presupuestación.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Director, más personal administrativo</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>Oficinas de Evaluación y Planeación Municipal</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Presidente Municipal.</p>



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras

Munib



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

XVII. DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico tiene como objetivo principal impulsar el crecimiento económico sostenible del municipio de Tetipac, promoviendo la generación de empleos formales, el emprendimiento local, la atracción de inversión y el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas. Además, fomenta el desarrollo productivo de las comunidades rurales, el impulso a la capacitación para el trabajo, la mejora de la competitividad empresarial y el aprovechamiento responsable del potencial turístico del

REQUISITOS:

- I. Experiencia en Administración, Economía, Desarrollo Económico, o áreas afines con preferencia.
- II. Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo económico y social.
- III. Conocimientos en políticas públicas de empleo y desarrollo económico.
- IV. Habilidad para establecer alianzas con el sector empresarial y gubernamental.
- V. Capacidad para diseñar y coordinar programas de capacitación para el empleo.
- VI. Manejo de técnicas de orientación laboral y emprendimiento.
- VII. Buen manejo de paquetería Office y herramientas tecnológicas.
- VIII. Habilidades de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- I. Planear y operar el Servicio Municipal de Empleo, vinculando a los buscadores con oportunidades laborales formales.
- II. Diseñar e implementar programas de capacitación para el trabajo y desarrollo de habilidades en colaboración con instituciones públicas y privadas.
- III. Promover la apertura y consolidación de negocios mediante el acompañamiento técnico, trámites simplificados y vinculación con programas de apoyo estatal y federal.
- IV. Fomentar la inversión privada a través de la promoción de incentivos y el fortalecimiento de la confianza empresarial.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al Empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deportes 4



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

MueB



- V. Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y cooperativos en zonas rurales, enfocados en el autoempleo, la agroindustria y la transformación local de recursos.
- VI. Coordinar acciones de fortalecimiento empresarial, con énfasis en micro y pequeñas empresas, a través de asesorías, financiamiento y formación.
- VII. Organizar ferias del empleo, foros, exposiciones, capacitaciones y eventos que fomenten el dinamismo económico y la empleabilidad.



- VIII. Promover el turismo como eje de desarrollo económico, impulsando la oferta turística, mejora de servicios y la creación de rutas o productos locales.
- IX. Establecer alianzas con organismos financieros, banca de desarrollo, universidades y otras empresariales para atraer recursos y programas de impulso económico.
- X. Operar y mantener ventanillas de atención empresarial y de apoyo al emprendedor, agilizando trámites y asesorando a los usuarios.



- XI. Coordinar con otras dependencias municipales los programas de desarrollo económico, comercio local, artesanías y economía social.
- XII. Servir de enlace ante dependencias estatales y federales para la atracción y ejecución de programas en materia de empleo y desarrollo económico.

[Handwritten signature]

- XIII. Participar en la elaboración de políticas públicas para el desarrollo productivo y la reactivación económica del municipio.
- XIV. Apoyar la organización y promoción de ferias, exposiciones y actividades turísticas y comerciales para fortalecer la economía local.



- XV. Diseñar y evaluar el impacto de los programas de empleo y desarrollo económico implementados en el municipio.
- XVI. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o previstas en reglamentos y disposiciones aplicables.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN:



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:
Presidente Municipal.

Descendente:
Personal de Promoción Económica, Capacitación y Vinculación Laboral.

Horizontal:
Dirección de Desarrollo Rural, Subdirección de Turismo.

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencias Estatales y Federales de Empleo.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director, más personal de apoyo.

UBICACIÓN:

Oficinas de Desarrollo Económico.

REPORTA A:

Presidente Municipal, Síndico y Regidores



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Fomento al Empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Popular



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Educación y Deporte

MunueB

R. L. P. C. A.

P. L. P. M.



XVII.I. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de implementar programas para promover, impulsar y coordinar el desarrollo turístico del municipio mediante estrategias que fortalezcan la identidad local, difundan los atractivos naturales, culturales e históricos, y generen beneficios económicos y sociales para la población, en coordinación con instancias estatales, municipales y actores del sector privado.

