



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,
DE
PUESTOS Y FUNCIONES DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN
MIGUEL TOTOLAPAN,
GUERRERO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**



ÍNDICE

	No. PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
OBJETIVO.....	8
MISIÓN.....	9
VISION.....	9
POLÍTICAS GENERALES.....	10
VALORES.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS.....	16
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	27
SECRETARIO PARTICULAR.....	28
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....	29
DIRECTOR DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y/O TRANSPARENCIA.....	30
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	31
DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.....	36
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	38
2. REGIDURÍAS.....	41
3. SINDICATURA MUNICIPAL.....	41
4. SECRETARÍA GENERAL.....	44
5. TESORERÍA MUNICIPAL.....	45
6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	49
7. OFICIALÍA MAYOR.....	52
8. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....	54
9. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	57
10. DIRECCIÓN DE MIGRANTES.....	58
11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL O GANADERÍA.....	60
12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	61
13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	62
14. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....	64
15. DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	67
16. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	69
17. DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA MUJER.....	71
18. DIRECCIÓN DE SALUD.....	73
19. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD.....	75
20. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	77
21. DIRECCIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL.....	78
22. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....	81
23. DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.....	83
24. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	85
25. DIRECCIÓN DE RASTRO Y MERCADOS.....	87

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero.

Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas de la entidad, así como las políticas de operación ó lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; el presente manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas.

Este manual aprobado por el Ayuntamiento, habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) de la Administración Municipal de San Miguel Totolapan, Guerrero para mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

JUSTIFICACIÓN



El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de San Miguel Totolapan, Guerrero, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente fue publicada el 5 de febrero de 1917.

El artículo 115 de la Constitución Federal es la naturaleza jurídica del municipio, y establece en su primer párrafo lo siguiente: "Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre...".

Los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulando las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos asegurando la participación ciudadana.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la base constitucional del municipio, en ocho fracciones consigna los principios que deben ser comunes a los municipios de la República Mexicana; de manera sustancial se desprende en sus fracciones de forma correspondiente lo siguiente:

Precisa los principios electorales y la estructura política de los Ayuntamientos;

Consigna la personalidad jurídica de los municipios;

Señala cuales son los servicios públicos que les corresponde prestar a los Ayuntamientos;

Establece la libre administración de la hacienda por los municipios, así como el derecho a recibir participaciones federales;

Atiende al desarrollo urbano municipal;

Especifica la forma en la que concurrirán los municipios, las entidades federativas y la federación, en el desarrollo de los centros de población de dos o más entidades federativas, que formen una continuidad demográfica;

Estipula el mando de la fuerza pública; y

Establece el principio de representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de los municipios, así como las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, los cuales se regirán por las Leyes que expidan las Legislaturas Locales, en términos del artículo 123 de la Constitución General de la República.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, regula la vida política del Estado de Guerrero, el cual es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos; el ejercicio de la autoridad se sujeta a lo establecido en la Carta Magna Federal, Leyes Federales, así como en la Constitución Local, y demás Leyes que se deriven; es obligación de las autoridades estatales respetar y más aún salvaguardar los derechos de las personas como son las garantías individuales.

Artículo 93 Los Municipios tendrán las facultades siguientes:

Fracción II. "Expedir, de acuerdo con las leyes que establezca el Congreso del Estado, 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 vecinal".



Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regir la organización, administración y funcionamiento de los Municipios del Estado de Guerrero, conforme a las bases que establecen la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como:

- I. Reglamentar la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- II. Otorgar competencias a los Ayuntamientos;
- III. Establecer las bases normativas para los bandos, reglamentos y ordenanzas que expidan los Ayuntamientos, y
- IV. Definir los fundamentos para la integración y organización de los Ayuntamientos y de las Administraciones Públicas Municipales.

Artículo 6.- Los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por las siguientes disposiciones:

- V. Los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expidan los Ayuntamientos conforme a la Ley.

Marco Jurídico Aplicable.

- I.- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III.- Ley Federal Del Trabajo.

IV.- Ley Federal De Responsabilidades de Los Servidores Públicos. V.-

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

VI.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

VII.- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.

VIII.- Ley Número 695 de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Guerrero

IX.- Ley número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

OBJETIVO

El presente Manual de Funciones es un documento de control administrativo que tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Gobierno Municipal, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Gobierno Municipal, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

MISIÓN

Atender el conjunto de necesidades de la población bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas que habitan en el Municipio de San Miguel Totolapan, Guerrero. Y Gobernar y administrar de forma eficiente, confiable y honesta los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal, a través de la organización y de un marco regulatorio, para lograr una mejor calidad de vida en sus habitantes.

VISIÓN

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas.

Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios públicos, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del Municipio del San Miguel Totolapan, Gro., un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno.

Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

En el Municipio de San Miguel Totolapan, Guerrero, el desarrollo integral se encuentra cimentado en una sociedad participativa y un gobierno municipal honesto, eficiente, responsable, confiable, dinámico y autosuficiente; donde el bien común se ve fortalecido, con acciones que atienden las necesidades básicas de sus habitantes, con respeto al medio ambiente, aplicando los principios de igualdad, justicia y legalidad.

POLÍTICAS GENERALES

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Ayuntamiento.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES

Trato Justo y Equitativo.

El servidor público del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

Respeto.

El servidor público del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

Honestidad.

El servidor público del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

Eficiencia y Oportunidad

El servidor público del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

Subsidiariedad

El servidor público del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

Transparencia en las Acciones de Gobierno

El servidor público del Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Guerrero, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

Coordinación

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1) PRESIDENCIA Presidente

- Secretario Particular
- Órgano de Control Interno Municipal.
- Director de Evaluación al Desempeño o Transparencia.
- Director de Seguridad Pública
 - 1er. Comandante
 - Policías Operativos-Seg. Privada
- Director de Tránsito Municipal
 - Agentes de Tránsito
- Director de Protección Civil
 - Auxiliares

2) REGIDURÍAS

- Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Regidor de Desarrollo Rural
- Regidor de Comercio y Abasto Popular
- Regidor de Participación Social de la Mujer
- Regidor de Seguridad Pública
- Regidor de Salud Pública
- Regidor de Educación y Juventud
- Regidor de Ecología y Medio Ambiente

3) SINDICATURA MUNICIPAL.

- Síndica Procuradora
- Auxiliar

4) SECRETARÍA GENERAL

- Secretario General

5) TESORERÍA MUNICIPAL

- Tesorero
- Contadores
- Cajera

6) OBRAS PÚBLICAS

- Director de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas
- Proyectistas



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

7) OFICIALÍA MAYOR

Oficial Mayor

Jefa de Personal

Casa de la Cultura

8) DIF MUNICIPAL

Directora del DIF Municipal

Psicóloga

Choferes

9) REGISTRO CIVIL

Oficial del Registro Civil

Secretarías

10) DIRECCIÓN DE MIGRANTES

Director de Migrantes

11) DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL O GANADERÍA

Director de Desarrollo Rural

Auxiliares

12) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Director de Desarrollo Social

13) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Director de Educación

Auxiliares

14) DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

Director de Reglamentos

Auxiliares

15) DIRECCIÓN DE CATASTRO

Director de Catastro

Auxiliares

16) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Director de Comunicación Social

Auxiliares

17) DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA MUJER

Director de la Delegación de la Mujer

Auxiliar

18) DIRECCIÓN DE SALUD



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

Director de Salud
Auxiliar-Enfermera

19) DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

Director del Deporte y Juventud
Auxiliares

20) DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Director de Agua Potable y

Alcantarillado
Encargado de la bomba

21) DIRECCIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL

Director de Panteón Municipal
Encargado del Panteón
Auxiliar

22) DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Director de Ecología y Medio Ambiente
Auxiliar

23) DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Director de Parque Vehicular Mecánico-
Talachero

24) DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Director de Parque Vehicular
Auxiliares-Intendentes-Ayudantes-Electricistas-Choferes

25) DIRECCIÓN DE RASTRO Y MERCADOS

Director de Rastro y Mercados
Inspector del Rastro.

DESCRIPCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿QUE ES EL MUNICIPIO?

El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. El Municipio es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propia; autónoma en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta Ley.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.



¿QUE ES EL AYUNTAMIENTO?

El Ayuntamiento es un órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

El Ayuntamiento de San Miguel Totolapan, Gro., se integra mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, de la forma siguiente:

- 1 Presidente Municipal
- 1 Síndicos de Mayoría Relativa
- 6 Regidores de Representación Proporcional

CABILDO MUNICIPAL

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, por un Presidente Municipal, un Síndicos de mayoría relativa y ocho Regidores de representación proporcional.

