



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022  
Año CIII Edición No. 37 Alcance I

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

#### H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.....	2
--	---

# PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO

JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA,  
GUERRERO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## **CONTENIDO**

**1. Introducción**

**2. Misión**

**3. Visión**

**4. Políticas**

**5. Valores Institucionales**

**6. Marco Jurídico- Administrativo**

**7. Atribuciones del Ayuntamiento**

**8. Organigrama**

**9. Estructura orgánica**

## **10. Análisis de puestos**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es un documento que integra en forma ordenada y sistemática, información referente a la organización de una institución, necesaria para realizar de forma eficiente y eficaz la ejecución de los trabajos bajo su responsabilidad.

El presente manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de José Joaquín de Herrera, es de observancia general, pretende convertirse en instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman el Ayuntamiento; tiene como finalidad establecer la ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica que integra a los funcionarios y servidores públicos municipales; así como de las funciones, atribuciones y obligaciones, que le corresponden a cada área operativa, funcionario y/o servidor público; sirve para conocer las líneas de comunicación y de mando para construir las relaciones interpersonales del H. Ayuntamiento; se presenta una visión de conjunto de las Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas a cada una de ellas, en estricto apego a las leyes y disposiciones vigentes; teniendo como objetivo final, la mejora continua en el desempeño de las funciones institucionales a efecto de armonizar la operatividad de la estructura orgánica de la administración municipal, con las necesidades de la sociedad.

Este documento, servirá como guía para el personal de nuevo ingreso, ya que el conocerlo le facilitará su pronta inserción en las actividades diarias del H. Ayuntamiento, permitiéndole conocer con claridad sus funciones, obligaciones y responsabilidades.

El presente manual requiere de actualización constante en la medida que se presenten modificaciones normativas y legales, adecuaciones en la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del mismo; construyéndose de esta manera, la base para la planeación e implementación de medidas de modernización y eficiencia administrativa.

## **1. MISIÓN**

Construir una administración pública municipal con operación político-administrativa, eficaz y eficiente, que procure como fin prioritario, el desarrollo integral de todos los sectores de la sociedad, que genere oportunidades, y propicie la participación coordinada de la ciudadanía con los diferentes niveles de gobierno, en las acciones conjuntas que consoliden el progreso de los habitantes del municipio.

## **2. VISIÓN**

Llevar a cabo acciones que contribuyan a la formación de un gobierno eficiente y cercano a la gente, lograr que se revitalicen los diversos sectores de la economía y de la sociedad, para incorporar a nuestro municipio al desarrollo económico contemporáneo por medio de estrategias fundamentadas en la planeación estratégica.

## **3.- POLITICAS**

Las políticas públicas municipales se basan en el compromiso con los ciudadanos que habitan en el Municipio; orientadas siempre a satisfacer sus necesidades y demandas, ofreciendo servicios públicos de calidad, priorizando las siguientes acciones básicas:

- Involucrar al personal en una cultura de comunicación y acercamiento a la sociedad para lograr un desempeño institucional coordinado con la ciudadanía.
- Realizar las funciones y actividades con un alto sentido de responsabilidad y con una cuidadosa planeación, permitiendo con esto, alcanzar las metas y objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar nuestras actividades con calidad humana, para entera satisfacción de la ciudadanía.

- Verificar que el personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal realice sus funciones con las habilidades necesarias y adecuadas para el puesto o cargo que le corresponda.