REQUISITOS:

- I. Licenciatura en Turismo, Administración Turística o carrera afín de preferencia.
- II. Conocimiento del patrimonio cultural, histórico y natural del municipio.
- III. Habilidad para organizar eventos y actividades turísticas.
- IV. Capacidad para establecer vínculos con instituciones públicas y privadas del sector.
- V. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- VI. Disponibilidad para laborar fines de semana o en eventos especiales.
- VII. Actitud proactiva, compromiso social y orientación al servicio público.
- VIII. Manejo básico de herramientas digitales y redes sociales para promoción turística.
- IX. Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y publicar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal.
- II. Organizar las actividades y acciones a corto plazo.
- III. Promover e impulsar las políticas de turismo en el municipio.
- IV. Fomentar de manera permanente la cultura turística, así como la capacitación, actualización, superación y adiestramiento de los trabajadores de la industria turística.
- V. Promover de manera constante la cultura turística entre los habitantes del municipio.
- VI. Coordinarse con empresas y organismos turísticos, sindicatos y dependencias federales y estatales para mejorar la oferta y calidad del servicio turístico.



M. M. B.

P. L. P. M.

- VII. Celebrar acuerdos en materia turística con organismos del sector privado, así como con instancias federales y estatales.
- VIII. Establecer un sistema integral de estadísticas sobre la actividad turística en el municipio.
- IX. Establecer un banco de datos con información de todos los prestadores de servicios, ocupación hotelera, afluencia turística (local, nacional y extranjera), y los atractivos turísticos que ofrece el municipio.

X. Promover el mejoramiento de los lugares de recreo y de los atractivos turísticos.

XI. Promover la preservación de las riquezas culturales y del medio ambiente del municipio.

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente:</p> <p>Dirección de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico.</p> <p>Horizontal:</p> <p>Subdirecciones municipales, Dirección de Cultura, Educación, Deporte, Comunicación Social</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Secretaría de Turismo Estatal y Federal, operadores turísticos, empresarios, prestadores de servicios, visitantes y público en general</p>

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Subdirector(a) de Turismo.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Subdirector.</p>









UBICACIÓN:	Oficina de Turismo Municipal.
REPORTA A:	Director de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico.



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Económico



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública




TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo



Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras





TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

XVIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Desarrollo Rural es la unidad encargada de promover el crecimiento y fortalecimiento del sector agropecuario, forestal y pesquero del municipio mediante políticas, programas, asesorías, apoyos técnicos y gestiones ante dependencias estatales y federales. Su finalidad es mejorar las condiciones de vida de la población rural, fomentar el uso sustentable de los recursos naturales y elevar la productividad del campo.

REQUISITOS:

- I. Título profesional en Agronomía, Desarrollo Rural, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos o equivalente, preferencia.
- II. Experiencia en gestión de programas rurales y atención al sector agropecuario.
- III. Conocimiento de normativas y políticas públicas aplicables al desarrollo rural.
- IV. Habilidades de planeación, gestión, trabajo en campo y liderazgo comunitario.
- V. Disponibilidad para trabajo de campo y trato directo con ejidatarios, productores y asociaciones rurales.

FUNCIONES:

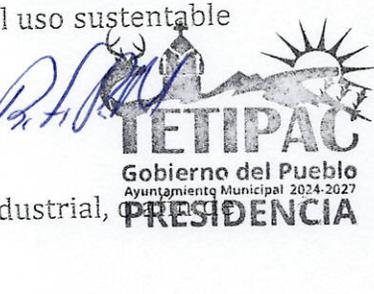
- I. Diseñar e implementar estrategias de desarrollo sustentable para las comunidades rurales del municipio.
- II. Coordinar programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector agropecuario, ganadero, forestal y pesquero.
- III. Promover la tecnificación del campo mediante capacitación, asesoría y gestión de recursos.
- IV. Fomentar la organización de productores y el establecimiento de cadenas productivas agroindustriales.
- V. Gestionar recursos ante instancias estatales, federales y organizaciones no gubernamentales.
- VI. Apoyar la producción, comercialización y distribución de productos del campo.
- VII. Atender y canalizar las demandas de los ejidos, comunidades y pequeños productores.

MunueB















VIII. Promover el desarrollo de huertos familiares, agricultura urbana, sistemas de riego y prácticas sustentables.

IX. Coordinar campañas para la prevención de plagas, enfermedades animales y vegetales.

X. Participar en ferias, encuentros, exposiciones y actividades de promoción del sector rural.

1. Mantener actualizado un padrón de productores y asociaciones rurales del municipio.

2. Además que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo, en el marco de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Ascendente:

Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Regiduría de Desarrollo Rural.

Descendente:

Personal técnico de campo, promotores rurales y/o auxiliares.

Horizontal:

Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico y demás áreas.