Funciones:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y VII. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

Comisiones:

- I. Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- II. Desarrollo Rural, Abasto Hidráulico y Agua Potable
- III. De Comercio, Abasto Popular y Turismo
- IV. De Salud, Asistencia Social, Cultura, Actos Cívicos y Comunicación Social
- V. De Medio Ambiente, Recursos Naturales y Atención y Participación Social al Migrante
- VI. De Participación Social de la Mujer y de la Juventud
- VII. De Desarrollo Social y Fomento Deportivo y Comunicación Social VIII. De Educación, Recreación y Espectáculos

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Facultades y Obligaciones

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:



- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos que le corresponden;
- III. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IV. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores de los bandos de policía y buen gobierno reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores;
- V. Vigilar que la intervención de los elementos policiales en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- VI. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;
- IX. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, bandos, reglamentos y ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público;
- X. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;
- XI. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- XII. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;
- XIII. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción estatal;
- XIV. Vigilar que las autoridades de tránsito municipal y seguridad pública, porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente;
- XV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;
- XVI. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales;
- XVII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XVIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por treinta días y admitir las renunciaciones de los mismos;
- XIX. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias;
- XX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las comisarías y poblados del Municipio;
- XXI. Resolver en revisión los actos del Presidente Municipal que sean recurribles conforme a esta Ley.
- XXII. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear delegaciones municipales;
- XXII-A.- Establecer Centros Micro-regionales de Servicios Públicos de carácter administrativo y técnico, en aquellas zonas que lo requieran, por razones de dispersión o concentración poblacional, accesibilidad a dichos servicios, facilidades de comunicación y patrones de vida social, determinando su jurisdicción territorial.
- XXIII. Designar a los delegados y subdelegados municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal a propuesta del Presidente Municipal;
- XXIV. Calificar la elección de los Comisarios Municipales y formular la declaratoria de su nombramiento;
- XXV. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y (sic)
- XXVI. Determinar los límites territoriales que integran el primer cuadro de su cabecera municipal, y
- XXVII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

Artículo 62.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

- I. Realizar estudios económicos relacionados con las finanzas municipales;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;
- III.- Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, sus presupuestos anuales de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente; con excepción del año de renovación de los Ayuntamientos, lo podrán entregar a más tardar el 30 de octubre del año de la elección. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado por Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que un Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley.
- IV. Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría General del Estado, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente del ejercicio fiscal del que se informe, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que contendrá el Informe Financiero correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal anterior, consolidando el resultado de las operaciones de ingresos y gastos que se hayan realizado así como el desempeño cumplido del Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo, en los términos que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero;
- V. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;
- VII. Contratar empréstitos con la autorización del Congreso, misma que se solicitará a través del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, en los términos de esta Ley, requiriendo la aprobación del Congreso cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo de gestión de la administración municipal que las haya otorgado;
- IX. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;
- X. Aceptar donaciones, herencias y legados a los Municipios, siempre que se hagan a título gratuito, y en caso contrario, obtener la autorización del Congreso del Estado para recibirlas, y
- XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 63.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- II.- Se deroga (P.O. 23 de marzo de 2007)
- III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;
- IV. Otorgar, negar o retirar permisos y licencias para construcciones;
- V. Se deroga (P.O. 23 de marzo de 2007)
- VI. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
- VII. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- VIII. Promover en coordinación con los organismos estatales y federales programas a favor de la construcción de viviendas y de fraccionamientos populares;
- IX. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- X. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su pertinencia;
- XI. El mantenimiento e infraestructura de los parques y jardines;
- XII. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
- XIII. Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público;
- XIV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XV. Se deroga (P.O. 23 de marzo de 2007).



- XVI.** Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y (sic)
 - XVII.** Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello los Municipios contarán con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de las Materia.
- El uso de suelo será el no urbano y tendrá una localización especial fuera de la mancha urbana. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, cada Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción.
- XVIII.** Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 63 Bis.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

- I.** Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial; **II.** Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
- III.** Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;
- IV.** La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reúso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;
- V.** Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;
- VI.** Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;
- VII.** Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;
- VIII.** Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;
- IX.** La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- X.** Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XI.** En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio; **XII.** Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Educación y juventud, las siguientes:

- I.** Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- II.** Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- III.** Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- IV.** Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
- V.** Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
- VI.** Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- VII. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- VIII. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
- IX. Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- X. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
- XI. Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- XII. Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- XIII. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
- XIV. Derogada (Derogada, P.O. 27 de Abril de 2012)
- XV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 64 Bis.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de cultura, recreación y espectáculos, las siguientes:

- I. Participar en coordinación con el Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos, nombrando al efecto un cronista municipal;
- II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
- III. Integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses;
- IV. Cuidar que las autoridades administrativas municipales cumplan con la vigilancia en la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos;
- V. Vigilar que en las licencias para espectáculos y cobro al público, se cumpla con la reglamentación autorizada;
- VI. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- VII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 65.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Planeación y Presupuesto las siguientes:

- I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral de los Municipios y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Preparar, examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo y los convenios de colaboración respectivos;
- III. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
- V. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
- VI. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
- VII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 66.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- I. Atender la construcción, conservación y funcionamiento de rastros, mercados, tianguis populares y centrales de abasto, determinando su ubicación y reglas de operación;
- II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
- III. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;
- IV. Fijar la política municipal sobre tianguis populares y comercio ambulante conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
- V. Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía;
- VI. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales;
- VII. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías;
- VIII. Contribuir al fomento y promoción de la actividad turística, brindando protección a los visitantes, y
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 67.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

- I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel, en aquellos Municipios que conforme al modelo de atención así lo requieran;
- II. Participar en el reforzamiento de los programas de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;
- III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
- IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
- V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;
- VII. Combatir la desnutrición y deshidratación de infantes y de las personas en situación vulnerable;
- VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;
- X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;
- XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y
- XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 68.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Rural:

- I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;



- III. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
- IV. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- V. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia;
- VI. Apoyar los trabajos de rehabilitación de Distritos de Riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal y en particular las que tiendan a evitar la tala inmoderada y la prevención y atención de incendios y devastación forestales;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;
- X. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 69.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Participación Equitativa de la Mujer las siguientes:

- I. Implementar un programa municipal de Participación Equitativa de la Mujer, que considere acciones y presupuestos encaminados a mejorar sus condiciones de vida. Así como darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;
- II. Apoyar las actividades productivas de las mujeres; otorgando asesoría, capacitación, gestionando créditos y apoyándoles en los trámites para su funcionamiento;
- III. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer programas de capacitación y empleo, y
- IV. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres, impulsando la creación de centros de atención con áreas de salud, legal y social.

Artículo 69 Bis.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Atención de Migrantes, las siguientes:

- I. Solicitar a las autoridades federales y Estatales, información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración;
- II. Generar mediante técnica censal un padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
- III. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;
- IV. Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores migrantes;
- V. Vigilar la que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- VI. Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes, que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;
- VII. Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;
- VIII. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;
- IX. Fomentar las actividades que exalten los valores, cívicos, nacionales, estatales, regionales y comunitaria de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;
- X. Establecer una unidad administrativa de Atención a Migrantes, conforme lo permitan las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento;
- XI. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del Municipio; y



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

XII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 69 TER.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Asuntos Indígenas, las siguientes:

- I.** Coordinarse con los Gobiernos del Estado y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de Asuntos Indígenas;
- II.** Vigilar que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- III.** Emitir la Reglamentación necesaria para la atención de los Asuntos Indígenas;
- IV.** Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 69 CUARTER.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de fomento al empleo, las siguientes:

- I.** Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes en el Municipio. **II.** Promover que los programas y acciones de capacitación fortalezcan y eleven la calidad y productividad del trabajo;
- III.** Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y demás áreas competentes en la implementación de estrategias públicas, programas y actividades de promoción y fomento del empleo;
- IV.** Fomentar una cultura emprendedora entre grupos y personas más desprotegidas y vulnerables de la sociedad a fin de que accedan a mejores niveles de bienestar, a través de programas y acciones de carácter laboral, económico y educativo de contenido social;
- V.** Propiciar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y las demás áreas competentes para atraer al Municipio, inversiones nacionales y extranjeras. A través de una política competitiva que promueva la generación de empleos;
- VI.** Elaborar en coordinación con el servicio estatal de empleo, un padrón municipal de personas que soliciten empleo, según aptitudes, aspiraciones o profesión y de las empresas que manifiesten tener puestos vacantes;
- VII.** Establecer en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, los mecanismos que agilice la colocación de los solicitantes de empleos en las plazas disponibles;
- VIII.** Promover y realizar investigaciones para obtener el conocimiento exacto de:
 - a). Las características fundamentales de la fuerza de trabajo, del desempleo y del subempleo en los municipios.
 - b). De la oferta y demanda de trabajo, según las calificaciones requeridas y disponibles;
 - c). Medios y mecanismos de la capacitación para el trabajo, y
 - d). De los fenómenos relacionados con el aprovechamiento del factor humano.
- IX.** Fomentar las relaciones y el enlace entre los planteles educativos y los sectores productivos;
- X.** Realizar investigaciones tecnológicas y proyectar la creación de empleos, capacitando y readaptando a las necesidades del mercado laboral a la fuerza de trabajo;
- XI.** Instituir un servicio de orientación profesional y vocacional entre los trabajadores;
- XII.** Promover la inclusión a las actividades productivas formales a las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y demás grupos que presenten esta problemática.
- XIII.** Coordinarse con el Servicio Estatal de Empleo, para realizare las medidas que más convengan al buscador de empleo en sus respectivos municipios, a través de los programas que se implementen con relación al mismo;
- XIV.** Coordinar con el Servicio Estatal de Empleo, promover y realizar ferias del empleo y el servicio de colocación en los municipios;
- XV.** Promover y celebrar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos gubernamentales, según sus facultades expresamente conferidas;
- XVI.** Dirigir y orientar a las solicitudes más adecuados por su preparación y aptitudes, hacia los empleos vacantes, y
- XVII.** Dar publicidad de la demanda existente de puestos de trabajos.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Objetivo:

Tener a su cargo la representación política y la gestión administrativa del Gobierno Municipal y ejecutar los acuerdos que toma el Ayuntamiento en pleno.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: presidente Municipal.