### 3. VALORES INSTITUCIONALES

	ENTENDIDO COMO:
<b>SENSIBILIDAD</b>	Trato justo y humano.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplimiento del deber.
<b>ESPÍRITU DE SERVICIO</b>	Atención de calidad.
<b>HONRADEZ</b>	Manejo pulcro de los recursos.
<b>EQUIDAD</b>	Dar a cada quien lo que le corresponde.
<b>LEALTAD</b>	Rectitud y franqueza.
<b>HUMILDAD</b>	Ser respetuoso de raza, sexo o religión.
<b>HONESTIDAD</b>	Actuar de acuerdo como se debe, para brindar transparencia en el uso de los recursos públicos.
<b>HUMANISMO</b>	Mantener un comportamiento que exalte al género humano.
<b>TRANSPARENCIA</b>	Dar cuenta a los ciudadanos del uso del dinero público, estableciendo una relación de confianza
<b>EFICIENCIA</b>	Capacidad de respuesta de esta administración municipal en el manejo de los recursos y servicios públicos que se otorgan.
<b>JUSTICIA SOCIAL</b>	Garantizar el desarrollo de la clase social más desprotegida.
<b>ÉTICA</b>	Actuar en el desempeño de las acciones con integridad
<b>COMPROMISO</b>	Cumplir con las metas establecidas en el PMD de forma eficiente y eficaz.

## **4. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

### **ÁMBITO FEDERAL**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y su Reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.

### **ÁMBITO ESTATAL**

- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de Guerrero

- ❖ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Guerrero;
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Guerrero;
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Estatal de Protección Civil
- ❖ Ley para Tratamiento de Menores Infractores
- ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado
- ❖ Ley 495 del Registro Civil.
- ❖ Ley General de protección civil 455
- ❖ Reglamento de la Ley General de protección civil 455

### **LEGISLACION MUNICIPAL**

- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de José Joaquín de Herrera 2019.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2019.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de José Joaquín de Herrera
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de José Joaquín de Herrera.

## **7.- A TRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Corresponde al Ayuntamiento ejercer, de manera exclusiva, las competencias constitucionales y legales otorgadas al Gobierno Municipal. Artículo

El Ayuntamiento, como órgano deliberante de Gobierno y de representación popular, se integra con la actuación colegiada de Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de procuración, así como Los Regidores y Las Regidoras; Su funcionamiento se regirá por el Reglamento Interior correspondiente.

Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de procuración así como Los Regidores y Las Regidoras no podrán ser reconvenidos por las opiniones que viertan en el ejercicio de su cargo.

Además de las facultades y obligaciones establecidas en las normas legales y constitucionales, corresponden al Ayuntamiento las siguientes:



I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes y Reglamentos derivadas de las mismas, y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales.

II. Gobernar Política y Administrativamente al Municipio.

III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, especiales e institucionales del municipio.

IV. De acuerdo con las leyes en la materia, aprobar y expedir:

a) Su Reglamento Interior.

b) El Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia y aplicación general dentro de la jurisdicción municipal.

c) Los reglamentos que organicen la administración pública municipal, los que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos competencia del municipio, y los que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Aprobar las reformas y adiciones a los ordenamientos señalados en la fracción anterior.

VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades de la administración municipal, a propuesta de la Titular de la Presidencia Municipal.

VII. Autorizar los convenios de colaboración que celebre el Municipio con otros Municipios del Estado, con el Gobierno del Estado y con la Federación, así como con organismos de los sectores público, social o privado.

VIII. Reglamentar y jerarquizar la prestación de los servicios públicos bajo el control del Municipio.

IX. Acordar los mecanismos de coordinación y asociación con otros Municipios del Estado, para la más eficaz prestación de los servicios o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden al Municipio.

X. En los términos que señalen las leyes aplicables:

a) Autorizar las concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo para el que fueron electos.

b) Rescatar las concesiones otorgadas a particulares para la prestación de servicios públicos municipales.

XI. Con sujeción a las Leyes Federales y Estatales:

a) Aprobar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal.

b) Autorizar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción territorial del Municipio.

c) Definir los instrumentos de participación del municipio en los programas de protección y conservación del medio ambiente.

XII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el ámbito territorial del Municipio.

XIII. Aprobar la propuesta de Iniciativa anual de Ley de Ingresos del Municipio.

XIV. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas aplicables de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

XV. Aprobar la propuesta de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, con base en los ingresos disponibles, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que reciban los Servidores Públicos Municipales.