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Secretaría de Desarrollo Rural del Estado, organizaciones campesinas, ejidos, cooperativas, productores, asociaciones civiles y ONG.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Desarrollo Rural

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director más personal de apoyo

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al Empleo

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Comercio y Abasto Popular

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Desarrollo Urbano y Obras

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

Municipal B

[Signature]



UBICACIÓN:	Oficina de Desarrollo Rural.
REPORTA A:	Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Regiduría de Desarrollo Rural



[Handwritten signature]



MunelB



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



XIX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo urbano, la infraestructura municipal y la protección ecológica del territorio, mediante la elaboración y aplicación de planes, programas y proyectos que regulen el uso de suelo, fomenten el ordenamiento municipal, impulsen la obra pública y garanticen el equilibrio ecológico en el municipio.



REQUISITOS:

Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín, de preferencia.
Experiencia mínima de dos años en planeación urbana, ejecución de obra pública y supervisión de proyectos

III. Conocimiento en normatividad urbana, construcción, reglamentos de desarrollo urbano y uso de suelo

IV. Dominio en elaboración y seguimiento de proyectos de infraestructura municipal

V. Capacidad para coordinar equipos técnicos y administrativos

VI. Habilidad para gestionar recursos materiales, humanos y financieros

VII. Conocimiento de programas estatales y federales de infraestructura

VIII. Capacidad de análisis, planeación estratégica y toma de decisiones

IX. Manejo de software especializado en diseño y gestión de obras (AutoCAD, Revit, etc.)

X. Ética, compromiso con el servicio público y orientación a resultados

FUNCIONES:

I. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Urbano Municipal, los planes de desarrollo urbano, el plano regulador del crecimiento urbano y políticas de creación y administración de reservas territoriales.

II. Coordinar la ejecución de obra pública municipal, así como supervisar la realizada por dependencias federales, estatales, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.

III. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, emitiendo lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico.



Murales



IV. Expedir licencias y permisos de construcción, demolición, subdivisión, alineamiento, nomenclatura y uso de suelo, así como constancias de ocupación y funcionamiento de obras.

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de construcción, desarrollo urbano, fraccionamientos, catastro, anuncios, vialidades, uso de suelo, protección ambiental y residuos sólidos.

VI. Diseñar, ejecutar y conservar obras públicas municipales, incluyendo vialidades, parques, jardines, espacios de recreación y esparcimiento, conforme al Plan Urbano y criterios ambientales.

VII. Intervenir en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, regularización de la tenencia de la tierra urbanizable y conservación del entorno natural.

VIII. Supervisar las obras privadas y públicas para garantizar el cumplimiento de los reglamentos municipales y de seguridad, determinando infracciones y sanciones cuando corresponda.

IX. Proponer y coordinar acciones con instancias estatales y federales en materia de desarrollo urbano, vivienda, ecología y obra pública.

X. Administrar y actualizar la cartografía municipal mediante técnicas digitales y fotogrametría aérea, coordinando el flujo de información técnica, socioeconómica y catastral.

XI. Emitir autorizaciones y supervisar la operación de sistemas de recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos, industriales y domésticos.

XII. Promover la educación, participación comunitaria y reforestación, así como conservación, conservación y vigilancia de los recursos forestales del municipio.

XIII. Ejercer como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal y participar en la recepción de fraccionamientos y desarrollos habitacionales o sociales.

XIV. Proponer medidas urgentes para evitar riesgos en construcciones y ordenar el retiro de obstáculos que impidan la libre circulación en espacios públicos.

XV. Elaborar y entregar los expedientes técnicos y unitarios de las obras municipales, para la integración de la Cuenta Pública Anual.



XVI. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar daños ambientales, así como promover la aplicación de sanciones legales ambientales que correspondan.

XVII. Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Regiduría de Obras Públicas.

Descendente:

Personal técnico de campo, arquitectos y/o auxiliares.

Horizontal:

Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico y demás áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

SEDATU, constructores, supervisores de obra, arquitectos, ingenieros civiles y de más.

DATOS GENERALES

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras Públicas

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director más personal de apoyo.

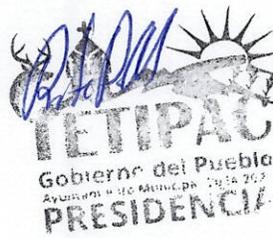
UBICACIÓN:

Dirección de Obras Públicas

REPORTA A:

Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Regiduría de Obras Públicas.

MunEB



XX. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas en materia de asistencia social orientadas al bienestar de la niñez, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, mediante programas de atención integral, orientación, asesoría jurídica y psicológica, así como acciones educativas, culturales y comunitarias que fortalezcan el rol de la familia y la cohesión social.