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Ayuntamiento

Subordinados: 18 personas.

Subordinados: Personal en general integrante de la plantilla del Ayuntamiento 2018/2021.

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social. El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos (artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero).



3. Facultades y Obligaciones:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- 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 última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo 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;
- 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 los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. 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;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV.- Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;
- XXVI.- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

SECRETARIO PARTICULAR

1. Objetivo:

Controlar y dar seguimiento a los asuntos y/o acuerdos tomados y facilitar las gestiones realizadas por el Presidente Municipal, para facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal.

2. Datos Generales:

Nombre del puesto: Secretario Particular
Ubicación: Presidencia
Número de personas en el puesto: 1
Reporta a: Presidente Municipal
Subordinados: No aplica

3. Facultades y Funciones

- I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1. Objetivo:

Custodiar, ordenar, conservar y resguardar la información documental de los asuntos encomendados al Secretario Particular.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Contralor Interno

Ubicación: Presidencia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: No Aplica

3. Facultades y Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado de Guerrero, y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Municipal y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría General del Estado de Guerrero;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal; XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y/O TRANSPARENCIA

1. Objetivo:

Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) con el fin de apoyar la toma de decisiones a través del seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo de los planes, programas, proyectos, acciones y servicios del Ayuntamiento.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Evaluación al Desempeño y/o Transparencia.

Ubicación: Dirección de Evaluación al Desempeño y/o Transparencia.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto:





Dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Integral del Municipio y en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, así como a los proyectos que se deriven del mismo, procurando la modernización innovación y desarrollo, promoviendo el crecimiento socio-económico sostenido y sustentable del Municipio, atendiendo el carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios.

3. Facultades y Funciones:

- I. Aprobar a través del Cabildo Municipal el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).
- II. Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al SEDEM a través del encargado del SEDEM.
- III. Diseñar procesos que vinculen la planeación, programación y presupuestación con el proceso de implantación y operación del SEDEM.
- IV. Dar seguimiento a través del encargado del SEDEM a las metas y objetivos definidos en los planes y programas de la administración pública municipal.
- V. Integrar a través del área encargada del SEDEM y en coordinación con las dependencias y entidades los resultados de la medición y evaluación de los indicadores para uso y disposición del gobierno municipal y de la ciudadanía.
- VI. Dar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones, planes y programas de la gestión municipal, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se remitan a las dependencias y entidades municipales, derivadas de la evaluación del desempeño de la gestión municipal, a fin de que éstas sean llevadas a cabo.
- VIII. Informar los resultados de la medición del desempeño de la gestión municipal a las autoridades competentes.
- IX. Proporcionar al Órgano de Control Interno Municipal los reportes e informes del desempeño de la gestión municipal, para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Municipal.
- X. Remitir en tiempo y forma al Cabildo Municipal, a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, los resultados del proceso de medición y evaluación, cuando así lo soliciten, siempre y cuando se cuente con recursos para la contratación de servicios especialistas en la aplicación de dichas evaluaciones.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Objetivo:

Garantizar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública, así como contribuir a la prevención de los delitos, sancionando las faltas administrativas e infracciones que lo contravengan, dentro del ámbito de competencia de la autoridad municipal.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública

Ubicación: Dirección de seguridad pública

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: varios

Razón de ser del puesto:

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

3. Facultades y Funciones:

- I. Asegurar la tranquilidad, seguridad y moralidad públicas, vigilar y hacer cumplir el presente Bando en la competencia y jurisdicción que le corresponda;



- II. Contribuir a la prevención de los delitos implementando las acciones y operativos que estime convenientes coordinándose con otras autoridades a fin de lograrlo;
- III. Auxiliar a la población en caso de desastre, siniestro o daño y defender la seguridad del Ayuntamiento y habitantes, tanto en sus personas como en sus bienes;
- IV. Proteger la vida, los bienes y derechos de las personas;
- V. Contratar al personal aprobado en su presupuesto, así como ejercer el mando sobre este y demás elementos adscritos a la Dirección;
- VI. Apoyar, dentro del marco legal al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello;
- VII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los elementos bajo sus órdenes, cuando infrinjan el presente Bando y demás Reglamentos aplicables; y
- VIII. Todas las demás que le ordene y confiera el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y otras leyes y Reglamentos aplicables.

1ER. COMANDANTE

1. Objetivo:

Vigilar que los ciudadanos cumplan con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Miguel Teloloapan, Gro., y que el personal bajo su mando cumpla con lo establecido en la Ley.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: 1er. Comandante

Ubicación: Dirección de Seguridad Pública

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Seguridad

Pública Subordinados: Varios

Razón de Ser del Puesto:

Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

3. Facultades y Obligaciones:

- I.- Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- V. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- VI. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- VII. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- VIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública. IX. Vigilar que los ciudadanos cumplan con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Miguel Teloloapan, Gro.

POLICÍAS OPERATIVO-SEG. PRIVADA

1. Objetivo:



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- Aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos;
- Prevenir la comisión de los delitos;
- Investigar la comisión de delitos, en términos de las disposiciones aplicables.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Policía

Ubicación: Dirección de seguridad pública

Número de personas en el puesto: varios

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: No aplica

Razón de ser del puesto:

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

3. Facultades y Funciones:

- I. La Policía Preventiva Municipal tendrá como función primordial, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro. y demás ordenamientos reglamentarios de carácter municipal, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal, en los términos del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores;
- III. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro.;
- IV. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- V. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;
- VI. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- VII. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- VIII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- IX. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- XI. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos; XII. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos; XIII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los

Convenios suscritos; XIV. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de delitos, sea directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes; XV. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de Protección Civil, Federal, Estatal o Municipal, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, así como llevar a cabo la aplicación del Plan de Evacuación del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro.;

XVI. La protección y salvaguarda de Funcionarios, Instalaciones y Servicios Estratégicos Municipales;

XVII. La vigilancia preventiva del área Urbana, Semi-urbana y Rural Municipal; XVIII.

Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones; XIX. Prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa.

XX. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros. XXI. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.

XXII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.

XXIII. Respetar estrictamente los derechos básicos de las personas evitando cualquier

forma de acoso sexual. XXIV. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse

de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se

incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante. XXV. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa

después de haber sido asegurados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello.

XXVI. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.

XXVII. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente.

XXVIII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente. XXIX.

Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Manual, observar un trato



digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables. XXX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Director General o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad. XXXI. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora señalada. XXXII. Cumplir las resoluciones emanadas de los juzgados municipales. XXXIII. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio; XXXIV. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos; y XXXV. Las demás que le confieran la Constitución General de la república, la Particular del Estado, Las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas-administrativas, así como el presente Ordenamiento.

Las funciones antes enlistadas se realizarán única y exclusivamente dentro de la Jurisdicción Municipal; La realización de ellas, conlleva el disfrute de las Garantías que a los gobernados otorga la Constitución Política de los Estados Unidos y la Particular del Estado.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. Objetivo:

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Tránsito Municipal

Ubicación: Dirección de Tránsito Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

Administrar y ejecutar las acciones específicas de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos.

3. Facultades y Funciones:

- I. Rendir novedades al Presidente municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal ó por escrito.
- II. Coordinar los servicios de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para preservar el orden público y la paz social del municipio de San Miguel Totolapan, Gro.
- III. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- IV. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio de San Miguel Totolapan, Gro., así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- V. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Dirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito municipal. VI. Diseñar, junto con el Inspector Operativo el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos. VIII. Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento.
- IX. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial. X. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- XI. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes ó coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- XII. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general. XIII. Planificar el tránsito en el Municipio.
- XIV. Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de Seguridad y Tránsito Municipal.
- XV. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

AGENTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. Objetivo:

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Agente de Tránsito Municipal

Ubicación: Dirección de Tránsito Municipal

Número de personas en el puesto:

Varios **Reporta a:** Director de Tránsito

Municipal **Razón de ser del puesto:**

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones específicas de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos.