XVI. Revisar y autorizar la cuenta pública mensual, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, que deberá presentarse al Congreso del Estado, acompañada de los comprobantes respectivos.

XVII. Conocer y autorizar las donaciones, herencias y legados que se hagan al Municipio.

XVIII. Ordenar la práctica de auditorías, cuando a su juicio se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes y recursos que integran la Hacienda Pública Municipal.

XIX. Velar por la conservación material y el mejoramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

XX. Resolver, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, sobre la celebración de actos, contratos o convenios que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.

XXI. Autorizar al Titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley en la materia, para la expropiación de bienes, cuando así lo exiga el interés público.

XXII. Autorizar los planes de desarrollo regional en los que participe el Municipio.

XXIII. Fijar, modificar o sustituir los nombres de los centros poblados del Municipio.

XXIV. Nombrar al cronista oficial del Municipio, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

XXV. Aprobar el Código de Ética a que deberán sujetarse en el ejercicio de sus funciones, todos los Servidores Públicos del Municipio.

XXVI. Conceder licencias y admitir las renunciaciones de sus propios integrantes.

XXVII. Definir y aprobar los medios de impugnación y defensa, así como los órganos para dirimir las controversias entre la Administración Municipal y los particulares, con apego a los principios de audiencia, legalidad y transparencia.

XXVIII. Proporcionar a los Gobiernos Federal y Estatal la información que éstos le soliciten sobre el Municipio.

XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamento u otras normas aplicables.

## **8.- ESTRUCTURA ORGANICA**

1. Presidencia Municipal
2. Sindicatura
3. Regidurías
4. DIF municipal
5. Órgano interno de control
6. Unidad de Transparencia
7. Coordinación Jurídica
8. Jefatura de Administración
9. Coordinación de Comunicación Social
10. Secretaría Particular
11. Tesorería Municipal
12. Dirección de Seguridad Pública
13. Dirección de Tránsito Municipal
14. Dirección de Protección Civil
15. Dirección de Desarrollo Rural
16. Dirección de Desarrollo Social
17. Secretaría General
18. Dirección de Obras Públicas
19. Dirección de Servicios Públicos
20. Dirección de Registro Civil
21. Dirección de Educación y Cultura
22. Coordinación de la Secretaría de la Mujer
23. Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio.

## **09. ORGANIGRAMA**

---

## 10.ANÁLISIS DE PUESTOS

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### DATOS GENERALES

**Puesto:** Presidente Municipal

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto jefe inmediato:** Honorable Cabildo

**Puestos Subordinados Directos:**

Dirección del DIF municipal, Órgano interno de control, Unidad de Transparencia, Coordinación Jurídica, Jefatura de Administración, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Particular, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Desarrollo Social, Secretaría General, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Registro Civil, Dirección de Educación y Cultura, Coordinación de la Secretaría de la Mujer, Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio. .

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Gobernar y administrar, a través de políticas públicas institucionales, los recursos humanos y financieros del H. Ayuntamiento; instrumentando acciones que mejoren aspectos sociales de la población, tales como: la seguridad pública, asistencia y desarrollo social, captación de ingresos, dotación de servicios públicos, mejoras y cuidado del medio ambiente, entre otras no menos importantes; que representan la oportunidad para mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía en general, y contribuyen al desarrollo integral Municipal.

#### FUNCIONES

Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; 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.

1. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la, o el Síndico Municipal.
2. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
3. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
4. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
5. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago, a la Tesorería Municipal
6. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.
7. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo
8. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
9. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
10. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
11. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

12. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador
13. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
14. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas e informes financieros que correspondan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal, para darle seguimiento a las funciones y obligaciones asignadas a los funcionarios, en apego a la normatividad establecida; y con ello poder cumplir las metas fijadas por la administración.
- **Externas:** Con dependencias gubernamentales federales y del gobierno del estado para organizar y reducir el proceso administrativo.

## PERFIL DEL PUESTO

**Grado de Estudios:** Abierto

**Experiencia Laboral:** Abierto

**Habilidades y aptitudes:** sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, negociación, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, innovación, creatividad, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad de palabra.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, compañerismo.