REQUISITOS:

- I. Titulación profesional en Trabajo Social, Psicología, Derecho, Administración Pública o carrera afín, de preferencia.
- II. Experiencia mínima de dos años en asistencia social, atención a grupos vulnerables o gestión de programas sociales

III. Conocimiento de políticas públicas en materia de desarrollo integral de la familia y asistencia social

IV. Habilidad para coordinar equipos multidisciplinarios en áreas como psicología, nutrición, trabajo social y jurídica

V. Sensibilidad social, vocación de servicio y trato empático hacia la ciudadanía

VI. Capacidad para gestionar apoyos y recursos ante instancias estatales y federales

VII. Conocimiento de los marcos normativos relacionados con los derechos de la infancia, personas con discapacidad y adultos mayores

VIII. Capacidad para diseñar, implementar y evaluar programas de apoyo y protección social

IX. Habilidad para trabajo de campo y participación en actividades comunitarias

X. Compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, organización, responsabilidad y ética profesional

FUNCIONES:

- I. Promover el sano desarrollo físico, emocional, psicológico y social de la niñez mediante programas de ayuda alimentaria, actividades deportivas, artísticas, culturales y recreativas.



Murvel B



- II. Brindar servicios integrales de asistencia social a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, priorizando la atención a menores, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en riesgo.
- III. Impulsar programas y acciones para fortalecer el desarrollo familiar y comunitario, fomentando la solidaridad, los valores y la participación social.

Complementar acciones de apoyo educativo, integración social y capacitación para el trabajo, dirigidas a beneficiarios de la asistencia social.

Establecer mecanismos de coordinación con asociaciones civiles, organizaciones comunitarias y entidades privadas que presten servicios de asistencia social, promoviendo su fortalecimiento y colaboración institucional.

- VI. Operar centros y albergues destinados a la atención de menores en situación de abandono, adultos mayores sin respaldo familiar, y personas con discapacidad que carezcan de recursos económicos.

Analizar y coordinar los servicios de asistencia jurídica, orientación social y apoyo psicológico a menores, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos, en colaboración con instancias especializadas.

Colaborar con la autoridad competente en el ejercicio de la tutela de personas legalmente incapaces, conforme a la legislación aplicable.

- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Municipal, asegurando su uso eficiente, transparente y orientado a resultados, así como fortalecer la vinculación con el sector salud y otras instituciones públicas.

Planificar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de fomento al empleo, promoviendo su mejora continua.

Además funciones que le asignen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.





RELACIONES DE COORDINACIÓN:

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Rural

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Salud Pública

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Fomento al Empleo

Munel B

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidencia Municipal.

Descendente:

Personal de atención directa.

Horizontal:

Dirección de Bienestar Social, Salud Pública y demás áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

DIF Estatal, SEDESOL y demás organizaciones civiles

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 De Educación y Deporte

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) del DIF Municipal.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director más personal administrativo y de apoyo.

UBICACIÓN:

Oficinas del DIF

REPORTA A:

Presidente Municipal.

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Comercio y Abasto Popular

TETIPAC
 Gobierno del Pueblo
 Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
 Desarrollo Urbano y Obras

XXI. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones de atención social que promuevan el bienestar integral de la población, con énfasis en los sectores en situación de vulnerabilidad. Su labor incluye la gestión de apoyos y servicios municipales, estatales y federales, así como el fortalecimiento del tejido social, la equidad y la inclusión.

REQUISITOS:

Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Administración Pública o Políticas o carrera afín preferentemente

- II. Experiencia mínima de dos años en gestión o ejecución de programas sociales
- III. Conocimiento de políticas públicas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza

Capacidad para coordinar programas federales, estatales y municipales dirigidos a población vulnerable

Habilidad para realizar diagnósticos sociales y aplicar estudios socioeconómicos

Conocimiento de las reglas de operación de los programas sociales vigentes

- VII. Facilidad para establecer relaciones interinstitucionales con dependencias públicas y organizaciones civiles

VIII. Capacidad para la planeación, implementación, evaluación y rendición de cuentas

efectos sociales

Habilidad para trabajar con grupos vulnerables, promoviendo la inclusión y equidad

Actitud ética, compromiso social y vocación de servicio

FUNCIONES:

- I. Coordinar con dependencias municipales, estatales y federales la aplicación de apoyos sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable.
- II. Diseñar e implementar programas municipales de bienestar social y desarrollo humano, la cohesión social y la igualdad de oportunidades.



III. Promover la participación ciudadana en acciones de bienestar, a través de mecanismos de organización comunitaria, capacitación y desarrollo social.

IV. Identificar, mediante estudios socioeconómicos, las necesidades prioritarias de la población para canalizar apoyos de forma equitativa y efectiva.