3. Facultades y Funciones:

- I. Cumplir eficientemente las órdenes dictadas por la superioridad, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas a este reglamento.
- II. Mantener el libre tránsito de vehículos, pasajeros y carga en las vías públicas urbanas.
- III. Responder del equipo y uniformes, debiendo conservarlos en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
- IV. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes, cuando estos ocurran dar aviso inmediato al área de peritos, en el caso de que resulten heridos procurar su ágil atención médica, deteniendo al o los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa.
- V. Dar preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección, deberán multiplicar el cuidado cuando se trate de adultos mayores, personas con capacidades diferentes y menores de edad.



- VI. Detener a los conductores que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en las vías públicas, poniéndolos sin demora, a la disposición de la autoridad competente.
- VII. Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, hacer las anotaciones correspondientes en las boletas de infracción, adjuntando a estas los elementos materiales que permitan la comprobación de los hechos y rendir a sus superiores el parte informativo correspondiente.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Objetivo:

Atender, proteger y brindar auxilio a la población en caso de desastre; coordinándose con las diferentes áreas del Gobierno Municipal a través de los programas implementados para enfrentar el riesgo.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Protección Civil

Ubicación: Dirección de Protección Civil

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Varios

Razón de ser del puesto:

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

3. Facultades y Funciones:

- I.- Dirigir la Unidad Municipal.
- II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.
- III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.
- IV.- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.
- V.- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.
- VI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
- VII.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- VIII.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.
- IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.
- X.- Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.
- XI.- Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.
- XII.- Ordenar las prácticas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.
- XIII.- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual de la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil.
- XIV.- Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil.



- XV.- Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio, destinando para ello los recursos asignados.
- XVI.- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.
- XVII.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente.
- XVIII.- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.
- XIX.- Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero número 488, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.
- XX.- Representara a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;
- XXI.- Acordar con el Presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;
- XXII.- Remover, cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.- Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;
- XXIV.- Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;
- XXV.- Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.
- XXVI.- Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero número 488;
- XXVII.- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

AUXILIARES

1. Objetivo:

Atender, proteger y brindar auxilio a la población en caso de desastre; coordinándose con las diferentes áreas del Gobierno Municipal a través de los programas implementados para enfrentar el riesgo.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Auxiliares

Ubicación: Dirección de Protección Civil

Número de personas en el puesto: varios

Reporta a: Director de
Protección Civil

Subordinados: No Aplica

Razón de ser del puesto:

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

3. Facultades y Funciones:

- I.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.
- II.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.
- III.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
- IV.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- V.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.
- VI.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.
- VII.- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual de la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

VIII.- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.

IX.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente;

X.- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.

XI.- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

2. REGIDURÍAS.

REGIDORES

1. Objetivo:

Ejercer las funciones que les son propias como miembros del Ayuntamiento, vigilar la gestión administrativa en las diferentes comisiones asignadas y las demás que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Regidor

Ubicación: Cabildo

Número de personas en el puesto: 8

Reporta a: Ayuntamiento

Subordinados: Varios

Razón de ser del Puesto:

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

3. Facultades y Obligaciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 79.- 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 Ley.

Artículo 80- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y VII. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

3. SINDICATURA MUNICIPAL.

SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

1. Objetivo:

- Representar legalmente al Gobierno Municipal en la defensa y promoción de los intereses municipales y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- Inspeccionar en coordinación con Contraloría la cuenta pública municipal e intervenir en la formulación y actualización de los bienes municipales.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Síndica Procuradora

Ubicación: Sindicatura



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Cabildo Municipal

Subordinados: Varias

Razón de ser del puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

3. Facultades y Obligaciones

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir 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 éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- 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 de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal 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 penales 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. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio; XVII. Suplir 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;
- 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. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse 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, 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 lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

XXIX.- Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

Artículo 78.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

AUXILIAR

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Sindicatura Municipal

Número de personas en el puesto: varios

Reporta a: Sindica Procuradora

Municipal **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

4. SECRETARÍA GENERAL.

SECRETARIO GENERAL

1. Objetivo:

Coadyuvar con el Presidente Municipal y el Ayuntamiento en la procuración de la gobernabilidad interna y externa del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro., a través de los distintos mecanismos que otorguen seguridad jurídica en la toma de decisiones y su vinculación con la sociedad.

2. Datos Generales:

Nombre del puesto: Secretario General

Ubicación: Secretaria General

Número de personas en el puesto: 1 **Reporta a:**

Presidente Municipal **Razón**

de Ser del Puesto:



Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

3. Facultades y Funciones

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 98.- 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 dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley; V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener 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 y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

5. TESORERÍA MUNICIPAL.

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Objetivo:

Manejo eficiente de las Finanzas Públicas, mediante una administración transparente con apoyo al marco legal y una política fiscal que promueve en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones, demostrando que los recursos públicos, serán aplicados a la satisfacción de las demandas y necesidades del Municipio, de manera eficaz, clara y transparente, con el fin de garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

3. Facultades y Obligaciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero).

Artículo 106.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;



- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia 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 de 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; IX. 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;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. 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, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX.- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- XX.- Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

CONTADORES

1. Objetivo:

Controlar las actividades financieras del Gobierno Municipal clasificándolas a efecto de emitir la documentación contable que respalde la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Contador
Ubicación: Tesorería Municipal
Número de personas en el puesto: Varios
Reporta a: Tesorero Municipal
Subordinados: No aplica
Razón de ser del puesto:

Llevar el control de las actividades financieras del Ayuntamiento y de las demás disposiciones administrativas.



3. Facultades y Funciones:

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo a lo establecido por la Auditoría General del Estado y demás normatividad aplicable; II. Llevar el control del ejercicio del presupuesto;
- III. Revisar las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen durante del periodo; IV. Recibir y verificar los documentos que respaldan los egresos.
- V. Llevar a cabo las actividades relativas a la integración y emisión de los estados financieros, que den soporte al ejercicio del gasto público.
- VI. Coordinar la integración de la documentación del Programa Operativo Anual.
- VII. Expedir informes semestrales y anuales relativos a los estados financieros y el ejercicio del gasto público y entregárselo al Tesorero para su envío a la Auditoría General del Estado para el dictamen de la Cuenta Pública.

CAJERA

1. Objetivo:

Realizar el buen cobro y depósito de todos los ingresos por concepto de impuestos, derechos, aprovechamiento y productos, establecidos en la ley de ingresos municipal.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Cajera

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: No aplica

Razón de ser del puesto:

Realizar las actividades de cobro y depósito de todos los ingresos recaudados.

3. Facultades y Funciones:

- I. Efectuar la apertura de cajas recaudadoras a través del sistema, para entregar el fondo de inicio en cantidades iguales, todos los días.
- II. Resguardar y controlar la entrega de recibos oficiales y provisionales para el área de cajas.
- III. Solicitar al banco el canje de papel moneda por fraccionaria, para su distribución en cajas de cobro.
- IV. Autorizar la cancelación de recibos oficiales, documentos y operaciones mal ingresados en el sistema de cobro.
- V. Resguardar el efectivo retirado de las cajas recaudadoras, por concepto de recuperación del fondo de inicio, retiros previos y corte de caja.
- VI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- VII. Integrar paquetes de efectivo para su depósito en banco.
- VIII. Revisar y verificar las fichas para el depósito de efectivo.
- IX. Verificar que el trato otorgado por las cajeras al contribuyente, sea el más adecuado, y aclarar cualquier duda que se plantee por los mismos.
- X. Elaborar arquezos de manera aleatoria a las cajas recaudadoras para garantizar su correcta operación.
- XI. Resolver problemas que se presenten en el área de cajas, por faltante de efectivo, comprobantes de operaciones y en el proceso de corte de caja.
- XII. Elaborar informe mensual de actividades del área y presentárselo al recaudador de rentas municipal.
- XIII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

1. Objetivo:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición, etc; verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas

Ubicación: Dirección de Obras Públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de**

ser del puesto:

Mejorar la calidad de vida en el Municipio mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

3. Facultades y Funciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 109 A.- La Unidad de Obras Públicas estará a cargo de in (sic) Secretario, Director o Jefe, preferentemente con experiencia profesional en el ramo de obras públicas, responsable de vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como:

- I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;
- IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
- V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones; VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;
- VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;
- VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;
- IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;
- X. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría General del Estado;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;
- XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

1. Objetivo:

Responsable de la administración de las áreas de obras y servicios. Llevar la Coordinación Administrativa tanto de los programas de obras públicas ejecutados con recursos Federales, Estatales y Municipales, así como del ejercicio de los recursos financieros asignados en el presupuesto de operación. Llevar el control de los recursos humanos y materiales de la dependencia.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Subdirector de Obras Públicas

Ubicación: Dirección de Obras Públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Obras Públicas

Subordinados: Varios

Razón de ser del puesto:

Mejorar la calidad de vida en el Municipio mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

3. Facultades y Funciones:

- I. Elaboración y presentación de la propuesta del presupuesto de egresos de la dependencia, que se ejercerá en el ejercicio inmediato posterior
- II. Establecer los dispositivos de control, necesarios para el aprovechamiento racional de los recursos.
- III. Dar Seguimiento del Sistema Control Presupuestal de la Dirección
- IV. Coordinar y aprobar la liberación de recursos financieros de los diferentes programas de la dirección.
- V. Mantener la constante revolvencia de las diferentes cajas chicas que se manejan.
- VI. Mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
- VII. Forma parte del proceso de licitación y contratación de la obra pública.
- VIII. Llevar el control y administración del recurso humano, generando los movimientos necesarios para promover la adecuada operatividad de los distintos departamentos de la dependencia.
- IX. Atender a las dependencias de las tres instancias de gobierno que llevan a cabo actividades de control y evaluación de las inversiones públicas, en el aspecto administrativo.
- X. Servir de enlace entre las diferentes dependencias que interactúan en la ejecución de obra pública y en la prestación de los distintos servicios públicos

PROYECTISTAS

1. Objetivo:

Apoyo a la dirección en las actividades de desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición, etc.; verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Proyectista

Ubicación: Dirección de Obras Públicas

Número de personas en el puesto:

Varios **Reporta a:** Subdirector de Obras Públicas.