**Aptitudes personales:** Servicio, Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, toma de decisiones, compromiso.

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Síndico Municipal

**Dependencia:** Sindicatura Municipal

**Puesto jefe inmediato:** H. Cabildo Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, procurar y defender los intereses municipales y responder con firmeza a las demandas ciudadanas, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.

### **FUNCIONES**

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto
3. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales
4. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal
5. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa
6. Asistir en coordinación con el contralor interno, a las visitas de inspección o fiscalización que se hagan a la Tesorería Municipal
7. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
8. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.



9. 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, que son responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
10. Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
11. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
12. Refrendar con su firma, conjuntamente con la de la Presidenta Municipal, del Síndico Procurador, el Secretario General, y la del Tesorero; los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
13. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
14. 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;
15. Formular ante el Congreso del Estado, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes, las denuncias que de conductas ilícitas, acuerde el Ayuntamiento;
16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
17. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales de la Presidenta Municipal;
18. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Presidencia Municipal, Regidurías, Secretaría General, y todas las Unidades administrativas u operativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal.
- **Externas:** Dependencias de Orden Federal y del Gobierno del Estado; y con la ciudadanía en general del Municipio.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Abierto

**Experiencia Laboral:** Abierto

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, trabajo en equipo, negociación, argumentación, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de aprendizaje, análisis de información y facilidad para expresarse.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, toma de decisiones paciencia, esfuerzo, discreción, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, compromiso, resolución de conflictos.

## **REGIDURIAS**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Regidor Municipal

**Dependencia:** Regidurías (H. Cabildo Municipal)

**Puesto jefe inmediato:** H. Cabildo Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana; vigilar la gestión administrativa, y presentar iniciativas de normas, o reglamentos internos municipales.

Las regidurías permanentes que integran el Cabildo son:

- Regiduría de Obras Publicas
- Regiduría de Salud y Asistencia Social
- Regiduría de Desarrollo Rural y Social
- Regiduría de Educación y Cultura
- Regiduría de Reglamentos y Comercio
- Regiduría de Seguridad Pública

---

## **FUNCIONES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, participando en las discusiones con voz y voto.
2. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste, de sus resultados;
3. Tomar parte activa, interesada e informada, en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
4. 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;
5. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio
6. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal,
7. Concurrir a los actos oficiales a los que sean convocados o invitados
8. Solicitar se convoque a las sesiones ordinarias o extraordinarias de Cabildo, cuando exista asunto que así lo requiera.
9. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Presidencia Municipal, Síndico Municipal, Secretaría General, y todas las Unidades Administrativas u operativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal.
- **Externas:** Dependencias del Gobierno del Estado y con la ciudadanía en general del Municipio.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Experiencia Laboral:** Abierto.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar trabajo en equipo, negociación, argumentación, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de aprendizaje, análisis de información y facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, toma de decisiones, paciencia, esfuerzo, discreción, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, compromiso, resolución de conflictos.

## **DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Director (a) del DIF Municipal

**Dependencia:** DIF Municipal

**Puesto jefe inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover e implementar, acciones, actividades y programas que promuevan el desarrollo social integral de los ciudadanos del Municipio; especialmente de los grupos en situaciones vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y fortaleciendo el tejido social.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir, de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta Municipal, las actividades del DIF Municipal, con el propósito de llevar a cabo los programas y servicios inherentes al mismo.
2. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio atendiendo y respetando la normatividad aplicable y en base a las condiciones socio económicas de la sociedad en su conjunto.