V. Gestionar ante instancias estatales y federales programas sociales existentes y nuevos, con el fin de ampliar la cobertura de atención en el municipio.

VI. Coordinar la distribución y supervisión de apoyos alimentarios, becas, apoyos económicos, kits escolares, apoyos para el autoconsumo, entre otros beneficios dirigidos a grupos vulnerables.

VII. Difundir los programas sociales y logros alcanzados mediante campañas informativas accesibles a toda la población.

VIII. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación a las personas beneficiarias en la gestión de apoyos o incorporación a programas sociales.

IX. Evaluar la eficacia y el impacto de los programas de bienestar implementados, proponiendo mejoras para su fortalecimiento.

X. Participar en la planeación estratégica municipal para alinear las acciones de bienestar con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

XI. Establecer redes de colaboración con otros municipios, organizaciones sociales y organismos gubernamentales para el fortalecimiento de las políticas de bienestar.

XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Presidente Municipal o el Cabildo.



MunEB

[Handwritten signature]



RELACIONES DE COORDINACIÓN:



RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Presidencia Municipal.

Descendente:

Subdirecciones correspondientes y Personal Administrativo.

Horizontal:

Dirección de Servicios Públicos Municipales, DIF e



RELACIONES EXTERNAS:

Programas sociales federales y estatales, SEDESOL, SADI

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Director(a) de Bienestar Social.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Director más personal administrativo y de apoyo.

UBICACIÓN:

Oficinas de Bienestar Social

REPORTA A:

Presidente Municipal.



[Handwritten signature]

R.F.P.W



XXI.I. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTACULOS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Fomentar el acceso a actividades culturales, recreativas y educativas a través de la promoción y regulación de espectáculos públicos y eventos socioculturales que enriquezcan la vida comunitaria en el municipio de Tetipac.



REQUISITOS:

I. Profesional en Educación, Gestión Cultural, Ciencias Sociales, Pedagogía, o afín, de preferencia.

II. Experiencia mínima de dos años en coordinación de actividades educativas, culturales y recreativas

III. Conocimiento de políticas públicas en materia de educación, cultura y recreación

IV. Habilidad para planear, organizar y ejecutar eventos culturales, recreativos y educativos

V. Capacidad de gestión de recursos y vinculación con instituciones educativas y culturales

VI. Sensibilidad hacia la promoción de la identidad cultural y el respeto a la diversidad

VII. Habilidad para trabajar con grupos diversos: niños, jóvenes, adultos mayores y personas en situación vulnerable

VIII. Capacidad para evaluar el impacto social y educativo de los programas implementados

IX. Conocimiento de herramientas de difusión y promoción de actividades recreativas y culturales

X. Actitud de organización, creatividad, liderazgo y vocación de servicio

FUNCIONES:

I. Organizar y promover eventos culturales, artísticos y recreativos en coordinación con instituciones públicas y privadas.

II. Evaluar y supervisar espectáculos públicos conforme a los reglamentos municipales.

III. Fomentar la participación ciudadana en actividades de cultura, deporte y entretenimiento.



Murub

- IV. Apoyar programas educativos y comunitarios mediante actividades recreativas y culturales.
- V. Asegurar que los espacios y espectáculos cumplan con las normas de seguridad y accesibilidad.
- VI. Coordinar actividades que promuevan la identidad cultural del municipio.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente:</p> <p>Dirección de Bienestar Social</p> <p>Descendente:</p> <p>Personal Administrativo o de Apoyo.</p> <p>Horizontal:</p> <p>Subdirección de Salud Pública Municipal, Biblioteca y Módulo SIDEA, Subdirección del Deporte</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Secretaría de Cultura, escuelas, instituciones educativas, etc.</p>

DATOS GENERALES

<p>TÍTULO DEL PUESTO:</p>	<p>Subdirector(a) de Educación y Cultura, Recreación y Espectáculos,</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Subdirector más personal de apoyo.</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>Subdirección de Educación y Cultura, Recreación y Espectáculos</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Director de Bienestar Social.</p>

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano

TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA

XXI.II. SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Subdirección de Salud Pública Municipal tiene como objetivo planear, implementar y supervisar acciones preventivas y asistenciales en materia de salud, en coordinación con instancias estatales y federales, contribuyendo al bienestar de la población. Se encarga de ejecutar programas de salud pública, fortalecer la vigilancia sanitaria y promover en los sectores vulnerables.