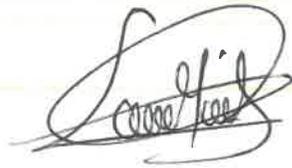
Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Verificar permisos de construcción, elaborar planos y verificar la medición de colindancias, así como supervisar las afectaciones causadas por fenómenos climáticos.

3. Facultades y Funciones:

- I. Revisar obras de construcción.





GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

- II. Verificación y notificación de no permisos o invasión vía pública. Medición de colindancias.
- III. Elaborar planos.
- IV. Supervisar afectaciones causadas por fenómenos climáticos, coordinación y control de la nomenclatura de las calles y verificación de procesamiento de lotes.

7. OFICIALÍA MAYOR.

OFICIAL MAYOR

1. Objetivo:

Proporcionar oportuna y eficientemente el apoyo administrativo, recursos humanos, materiales, informáticos y financieros a las dependencias, unidades y organismos municipales para el desempeño de sus funciones; tomando en cuenta el presupuesto de egresos autorizado.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial Mayor

Ubicación: Oficialía Mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: Personal administrativo y en general integrantes de plantilla de trabajadores.

Razón de ser del puesto:

Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

3. Facultades y Funciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 103.- Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o del Jefe de la Administración las siguientes:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;
- IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

JEFE DE PERSONAL

1. Objetivo General:

Lograr un proceso de mejora continua con el personal a su cargo en los trabajos de limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Jefe de Personal.

Ubicación: Oficialía Mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor

Subordinados:

Varios

ser del puesto:

Otorgar apoyo al Director, llevando el control del personal encargado de realizar los trabajos de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

3. Facultades y Funciones:

- I. Coordinar al personal de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas, parques y jardines municipales.



- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de un amenera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta coordinación
- III. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- IV. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo. V. Asignar los trabajos al personal.
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- VII. Control y supervisión de material.
- VIII. Supervisar que todo el equipo, materiales y herramientas de trabajo, del grupo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

CASA DE LA CULTURA

1. Objetivo General:

Regular y normar las políticas y programas establecidos que sirvan de apoyo para fomentar la cultura entre las diferentes ramas del arte y quienes estén involucrados en preservar nuestra identidad cultural.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado de la Casa de la Cultura

Ubicación: Oficialía Mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Oficial Mayor

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar apoyo para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión artístico-cultural y afianzar nuestras raíces históricas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Organiza, preserva y conserva diferentes actividades y acciones que en materia de cultura se realizan en la institución en base a un plan normativo del municipio y el estado.
- II. Integra grupos artísticos-culturales que realicen espectáculos en las áreas de danza, teatro, plásticas y música.
- III. Crear mecanismos que posibilitan editar trabajos literarios, ensayos y de investigación realizados en el municipio.
- IV. Organiza y ejecuta las capacitaciones al personal docente en sus áreas respectivas.

8. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

1. Objetivo:

Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable y fortalecer el nivel nutricional de la población con mayor índice de marginación, poniendo énfasis en los grupos de alto riesgo, a fin de mejorar la calidad en la dieta y apoyar el gasto familiar. Asimismo, elevar la calidad de vida de las familias y comunidades marginadas, a través de su participación activa en programas de asistencia social, que les permita alcanzar su desarrollo integral.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

2. Datos generales

Nombre del puesto: Directora del DIF Municipal

Ubicación: DIF Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidenta del DIF y al Presidente Municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Realizar las actividades que aseguren la protección y ayuda a personas vulnerables.

3. Facultades y Funciones:

- I. Elaborar con el apoyo de su personal a cargo la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el Presidente Municipal.
- II. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- IV. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- V. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF.
- VI. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de San Miguel Totolapan, Gro.
- VII. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.
- VIII. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- IX. Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- X. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.
- XI. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- XII. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- XIII. Trabajar en coordinación con el DIF Guerrero.
- XIV. Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Guerrero.
- XVI. Colaborar con el DIF Estatal, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- XVII. Informar a la Presidenta del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro., sobre las acciones que se realizan en el DIF Municipal.
- XVIII. Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, estatales y damas voluntarias.
- XIX. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del DIF Municipal y del Presidente Municipal.
- XX. Elaborar con el apoyo del personal a su cargo la propuesta anual de trabajo para su aprobación de la Presidenta del DIF Municipal.
- XXI. Elaborar con el apoyo del personal a su cargo la propuesta del presupuesto anual, que provienen de los recursos propios o de procedencia Estatal o Federal (Según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes una vez aprobada por la Presidenta del DIF Municipal.
- XXII. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Tesorería Municipal.
- XXIII. Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Tesorería Municipal, relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución.
- XXIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos federales asignados al DIF Municipal.
- XXV. Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.
- XXVI. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de San Miguel Totolapan, Gro.
- XXVII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

PSICÓLOGA

1. Objetivo:



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

Realizar una realización psicológica y determinar el estado mental y emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes. Y de esa manera restablecer un objetivo de tratamiento.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Psicóloga

Ubicación: DIF Municipal

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidenta del DIF

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Atención para la solución de conflictos familiares y que aseguren la protección y ayuda a personas vulnerables.

3. Facultades y Funciones:

- I. Realizar entrevistas de primera vez a las personas que lo soliciten. (Niños, adolescentes y adultos).
- II. Canalizar a otras instituciones a las personas entrevistadas de primera vez o anotarlas en lista de espera.
- III. Dar consultas subsecuentes a las personas que le sean asignadas, de manera individual o grupal.
- IV. Solicitar la asesoría de casos psicológicos que considere necesario.
- V. Impartir talleres a grupos de niños, adolescentes y padres y madres de familia.
- VI. Elaborar informes semanales de las actividades realizadas.
- VII. Elaborar y entregar horario de consultas semanales
- VIII. Elaborar informes mensuales, cualitativos y cuantitativos, de las actividades realizadas.
- IX. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocada.
- X. Aportar la información que se le requiera para elaborar informes.
- XI. Impartir cursos y conferencias a grupos que lo soliciten. XII. Las demás que le sean asignadas por la Directora.

CHOFERES

1. Objetivo:

El traslado de la presidenta del DIF y de la Directora General a las distintas actividades que se tenga programado en la agenda ya sea dentro o fuera del Municipio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Chofer

Ubicación: DIF Municipal

Número de personas en el puesto: Varios

Reporta a: Presidenta del DIF

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Encargado del traslado de la presidenta del DIF y de la Directora General a las distintas actividades que se tenga programado en la agenda ya sea dentro o fuera del Municipio.

3. Facultades y Funciones:

- I. Realiza traslados de su jefe inmediato a las instalaciones que le sean señaladas en el momento.
- II. Mantiene la unidad de traslado en las condiciones óptimas para contribuir a cumplir con los tiempos y rutas establecidas.
- III. Solicita a su jefe inmediato, materiales, viáticos y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- IV. Colabora en actividades de traslado a pacientes en caso de que las demás unidades no estén disponibles.
- V. Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

9. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

1. Objetivo:

Atender al usuario, inscribir y autenticar lo relativo al Estado Civil de las personas.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil

Ubicación: Registro civil

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidente municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

3. Facultades y Funciones:

- I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
- II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos
- IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones. V. Tutelas. Emancipaciones.
- VI. Inscripciones generales y sentencias

SECRETARIA

1. Objetivo:

Custodiar, ordenar, conservar y resguardar la información documental de los asuntos encomendados a la Oficialía del Registro Civil.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Registro civil

Número de personas en el puesto: Varios

Reporta a: Oficial del Registro Civil

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial de registro civil o auxiliar, en cuestión de redacción o búsqueda de información.