3. Implementar las políticas públicas que permitan brindar el apoyo necesario a los adultos y niños desprotegidos del municipio, en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
4. Analizar la información y la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su atención
5. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de las familias del municipio.
6. Generar y mantener los padrones de beneficiarios de los programas sociales, actualizados, para, en base a la situación socioeconómica prevaleciente, incrementarlos con la inclusión de nuevos miembros de la sociedad que así lo requieran, sobre todo, aquellos que se encuentren en situación vulnerable.
7. Fomentar el fortalecimiento de políticas públicas de integración familiar, que deriven en acciones concretas para la prevención del pandillerismo, las adicciones, y conductas antisociales en la juventud del municipio.
8. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para mejorar los servicios prestados por el DIF Municipal, y celebrar por cuenta propia, aquellos que menoscaben el patrimonio municipal.
9. Coordinar los esfuerzos necesarios para proporcionar los servicios de asesoría y representación jurídica; psicológica; y social; en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas, y adultos mayores.
10. Diseñar, coordinar, y operar programas y mecanismos de apoyo, en especie o en dinero, para la atención a la salud, de las personas de escasos recursos económicos
11. Informar al DIF Estatal, las acciones de beneficio social implementadas en el municipio, con la finalidad de coordinar esfuerzos para mejorarlas y ampliarlas.
12. Coordinación con el DIF Estatal, para lograr la participación municipal, en eventos de capacitación y coordinación de acciones para el establecimiento en el municipio, de nuevos programas y actividades.
13. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidencia Municipal, Tesorería, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Seguridad Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas u Operativas Municipales.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud Guerrero, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Fiscalía General del Estado de Guerrero, y otras dependencias del sector Estatal y Federal.

## PERFIL DEL PUESTO

**Experiencia Laboral:** Implementación de acciones sociales en el ámbito municipal.

**Conocimientos:** experiencia en la administración pública, conocimiento del proceso administrativo, desarrollo humano y organizacional, legislación federal, estatal y municipal aplicable.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar trabajo en equipo, negociación, capacidad de síntesis, argumentación, capacidad de dirigir, manejo de recursos humanos, capacidad de organizar, y facilidad para expresarse.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, mejora continua, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

---

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### DATOS GENERALES

**Puesto:** Titular del órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano interno de control

**Puesto Jefe Inmediato:** H. Cabildo, Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar e implementar las herramientas de planeación estratégica y coordinación operativa, que permitan revisar, vigilar, controlar, y evaluar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las áreas administrativas u operativas para el desarrollo de sus actividades e implementación de programas presupuestarios; realizando las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral, y exigir su atención y cumplimiento; permitiendo obtener un alto grado de eficacia y eficiencia en la función pública municipal.

### FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de vigilancia, control y evaluación de la función pública municipal.
2. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, en base a la legislación en la materia.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas estratégicos de la Administración Municipal
4. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
5. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus funciones

6. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Secretaría General.
7. Realizar revisiones, auditorías y evaluaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y transparencia en su gestión, y garantizar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas operativos anuales.
8. Emitir las recomendaciones derivadas de las revisiones internas realizadas; recibir y analizar, los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas por instancias externas de fiscalización; y atender y resolver las observaciones que de esto se deriven.
9. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización Federales y Estatales.
10. Vigilar que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación a los principios de legalidad y transparencia.
11. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas a la gestión de dependencias de la administración pública municipal.
12. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los Servidores Públicos Municipales, y que puedan constituir responsabilidades en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando a la Presidenta Municipal para que se implementen los procedimientos necesarios para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley.
13. Formular las políticas preventivas necesarias en la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
14. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**



- **Internas:** Con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal, para instruir acciones de control, así como realizar revisiones y auditorías con motivo de las facultades legales que se le otorgan a la contraloría municipal.
- **Externas:** Auditoria Superior del Estado, Auditoria Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Guerrero; con las que habrán de implementarse acciones de coordinación durante las revisiones y auditorías que se realicen.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Lic. En Derecho, Lic. en Contaduría, Lic. en Administración de Empresas, o afín

**Experiencia Laboral:** 2 años

**Conocimientos:** Administración Pública, Armonización contable, Transparencia, Finanzas Publicas, Normas de control interno, contabilidad gubernamental.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, sintetizar, analizar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### DATOS GENERALES

**Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Unidad de Transparencia

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Difundir y Coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando y promoviendo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, mediante la capacitación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, y de cualquier sector de la sociedad.