REQUISITOS:

- I. Título profesional en Medicina, Salud Pública, Enfermería, o carrera afín
- II. Cédula profesional vigente
- III. Experiencia mínima en gestión o atención en el sector salud
- IV. Conocimientos actualizados sobre normatividad sanitaria y políticas públicas en salud

V. Capacidad para planear, coordinar y ejecutar campañas de salud preventiva

VI. Capacidad para establecer coordinación interinstitucional con dependencias de salud federales y estatales

VII. Conocimiento básico en epidemiología, medicina comunitaria y control de enfermedades

VIII. Sensibilidad para trabajar con población vulnerable y en contextos comunitarios

IX. Capacidad de liderazgo, organización, atención a crisis sanitarias y toma de decisiones

X. Compromiso ético, vocación de servicio y habilidades de comunicación efectiva

FUNCIONES:

- I. Ejecutar programas municipales de medicina preventiva y campañas de salud pública en colonias, comunidades y escuelas del municipio.
- II. Coordinar acciones de vigilancia sanitaria en mercados, rastros, establecimientos de alimentos y otros giros de interés sanitario, en conjunto con autoridades estatales y federales.
- III. Verificar la calidad del agua destinada al consumo humano, especialmente en lo relativo a procesos de cloración y saneamiento.



- IV. Realizar jornadas de vacunación, detección oportuna de enfermedades y campañas de promoción de estilos de vida saludables.
- V. Supervisar la atención médica básica en los consultorios comunitarios municipales, así como la dotación de medicamentos disponibles conforme al presupuesto asignado.
- VI. Brindar atención médica general a personas canalizadas por el DIF Municipal o detectadas en situación de vulnerabilidad.



Aplicar exámenes médicos y brindar seguimiento a personas en situación de riesgo sanitario (trabajadores en giros de alimentos, centros nocturnos, etc.) conforme a la normativa sanitaria vigente.

VIII. Colaborar con programas de prevención de adicciones, salud mental, violencia familiar, salud sexual y reproductiva, en coordinación con instituciones del sector salud.

IX. Llevar un registro sistemático de estadísticas locales de salud, enfermedades más frecuentes, atenciones médicas y población beneficiada por programas municipales.



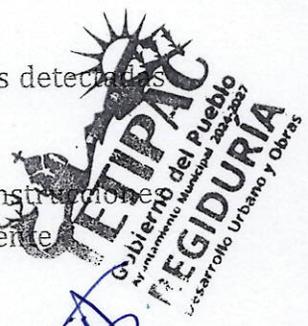
Participar en operativos interinstitucionales de salud, atención en emergencias y eventos masivos, en colaboración con Protección Civil y Seguridad Pública.

Apoyar en la elaboración y actualización del Reglamento de Salud Municipal, proponiendo medidas que fortalezcan la salud pública.

XII. Promover la formación y actualización continua del personal médico y de apoyo de los servicios municipales de salud.

XIII. Reportar al área superior inmediata los avances, resultados y necesidades detectadas en el cumplimiento de los programas de salud municipal.

Además que le confieran las disposiciones legales aplicables y las instrucciones dadas por el Presidente Municipal o la autoridad sanitaria correspondiente.



MuneB

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<p>Ascendente: Dirección de Bienestar Social</p> <p>Descendente: Personal Administrativo o de Apoyo.</p> <p>Horizontal: Subdirección de Educación y Cultura, Recreación, Espectáculos, Biblioteca y Módulo SIDEA, Subdirección de Deporte</p>
<p>RELACIONES EXTERNAS:</p>	<p>Secretaría de Salud Estatal, centros de salud, IMSS-Bienestar.</p>

DATOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Subdirector(a) de Salud Pública Municipal.</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>1 Subdirector más personal de apoyo.</p>
<p>UBICACIÓN:</p>	<p>Oficina de la Subdirección de Salud Pública Municipal.</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>Director de Bienestar Social</p>



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Educación y Deporte



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
De Fomento al Empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURIA
Comercio y Abasto Popular

Mare B

PLA

Handwritten signature

XXI.III. BIBLIOTECA Y MÓDULO SIDEA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y promover el acceso a la información, la lectura y la educación continua de la ciudadanía a través de los servicios bibliotecarios y tecnológicos del Módulo del desarrollo cultural, académico y digital de la población del municipio.



REQUISITOS:

- I. Experiencia mínima: Licenciatura en Bibliotecología, Educación, Ciencias Sociales o afines, preferentemente.
- II. Experiencia en gestión de bibliotecas, programas educativos o tecnológicos.
- III. Conocimiento básico de tecnologías de la información.
- IV. Habilidades de organización, liderazgo y trato con el público.

Responsabilidad para trabajar con población infantil, juvenil y adulta.