3. Facultades y Obligaciones:

a. Actividades principales

- I. Certificar actas de nacimiento.
- II. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.
- III. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones. Buscar actas de nacimiento que no se encuentren registrados en el sistema. Atención al público.

b. Actividades periódicas

- I. Hacer índices en los libros faltantes.
- II. Comunicarse con los oficiales de registro civil de las comunidades para pedir informes sobre una persona que ocupe un acta para poder transcribir sus datos. Sacar copias.

10. DIRECCIÓN DE MIGRANTES.
DIRECTOR DE MIGRANTES

1. Objetivo:

Contribuir al ejercicio de las facultades para la atención al migrante y su familia.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Migrantes

Ubicación: Dirección de Migrantes

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Varios

Razón de Ser del Puesto:

Formular la política de atención a migrantes dentro y fuera del país, promoviendo su participación en la definición de la misma, dentro del marco de respeto a las competencias y atribuciones de otras autoridades vinculadas a esta esfera, de carácter federal, estatal o municipal.

3. Facultades y Obligaciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 69 BIS. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Atención de Migrantes, las siguientes:

- I. Solicitar a las autoridades federales y Estatales, información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración;
- II. Generar un mediante técnica censal un padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
- III. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;
- IV. Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores migrantes;
- V. Vigilar la que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- VI. Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes, que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;
- VII. Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;
- VIII. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;
- IX. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y comunitarios de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;
- X. Establecer una unidad administrativa de Atención a Migrantes, conforme lo permitan las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento;
- XI. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del Municipio; y
- XII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL O GANADERÍA.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL O GANADERÍA



1. Objetivo:



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

Fomentar la participación social organizada por medio de una implementación eficiente de planes y programas que repercuta en un mejor nivel de vida para los habitantes de la zona rural del Municipio.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Rural o Ganadería

Ubicación: Dirección de Desarrollo Rural o Ganadería

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

3. Facultades y Funciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 68.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Rural:

- I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- III. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
- IV. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- V. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia;
- VI. Apoyar los trabajos de rehabilitación de Distritos de Riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal y en particular las que tiendan a evitar la tala inmoderada y la prevención y atención de incendios y devastación forestales;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;
- X. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

AUXILIARES

1. Objetivo:

Apoyo a la dirección en la elaboración de los planes y programas que repercuta en un mejor nivel de vida para los habitantes de la zona rural del Municipio; verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Desarrollo Rural

Número de personas en el puesto: Varios

Reporta a: Director de Desarrollo Rural.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Brindar apoyo a los productores del campo, proporcionándoles la información necesaria acerca de los apoyos que otorga el Ayuntamiento.



3. Facultades y Funciones:

- I. Revisar y aplicar la normatividad vigente en cada uno de los programas dentro de la Dirección. II. Elaborar y dar trámite a los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.
- III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas destinados al medio rural, evaluando sus resultados e informando de los mismos al Director.
- IV. Elaborar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos y, en general, los datos de las actividades realizadas dentro de la Dirección.

12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1. Objetivo:

Fortalecer el desarrollo regional y municipal de manera equilibrada, a través de los programas regionales que establezca el Estado como resultado de la coordinación con los Municipios, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos. Para estos efectos, ambas instancias de gobierno concertarán mecanismos que permitan una mejor distribución y el ejercicio transparente y eficiente de los recursos

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Social

Ubicación: Dirección de Desarrollo Social

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal y Oficial Mayor

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Llevar a cabo los planes y programas de Desarrollo Social de los diversos sectores del Municipio, en coordinación con las dependencias municipales, Gobierno Estatal y Federal, aplicando los recursos hacia el desarrollo de proyectos productivos, obras comunitarias de bienestar social y de infraestructura, así como de superación de pobreza en zonas rurales y colonias conurbadas de alta marginación.

3. Facultades y Funciones:

- I. Encabezar el Consejo de Desarrollo Municipal;
- II. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal;
- III. Integrar y aplicar un control al Programa de Obra Pública (POA) y acciones municipales; IV. Desarrollar y operar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del Ramo 33 que conforman el POA, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública que realice H. Ayuntamiento a través de sus dependencias; y
- VI. Integrar y presentar en tiempo y forma los expedientes unitarios de obras para la gestión, programación, asignación y comprobación de recursos ante las instancias competentes, además de resguardarlos.

13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

1. Objetivo:

Coadyuvar a la mejora de la calidad en los servicios educativos, coordinando acciones con la Secretaría de Educación Pública e Instituciones Estatales para impulsar el desarrollo educativo de los niños y adolescentes.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Educación y Cultura **Ubicación:** Dirección de Educación y Cultura **Número de personas en el puesto:** 1
Reporta a: Presidente Municipal.
Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

3. Facultades y Funciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Educación y juventud, las siguientes:

- I. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- II. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- III. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- IV. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
- V. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
- VI. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- VII. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- VIII. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
- IX. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- X. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
- XI. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- XII. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- XIII. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
- XIV. Derogada (DEROGADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2012)
- XV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

AUXILIARES

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar
Ubicación: Dirección de Educación y Cultura
Número de personas en el puesto: varios **Reporta a:** Director de Educación y Cultura **Subordinados:** No aplica.



Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

14. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

1. Objetivo:

Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los Establecimientos Mercantiles en base previa a una Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente. Dicho esto con la finalidad de hacer cumplir el lineamiento que establecen las leyes relativas de la Ley Orgánica Municipal y el presente Bando de Policía y Gobierno Municipal, para evitar así algún conflicto social con toda persona física o moral en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y prestadoras de servicios.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Reglamentos

Ubicación: Dirección de Reglamentos

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles de este Municipio.

3. Facultades y Funciones:

- I. Tener el registro de todos los establecimientos.
- II. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- III. Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.
- IV. Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado el resultado.



- V. Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables. VI. Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asunto relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación.
- VII. Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.
- VIII. Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes.
- IX. Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.
- X. Elaborar lineamientos en materia de licencias y permisos para establecimientos.
- XI. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario anual de eventos en materia de espectáculos y proponerlo para su aprobación ante el Ayuntamiento.
- 12) Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.
- 13) Es la dirección encargada de tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios de: propietarios, domicilio, y aumento o disminución de giro, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 14) Regular el comercio informal o ambulante.
- 15) Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.
- 16) Autorizar eventos sociales: bailes, festividades patronales, graduaciones, fiestas familiares y otros.
- 17) Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros etc. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- 18) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

AUXILIARES

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Reglamentos

Número de personas en el puesto: varios

Reporta a: Director de Reglamentos

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

15. DIRECCIÓN DE CATASTRO.

DIRECTOR DE CATASTRO

1. Objetivo:

Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de la ley y demás ordenamientos vigentes.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de catastro

Ubicación: Dirección de catastro

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidente municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto: Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

3. Facultades y Funciones:

- I. Comprobar físicamente las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- II. Aportar datos para el registro y control de bienes inmuebles considerados patrimonio municipal, así como aquellos con valor histórico y cultural;
- III. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- V. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones y ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- VII. Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;

AUXILIARES

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Catastro

Número de personas en el puesto: varios

Reporta a: Director de Catastro

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

16. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Objetivo:

Aportar a la Administración Municipal el soporte comunicacional eficiente y ordenado que responde a una planificación más que a la atención coyuntural, presentando e imprimiendo una identidad clara y bien definida del gobierno municipal.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Comunicación Social

Ubicación: Dirección de Comunicación

Social Número de personas en el

puesto: 1 **Reporta a:** Presidente

Municipal Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el soporte comunicacional eficiente y ordenado que responde a una planificación más que a la atención coyuntural, presentando e imprimiendo una identidad clara y bien definida del gobierno municipal.

3. Facultades y Funciones:

Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Isla Mujeres.

- I. Lograr y mantener el mejor posicionamiento de entre los gobiernos municipales del Estado.
- II. Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los isleños.
- III. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
- IV. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
- V. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- VI. Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
- VII. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
- VIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
- IX. Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- X. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
- XI. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
- XII. Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia.
- XIII. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal.
- XIV. Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio de Teloloapan.
- XV. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

AUXILIARES

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Comunicación

Social **Número de personas en el**

puesto: varios **Reporta a:** Director de Comunicación Social **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

17. DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA MUJER.

DIRECTORA DE LA DELEGACIÓN DE LA MUJER

1. Objetivo:

Promover y supervisar las políticas públicas con Equidad de Género en las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de transversalizar la perspectiva de género en todos



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

los programas y proyectos que desde el Gobierno municipal, se organiza a través de la capacitación, gestión, coordinación y concertación con otras Instituciones.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Directora de la Delegación de la Mujer

Ubicación: Dirección de la Delegación de la Mujer

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidente Municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Contribuir al desarrollo de la mujer por lo cual realiza trabajos con perspectiva de género, en los cuales participan organizaciones y grupos de mujeres de la comuna en talleres y programas en los cuales se realiza una intervención integral a las necesidades de las mujeres además se realiza un trabajo preventivo y de promoción de derechos de las mujeres y sus hijos o grupo familiar, con participación social, cultural y política.