Dar cumplimiento a la Ley en materia de Protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento Municipal.

Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados. Vigilar el exacto cumplimiento de la norma, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos para sustentar los actos del Municipio.

### FUNCIONES

1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Unidad de Transparencia, en términos de la legislación aplicable.
2. Verificar la publicación de la información de interés público establecida en la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas.
3. Requerir a las Unidades administrativas los índices de clasificación de los expedientes reservados, para Instrumentar procedimientos, sistemas, políticas, y lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que sean aplicables al municipio.
4. Poner a disposición del público la información que sea pública de oficio, según lo establecido en las Leyes federales y estatales en la materia.
5. Promover la capacitación y actualización de los titulares de la unidades administrativas del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de la información y practicas de gobierno abierto.

6. Difundir entre los servidores públicos del Ayuntamiento, los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Nacional de Transparencia, el INAI, el ITAIGRO, el Comité de Transparencia del Municipio, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y a la rendición de cuentas, para su cumplimiento oportuno y eficaz.
7. Verificar y vigilar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción, y despacho de las solicitudes de información y demás servicios establecidos en la Ley.
8. Implementar los procedimientos para que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección.
9. Verificar que la Unidad de Transparencia responda en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información de la ciudadanía.
10. Suscribir los acuerdos, notificaciones y actas necesarias para llevar a cabo las funciones bajo su encomienda.
11. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer las cultura de la transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en poder del municipio.
12. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general, en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la presidencia municipal.

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo Municipal, con la Presidencia Municipal, con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal.
- **Externas:** El ITAIGRO, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Guerrero, organizaciones civiles y la ciudadanía en general, entre otras.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Lic. En Derecho, Lic. En Comunicaciones, o afín.

**Experiencia Laboral:** 2 años

**Conocimientos:** Legislación y reglamentación Federal y estatal en Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Administración Pública, Normas de control interno.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, sintetizar, analizar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.

## **COORDINACIÓN JURÍDICA**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Coordinador Jurídico

**Dependencia:** Coordinación Jurídica

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados. Vigilar el exacto cumplimiento de la norma, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos para sustentar los actos del Municipio.

---

## **FUNCIONES**

Conocer la normatividad que rige las funciones y procedimientos del área.

Integrar y presentar el programa de trabajo del área.

Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio.

Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio.

Formular demandas, denuncias, amparos y procedimientos legales que requiera el Ayuntamiento.

Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales.

Representar legalmente al Presidente Municipal y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole que requieran de su intervención.

Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente y demás titulares del Ayuntamiento tengan interés jurídico.

Formular demandas o querellas o en su caso otorgar el perdón legal.

Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones celebradas con el Ayuntamiento.

Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos en que intervenga el Ayuntamiento y sus dependencias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** H. Cabildo Municipal, con la Presidencia Municipal, con todas las unidades administrativas que integran la administración municipal.

- **Externas:** Fiscalía General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Guerrero; con las que

habrán de implementarse acciones de coordinación que se deriven de convenios de coordinación, revisiones y auditorías que se realicen.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Lic. En Derecho, o afín.

**Experiencia Laboral:** 2 años

**Conocimientos:** Legislación y reglamentación Federal, Administración Pública, Transparencia, Normas de control interno.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, sintetizar, analizar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, liderazgo, control del estrés, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, iniciativa, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.

## **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Jefe de Personal

**Dependencia:** Jefatura de Personal

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Otorgar apoyo a todas las áreas que conforman la administración pública municipal, con el apoyo de servicios y sistemas administrativos e informáticos relacionados con el manejo y control de los recursos humanos; mantener el control de los asuntos

relacionados con los procesos de selección, contratación, control, capacitación, evaluación y pago, al personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal.