FUNCIONES

- I. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca pública municipal y el Módulo SIDEA.
- II. Promover actividades de fomento a la lectura y alfabetización digital.
- III. Organizar talleres, círculos de lectura, y actividades culturales.
- IV. Garantizar el acceso público y ordenado a los servicios bibliotecarios.

V. Administrar el acervo bibliográfico y los recursos tecnológicos disponibles.

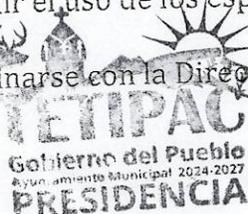
VI. Mantener en buen estado las instalaciones y equipo.

VII. Establecer relaciones con instituciones educativas y culturales para promover programas de fomento.

VIII. Generar reportes de asistencia, impacto y necesidades.

IX. Difundir el uso de los espacios entre la población.

X. Coordinarse con la Dirección de Bienestar Social y otras instancias municipales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN:



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural

RELACIONES INTERNAS:

Ascendente:

Dirección de Bienestar Social

Horizontal:

Subdirección de Educación y Cultura, Recreación y Espectáculos, Subdirección de Salud Pública Municipal, Subdirección del Deporte

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones educativas, culturales y tecnológicas; población en general.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

DATOS GENERALES



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector(a) de Biblioteca y Módulo SIDEA.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1 Subdirector(a).

UBICACIÓN:

Biblioteca Municipal.

REPORTA A:

Director de Bienestar Social.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

MueEB

P.A.P.A.



XXI.IV. SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Fomentar la práctica del deporte, la actividad física y los estilos de vida saludables entre la población del municipio, mediante la organización, promoción y supervisión de eventos deportivos y el mantenimiento de la infraestructura correspondiente.



REQUISITOS:

- I. Escolaridad mínima: Licenciatura en Educación Física, Cultura Física y Deporte o afines, preferentemente.
 - II. Experiencia en organización de eventos deportivos y manejo de grupos.
 - III. Conocimiento en disciplinas deportivas, recreación y salud.
 - IV. Habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- Compromiso social y disposición para trabajar con distintas edades y sectores.



FUNCIONES:

- I. Planear y ejecutar programas deportivos municipales.
- II. Organizar torneos, competencias y actividades recreativas.
- III. Promover el deporte en escuelas, comunidades y barrios.
- IV. Coordinar entrenadores, promotores y comités deportivos.
- V. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas municipales.
- VI. Gestionar equipamiento e infraestructura deportiva.
- VII. Fomentar el deporte inclusivo y la participación de grupos vulnerables.
- VIII. Colaborar con instituciones educativas y deportivas externas.
- IX. Evaluar los resultados e impacto de las actividades.
- X. Informar a la Dirección de Bienestar Social sobre avances y necesidades.



MunEB

Handwritten signature in blue ink

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS:	<p>Ascendente: Dirección de Bienestar Social.</p> <p>Descendente: Entrenadores y personal deportivo.</p> <p>Horizontal: Subdirección de Educación y Cultura, Recreación y Espectáculos, Subdirección de Salud Pública Municipal, Biblioteca y Módulo SIDEA</p>
RELACIONES EXTERNAS:	Instituciones deportivas, escuelas, organizaciones civiles y público en general.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) del Deporte
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Subdirector(a) más personal deportivo.
UBICACIÓN:	Oficinas de la Subdirección del Deporte
REPORTA A:	Director de Bienestar Social.



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Arrullo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Fomento al Empleo



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

XXII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Prestar los servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, así como el mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas y el embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía, este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

REQUISITOS:

- I. Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública o afín, de preferencia
- II. Experiencia mínima en supervisión o coordinación de servicios públicos
- III. Conocimiento de normativas aplicables a servicios municipales (limpieza, alumbrado, recolección de residuos, etc.)
- IV. Habilidad para planear, coordinar y supervisar operativos y personal a cargo
- V. Capacidad para gestionar recursos materiales y humanos eficientemente
- VI. Conocimiento en mantenimiento urbano, uso de maquinaria y equipos de servicio
- VII. Experiencia en atención ciudadana y resolución de problemáticas comunitarias
- VIII. Actitud de servicio, liderazgo, y habilidad para el trabajo en campo
- IX. Disponibilidad para atender emergencias y eventualidades fuera del horario habitual

FUNCIONES:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar su mejora y ampliar su cobertura;
- II. Dar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo, tanto preventivo como correctivo;
- III. Administrar y prestar a satisfacción los servicios públicos encomendados por el Ayuntamiento;