3. Facultades y Funciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 109 Bis 1.- La Dirección Municipal de la Mujer será el órgano encargado de promover la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural, mediante la incorporación de la perspectiva de género y la transversalidad en el diseño de las políticas públicas.

Además de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 69 de esta Ley, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los tratados y convenios internacionales ratificados por nuestro país, y en particular los derechos fundamentales de las mujeres.

II.- La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del municipio.

III.- La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación, así como la participación equitativa en la vida política, social, económica y cultural.

IV.- Coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y los diferentes sectores sociales para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros sobre casos de violencia contra las mujeres.

V.- Las demás que le confieran el Reglamento Interno respectivo, y demás disposiciones legales aplicables.

AUXILIAR

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de la Delegación de la Mujer

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Directora de la Delegación de la Mujer

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos



- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

18. DIRECCIÓN DE SALUD.

DIRECTOR DE SALUD

1. Objetivo:

Fomentar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población y educar a la comunidad en la prevención de enfermedades y estilo de vida saludable, mediante talleres, cursos platicas y comunicados en medios de comunicación existentes, llevando servicios médicos de primer nivel de atención (básicos) a la comunidad rural y urbana marginadas, así como los programas de detención oportuna de enfermedades y promoción de la salud.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Director de Salud

Ubicación: Dirección de Salud

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidente Municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Coordinarse con presidentes auxiliares, jueces y presidentas del DIF, auxiliares de salud y vocales de oportunidades para dar atención y tramite de apoyos a los grupos vulnerables y personas enfermas de escasos recursos e indigentes.

3. Facultades y Funciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero).

Artículos 67.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

- I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel, en aquellos Municipios que conforme al modelo de atención así lo requieran; II. Participar en el reforzamiento de los programas de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector; III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
- IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
- V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;



- VII. Combatir la desnutrición y deshidratación de infantes y de las personas en situación vulnerable;
- VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;
- X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;
- XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y
- XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

AUXILIAR-ENFERMERA

1. Objetivo:

Apoyo a la dirección de Salud para fomentar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población y educar a la comunidad en la prevención de enfermedades y estilo de vida saludable, mediante talleres, cursos platicas y comunicados en medios de comunicación existentes, llevando servicios médicos de primer nivel de atención (básicos) a la comunidad rural y urbana marginadas, así como los programas de detención oportunas de enfermedades y promoción de la salud.

2. Datos generales:

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Salud

Número de personas en el puesto: Varios **Reporta a:** Director de Salud **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en la dirección de salud, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad en general.

3. Facultades y Funciones:

- I. Apoya al Director en todas las actividades asignadas.
- II. Coordinar y organizar todo programa y actividad de promoción, prevención y curativa que lleva a cabo la Dirección de Salud.
- III. Realizar actividades de salud como son; brigadas médicas, programa de detección de enfermedades de transmisión sexual, marchas y ferias de la salud alusivas a temas relevantes entre otros.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

19. DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD.

DIRECTOR DEL DEPORTE Y JUVENTUD

1. Objetivo General:

- Salvaguardar el bienestar de las instalaciones deportivas propiedad del municipio, así como promover las distintas disciplinas deportivas.



- Buscar los medios y alternativas necesarias para que el la Dirección de Deporte y Juventud, obtenga sus propios recursos, mediante financiamiento del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o iniciativa privada, mediante proyectos productivos o sociales dirigidos a los jóvenes del municipio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Deporte y Juventud

Ubicación: Dirección de Deporte y Juventud

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidente Municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

Otorgar apoyo para salvaguardar el bienestar de las instalaciones deportivas propiedad del municipio, así como promover las distintas disciplinas deportivas.

3. Facultades y Funciones:

Deporte:

- I. Planificar y definir estrategias, planes y objetivos de trabajo con su grupo de colaboradores.
- II. Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- III. Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento.
- IV. Mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales. V. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones. VI. Establecer las cuotas de cooperación para los usuarios.
- VII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte;

Juventud:

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

Artículo 109 Bis.- La unidad u oficina de atención a la juventud es el órgano encargado de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven al igual que el resto del personal administrativo que se le asigne.

Este órgano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida;
- II. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;
- III. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;
- IV. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- V. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y
- VI. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

AUXILIARES

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección del Deporte y Juventud



Número de personas en el puesto:

varios **Reporta a:** Director del Deporte y Juventud **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

20. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1. Objetivo General:

Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y suficiente a la población, de la cabecera municipal, y las comunidades.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Agua Potable y Alcantarillado

Ubicación: Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

La misión de la Dirección Agua Potable y Alcantarillado es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

3. Facultades y Funciones:

- I. Entregar los reportes y los recursos por concepto de los pagos realizados por concepto de agua potable y alcantarillado.
- II. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- III. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento.
- VI. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021 -2024

- V. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
- VI. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados.

ENCARGADO DE LA BOMBA

1. Objetivo:

Resguardar al sistema de agua potable del municipio, realizar los reportes para la reparación de fugas y fomentar el uso adecuado del servicio de agua potable.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado de la bomba.

Ubicación: Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Agua Potable y Alcantarillado

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Fomentar a la ciudadanía le dé el uso adecuado al servicio de agua, realizar el reporte para la reparación de fugas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos. II. Reportar las fugas que haya en los centros de extracción de agua y depósitos.

21. DIRECCIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL.

DIRECTOR DE PANTEÓN MUNICIPAL

1. Objetivo General:

Administrar la operación de los panteones municipales.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Panteón Municipal

Ubicación: Dirección de Panteón Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente

Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

Administrar y vigilar la conservación y mantenimiento del panteón municipal, para dar un buen servicio.

3. Facultades y Funciones:

- I. Entregar los reportes y los recursos por concepto de los pagos realizados por concepto de agua potable y alcantarillado.
- II. Administrar la operación de los panteones municipales.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Cementerios.
- IV. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
- V. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y de predios ocupados y vacantes en los cementerios municipales.
- VI. Las demás que le encomienden.

ENCARGADO DEL PANTEÓN



1. Objetivo:

Resguardar las instalaciones del panteón municipal.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado del Panteón Municipal

Ubicación: Panteón Municipal

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Director de Panteón

Municipal **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Limpieza, conservación y mantenimiento del panteón municipal, para cuidar la buena imagen de sus instalaciones.

3. Facultades y Funciones:

- I. Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Si por descuido o negligencia de su parte sufrieren daño o desperfecto el trabajador estará obligado a su reparación o reposición además de la sanción correspondiente.
- II. Mantener el panteón limpio, efectuar el riego de las áreas verdes.
- III. Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados.
- IV. Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del panteón.

AUXILIAR

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Panteón Municipal

Número de personas en el puesto:

varios **Reporta a:** Director de Panteón

Municipal **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos



- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

22. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

1. Objetivo General:

Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro Municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Ecología y Medio Ambiente

Ubicación: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad.

3. Facultades y Funciones:

- I. Establecer en el Ayuntamiento la política ambiental para el Municipio.
- II. Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización.
- III. Gestionar recursos financieros a fin de aplicarlos en proyectos y programas relacionados con el cuidado y la mejora del ambiental.
- IV. Promover el establecimiento de un programa de ordenamiento ecológico para el Municipio que marquen las bases requeridas para un desarrollo sustentable.
- V. Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y los criterios ecológicos municipales.
- VI. Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.
- VII. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes, promover parques ecológicos, parques urbanos, museos ecológicos, jardines botánicos y otras áreas afines en el territorio municipal.
- VIII. Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos en el municipio.
- IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población.
- X. Trabajar en coordinación con las demás dependencias en la promoción y gestión del manejo de los residuos.
- XI. Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y desarrollo.
- XII. Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- XIII. Regular las actividades que por su naturaleza causan deterioro al ambiente.
- XIV. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.
- XV. Atender todos aquellos asuntos en materia ambiental que requieran el aval, la autoridad y la opinión de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.



- XVI.** Programar las acciones para dar cumplimiento a la política ambiental para el Municipio.
- XVII.** Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente en el Municipio.
- XVIII.** Aplicar e impulsar los resultados del programa de ordenamiento ecológico para el municipio.
- XIX.** Proyectar e impulsar programas para el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales en el Municipio.
- XX.** Realizar convenios y buscar los recursos necesarios para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permitan contar con árboles para las campañas de reforestación y responder a las solicitudes de la sociedad.
- XXI.** Apoyar todas las actividades de educación ambiental, de conservación y desarrollo, independientemente de quién las promueva.