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Salud Pública



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
PRESIDENCIA



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Desarrollo Urbano y Obras



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Desarrollo Rural



TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
De Educación y Deporte



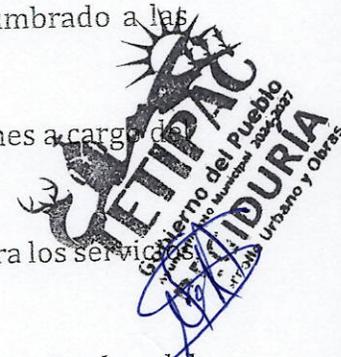
TETIPAC
Gobierno del Pueblo
Ayuntamiento Municipal 2024-2027
REGIDURÍA
Comercio y Abasto Popular

MunEB



- IV. Coordinar las actividades de 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, generen focos de infección, peligros o molestias para la población, o contribuyan a la propagación de enfermedades;
- VI. Establecer e implementar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener limpias y aseadas las calles, caminos y vialidades del municipio;
- VII. Programar las obras de instalación y mantenimiento del sistema de alumbrado público, desde su planeación hasta su ejecución y operación;
- VIII. Supervisar de forma permanente las redes e instalaciones de alumbrado público, asegurando su funcionamiento y apoyando acciones para dotar de alumbrado a las comunidades rurales;

- X. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del municipio;
- XI. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para los servicios de parques, jardines y panteones;
- XII. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y atender las encomiendas del Cabildo o del Presidente Municipal;
- XIII. Suministrar de manera adecuada el agua potable;



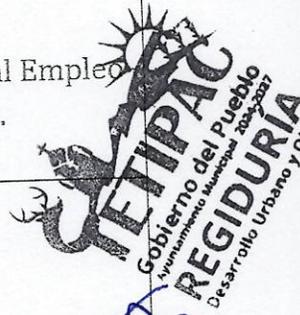
- XIV. Planear, ejecutar, supervisar, controlar, innovar y mantener operativos los servicios municipales que presta el Ayuntamiento;
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicios públicos, realizando las acciones necesarias para su satisfacción;
- XVI. Ordenar el retiro de propaganda adherida o colgante en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, como los postes metálicos, para colocar publicidad;



- XVII. Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del patrimonio municipal;
- XVIII. Cumplir con todas las demás funciones que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o que le asignen los ordenamientos legales aplicables.



MueB



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS:	<p>Ascendente:</p> <p>Presidenta Municipal,</p> <p>Descendente:</p> <p>Departamentos de recolección, alumbrado, panteones y servicios generales</p> <p>Horizontal:</p> <p>Dirección de Bienestar Social, Dirección de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico y demás direcciones.</p>
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, población en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Servicios Públicos Municipales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Director y personal operativo asignado a las distintas áreas de servicios generales municipales, como intendencia, recolección de residuos sólidos, fontanería, electricidad, mantenimiento urbano, etc.
UBICACIÓN:	Oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
REPORTA A:	Presidenta Municipal, Secretaría General y Dirección de Obras Públicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

RELACIONES INTERNAS:	<p>Ascendente: Presidenta Municipal,</p> <p>Descendente: Departamentos de recolección, alumbrado, panteones y servicios generales</p> <p>Horizontal: Dirección de Bienestar Social, Dirección de Fomento al Empleo y Desarrollo Económico y demás direcciones.</p>
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, población en general.

DATOS GENERALES

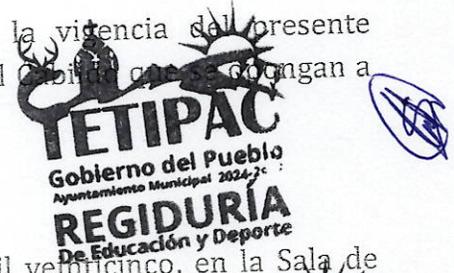
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Servicios Públicos Municipales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 Director y personal operativo asignado a las distintas áreas de servicios generales municipales, como intendencia, recolección de residuos sólidos, fontanería, electricidad, mantenimiento urbano, etc.
UBICACIÓN:	Oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
REPORTA A:	Presidenta Municipal, Secretaría General y Dirección de Obras Públicas



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Vigencia. - El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDA. Derogación. - A partir de la fecha de inicio de la vigencia del presente ordenamiento, quedan derogados los acuerdos y resoluciones del Cabildo que no concuerdan a las previsiones de este reglamento.



Dado a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.



ATENTAMENTE:

[Handwritten signature]

C. RITA PATIÑO MUÑOZ



PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JOSÉ SALVADOR VERDAYES FIGUEROA

SÍNDICO PROCURADOR



C. FÉLIX ANTERO SÁNCHEZ AGUILAR

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]