AUXILIAR

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar

Ubicación: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Número de personas en el puesto:

varios **Reporta a:** Director de Ecología y

Medio Ambiente **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

3. Facultades y Funciones:

- I.** Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II.** Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III.** Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV.** Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V.** Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI.** Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII.** Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII.** Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX.** Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X.** Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. **XI.** Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

23. DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR

1. Objetivo General:

Elaborar procedimientos para el mejor desempeño del personal, teniendo el conocimiento de sus funciones, como realizarlas, reducir y mejorar los procedimientos administrativos internos como:



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

requerimientos para control de combustibles y solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para los vehículos adscritos a la Administración Municipal.
Disponer de procedimientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad del Ayuntamiento y los asignados en calidad de comodato, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa e indirectamente del Municipio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Ecología y Medio Ambiente

Ubicación: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente

Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

Proporcionar derechos de uso y sus responsabilidades, así como la vigencia operativa de los usuarios del parque vehicular en el marco de su observancia y disponer de procedimientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad del Ayuntamiento y los asignados en calidad de comodato, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa e indirectamente del Municipio.

3. Facultades y Funciones:

- I. Establecer en el Ayuntamiento la política ambiental para el Municipio.
- II. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo.
- III. Emitir dictámenes, y diagnóstico sobre el estado de las unidades, adscritas al Ayuntamiento Municipal.
- IV. Ordena la adquisición de piezas necesarias para la reparación de vehículos que forman parte del Ayuntamiento.
- V. Proporciona la asistencia mecánica preventiva y correctiva al Parque Vehicular del Ayuntamiento.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa.
- VII. Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual de esta área administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida.
- VIII. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
- IX. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables.
- X. Mantener en buenas condiciones de operación el parque vehicular del ayuntamiento.
- XI. Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas pesadas del Ayuntamiento.
- XII. Proporcionar los trabajos de carrocerías y pintura para la flotilla Vehicular.
- XIII. Reparar en el taller eléctrico todos los vehículos que lo requieran.
- XIV. Elaborar diagnóstico de las unidades de ayuntamiento que lo requieran para que a partir de este documento se genere la orden de compra.
- XV. Tener coordinación con todas las diversas áreas del ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al Parque Vehicular.

MECÁNICO-TABLACHERO

1. Objetivo:



Coadyuvar debidamente la gestión municipal dando el mantenimiento de los vehículos mediante el establecimiento de programas de servicio de cada equipo y proponer sistemas que ayuden a eficientizar la labor de todos los departamentos de la administración municipal.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Mecánico-Talachero

Ubicación: Taller mecánico del

Ayuntamiento **Número de personas en el**

puesto: varios **Reporta a:** Director de

Parque Vehicular **Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto:

Diagnosticar y reparar todo tipo de averías en los vehículos.

3. Facultades y Funciones:

- I. Checar los niveles de aceite, presión diagnosticar y reparar todo tipo de averías en los vehículos.
- II. Dar mantenimiento general al vehículo. Mediante controles convencionales y electrónicos.
- III. Diagnosticar las fallas o averías en el motor y la reparación de averías menores.
- IV. Verifica y controla sistemas mecánicos, electros y electrónicos de funcionamiento del motor. V. Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.
- VI. Mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
- VII. Mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación. Mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico.
- VIII. Mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible diesel y gasolina, mediante el apoyo de sistema de inyección mecánica y electrónica.
- IX. Diagnóstico, mantenimiento, reparación, regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible.
- X. Mantenimiento, reparación y control de sistemas de su suspensión, frenos y dirección. XI. Y además las actividades designadas por el director.

24. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

1. Objetivo General:

Apoyar en las actividades de las diferentes áreas que lo requieran, así como realizar el mantenimiento de reparación y cuidados de las instalaciones que forman parte de la infraestructura general del Ayuntamiento. Supervisando el mantenimiento de las calles, así como apoyo a la Ciudadanía.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Servicios Generales

Ubicación: Dirección de Servicios Generales

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente

Municipal

Subordinados:

Varios **Razón de ser**

del puesto:

Mejorar las condiciones laborales del personal, manteniendo las instalaciones internas y externas en óptimas condiciones y en su defecto darles mantenimiento preventivo y correctivo para eliminar tiempos perdidos y costos innecesarios.

3. Facultades y Funciones:

- I. Contribuir al desarrollo Municipal a través de una adecuada y organizada prestación de los servicios generales.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024

- II. Planea, organiza, dirige, y controla todas las acciones o actividades que competen al área.
- III. De servicios generales de la administración pública municipal.
- IV. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos a conducirse con actitud de servicio.
- V. Atender y dar seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta dirección. VI. Establecer vínculos de información más simplificados con la autoridad superior.
- VII. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la autoridad superior.
- VIII. Supervisa que todas las áreas de la administración pública municipal se encuentren en estado limpio y agradable.

AUXILIARES-INTENDENTES-AYUDANTES-ELECTRICISTAS-CHOFERES

1. Objetivo:

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar-Intendente-Ayudante-Electricista-Chofer **Ubicación:** Dirección de Servicios Generales **Número de personas en el puesto:** varios

Reporta a: Director de Servicios Generales

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto:

Otorgar el apoyo y asistencia necesaria o requerida por su jefe inmediato, en las cuestiones de mantenimiento o de otorgar servicios de limpia, eléctricos.

3. Facultades y Funciones:

Auxiliares-Ayudantes:

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

Intendentes:

- I. Realizar el aseo público de las áreas del Ayuntamiento. II. Y además las funciones inherentes al puesto.

Electricista:

- I. Reparar y ejecutar los trabajadores eléctricos de las instalaciones de Ayuntamiento.
- II. Reparación de aparatos electrónicos.



- III. Instalación de líneas eléctricas nuevas, así como la reparación y mantenimiento de las existentes.
- III. Y además las funciones que se requieran dentro del sistema eléctrico.

Chofer:

- I. Realiza traslados de su jefe inmediato a las instalaciones que le sean señaladas en el momento. II. Mantiene la unidad de traslado en las condiciones óptimas para contribuir a cumplir con los tiempos y rutas establecidas.
- III. Solicita a su jefe inmediato, materiales, viáticos y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- IV. Colabora en actividades de traslado a pacientes en caso de que las demás unidades no estén disponibles.
- V. Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

25. DIRECCIÓN DE RASTRO Y MERCADOS.

DIRECTOR DE RASTRO Y MERCADOS

1. Objetivo:

- Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Mercado Municipal. Así como, mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los Arrendatarios.
- Inspeccionar que a todo el ganado que se sacrifique en el rastro municipal se compruebe su legal procedencia y auxiliar a diferentes autoridades.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Rastro y Mercados

Ubicación: Mercado

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Presidente Municipal

Subordinados: Varios.

Razón de ser del puesto:

- Coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el mercado y las plazas públicas. Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénicas, así evitando problemas de Salud Pública.
- Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

3. Facultades y Funciones:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.
- III. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro.
- IV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- V. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.
- VI. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.
- VII. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.
- VIII. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.
- IX. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado. X. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro.
- XI. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- XII. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.



- XIII. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.
- XIV. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.
- XV. Garantiza la ejecución de las actividades de servicios de los mercados municipales y plazas públicas.
- XVI. Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- XVII. Coordina y orienta las actividades de limpieza y conservación de las dependencias del mercado y de las plazas.
- XVIII. Supervisa las recaudaciones efectuadas en los mercados y plazas públicas.
- XIX. Supervisa las obras en realización en los mercados.
- XX. Revisa y propone tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados.
- XXI. Garantiza la disciplina en los mercados.
- XXII. Garantiza la comunicación y mantenimiento de las vías de acceso y circulación de los mercados.
- XXIII. Coordina acciones para la recaudación en los mercados.
- XXIV. Propone reglamentos para el manejo de los mercados.
- XXV. Planifica, asigna y coordina las labores del área.
- XXVI. Elabora los Indicadores de Gestión y las Memorias del área.
- XXVII. Supervisa las labores del personal a su cargo.
- XXVIII. Participa en el proceso de selección del personal del área.
- XXIX. Evalúa a su personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
- XXX. Elabora el presupuesto del área.
- XXXI. Vela por la ejecución presupuestal del área que dirige y por una adecuada atención a la ciudadanía.

INSPECTOR DE RASTRO

1. Objetivo:

Inspeccionar que a todo el ganado que se sacrifique en el rastro municipal se compruebe su legal procedencia y auxiliar a diferentes autoridades.

2. Datos generales

Nombre del puesto: Inspector del Rastro

Ubicación: Rastro

Número de personas en el puesto:

1 **Reporta a:** Director de Rastro y

Mercados **Subordinados:** varios.

Razón de ser del puesto:

Encargado de apoyar al Director o en lo que respecta al rastro municipal.

3. Facultades y Funciones:

- I. Autorizar con firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas previa acreditación de la legítima procedencia y propiedad de estas.
- II. Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario.
- III. Llevar la estadística y movilización de sacrificio de animales domésticos productos y subproductos.
- IV. Participar en los procedimientos de realeo, así como de recuentos de ganado y de animales mostrencos.
- V. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, y organizaciones pecuarias en la implementación de campañas sanitarias.
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato.
- VII. Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.
- VIII. Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito y centros de sacrificio.
- IX. Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.**

Gobierno de desarrollo y compromiso



2021-2024



Atentamente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

PRESIDENTE Gerardo Mendoza Almeda.
2021-2024 Presidente Municipal.