## **FUNCIONES**

1. Mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento.
2. Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas u operativas municipales, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
3. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo a la Presidenta Municipal, los catálogos de puestos y percepciones, fijando además las remuneraciones adicionales que deberían percibir los servidores públicos.
4. Validar y proponer a la Presidenta Municipal, las altas, bajas y modificaciones salariales del personal del H. Ayuntamiento.
5. Convocar al personal, a reuniones de trabajo e información.
6. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
7. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
8. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
9. Suplir las faltas temporales del secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
10. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.
11. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Presidenta Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaria General, Regidurías, así como con todas las áreas operativas que integran el ayuntamiento.
- **Externas:** Dependencias oficiales de nivel federal y estatal que tienen incidencia en la administración de recursos humanos, y con la ciudadanía en general

## PERFIL DEL PUESTO

**Grado de Estudios:** Licenciatura, carrera técnica

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año en administración de personal.

**Conocimientos:** En administración de recursos humanos, leyes y reglamentos de aplicación Municipal.

**Habilidades profesionales:** Liderazgo, trabajo en equipo, organización empresarial, uso y manejo de computadora, habilidad en el trato personal, y trabajo bajo presión por objetivos.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, manejo de personal

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, organización, orden, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Coordinador de Comunicación Social

**Dependencia:** Coordinación de Comunicación Social

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO



Promover y crear el vínculo entre el gobierno municipal y la sociedad a través del desarrollo de acciones y estrategias de comunicación, mediante los cuales se darán a conocer los logros y quehaceres de la administración municipal, con lo que se permitirá que la ciudadanía este constantemente informada del quehacer político realizado en el Municipio

## **FUNCIONES**

1. Crear, elaborar y desarrollar políticas y estrategias de comunicación para proporcionar información de manera directa, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía el trabajo desarrollado por el Gobierno municipal
2. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre la administración municipal y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.
3. Analizar y procesar la información de los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
4. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.
5. Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con los representantes de los distintos sectores, con la finalidad de fortalecer la buena comunicación.
6. Coordinar el proceso de comunicación interna del Ayuntamiento, mediante el diseño de canales de comunicación interna entre los titulares de las dependencias, tales como: boletines internos, trípticos, volantes, posters y/o, a través de medios electrónicos de comunicación.
7. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.
8. Realizar y coordinar los eventos sociales del Ayuntamiento.
9. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
10. Establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través de correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional,

con la finalidad de atender en forma oportuna y precisa, los comunicados de carácter municipal, estatal y federal.

11. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con la Presidenta Municipal y todas las demás áreas del Ayuntamiento.
- **Externas:** Con Dependencias Estatales y Federales, Organismos descentralizados y Paraestatales, Organizaciones Civiles, y la sociedad en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año, en puesto similar.

**Conocimientos:** Conocimientos en medios de comunicación digitales, escritos o electrónicos, técnicas de difusión de información, manejo de campañas de publicidad y propaganda, relaciones públicas.

**Habilidades profesionales:** habilidad lingüística, además de agilidad para el proceso de comunicación, capacidad de trabajar bajo presión, trabajo de campo, capacidad de negociación.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de organización.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, tolerancia, paciencia, esfuerzo, discreción, responsabilidad, accesibilidad, amabilidad, iniciativa, creatividad, imparcialidad, lealtad, capacidad de síntesis,

---

## SECRETARÍA PARTICULAR

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Secretario Particular de la Presidencia Municipal.

**Dependencia:** Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las labores de la Presidencia Municipal en la organización, ejecución y desarrollo de sus actividades, implementando acciones para la planeación de su agenda de actividades, controlar el desahogo de las audiencias públicas, controlar la correspondencia entrante y saliente, coordinar y organizar los eventos especiales y públicos en los que participe la Presidenta Municipal, vigilar las acciones que en materia de comunicación social se implementen para dar a conocer las actividades y acciones de la presidencia municipal..

### FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
2. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la Presidenta Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
3. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga la Presidenta Municipal.
4. Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;

5. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo de los eventos de la Presidencia Municipal;
6. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención a las autoridades competentes, la correspondencia de la Presidencia Municipal;
7. Fijar, dirigir y controlar la política general de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
8. Mantener informada a la población sobre las actividades que realiza la Administración Pública Municipal;
9. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la Administración Pública Municipal, difundan los medios de comunicación;
10. Dirigir las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal; y
11. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal
- **Externas:** Dependencias e instituciones de carácter público y privado que tengan relaciones con el H. Ayuntamiento, con la ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o áreas afines.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año.

**Conocimientos:** Leyes y reglamentos estatales y municipales.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, capacidad de dirigir, capacidad de organizar y facilidad para expresarse.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, destreza, proactividad, lealtad.

## **TESORERIA MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Tesorero (a) Municipal

**Dependencia:** Tesorería Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Alcanzar las metas de captación de recursos establecidas en la Ley de Ingresos para el Municipio durante cada ejercicio fiscal; optimizar el uso de los recursos financieros municipales aprobados en el presupuesto de egresos, y con ello, garantizar la implementación optima de los programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo. Aplicar las políticas públicas necesarias que permitan una administración municipal eficiente, que transparente el manejo de las finanzas públicas, respetando el marco legal establecido para ello; así como comprobar el correcto destino final de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.

### **FUNCIONES**

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

2. Intervenir en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
3. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
4. Recaudar, concentrar, custodiar, y administrar, los ingresos provenientes de la recaudación propia que consigne la Ley de Ingresos Municipal; así como recibir y administrar los recursos provenientes de las participaciones, aportaciones y transferencias federales y estatales;
5. Otorgar fianza por el manejo de los recursos bajo su custodia, y exigirla de los demás empleados que tengan bajo su responsabilidad recursos propiedad del municipio, en los términos que señala la ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero.
6. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular los informes financieros semestrales y la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal, en los términos de Ley.
7. Intervenir en la programación y presupuestación de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas operativos y de inversión.
8. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que las erogaciones se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento y apegados a la normatividad correspondiente
9. 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;
10. Llevar la caja de la Tesorería, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
11. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la Secretaría de la Función Pública y de cualquier otra de carácter interno o externo;
12. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

13. Remitir conjuntamente con la Presidenta Municipal, al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos de Ley.
14. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
15. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
16. Contestar y resolver oportunamente las observaciones que, derivadas de Auditorías realizadas, formulen las instancias fiscalizadoras del orden federal y estatal;
17. Informar permanentemente a la Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre el comportamiento presupuestal de las partidas del gasto agotadas o próximas a agotarse;
18. En coordinación con las dependencias e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, y el apoyo de las áreas operativas del municipio; organizar el padrón de contribuyentes municipales.
19. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Directamente con la Presidenta Municipal, Regidurías, Contraloría Interna y con las demás áreas operativas del H. Ayuntamiento.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, con contribuyentes fiscales, proveedores, empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados del gobiernos federal y estatal, con los órganos fiscalizadores estatales y Federales, así como con la sociedad en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Carreras afines a las ciencias económico-administrativas

**Experiencia Laboral:** Mínima de tres años en actividades similares.

**Conocimientos:** Contabilidad general, contabilidad gubernamental administración de recursos humanos, materiales y financieros, impuestos municipales, estatales, federales, finanzas, normativa aplicable a la materia.

**Habilidades profesionales:** Capacidad para interactuar, manejo de grupos, toma de decisiones, capacidad de organización, capacidad de comunicación, capacidad de trabajo bajo presión, planeación estratégica, análisis de información

**Habilidades sociales:** Comunicación con la Ciudadanía, Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, capacidad de negociación.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, proactivo, ética, responsabilidad, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director de Seguridad Pública.

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos subordinados directos:** Personal operativo de la Dirección.

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar e implementar acciones y programas encaminados a salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio, en su integridad física, derechos y propiedades; así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio. También regular el tránsito de peatones y vehículos.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno.



2. Vigilar y mantener el orden público con el apoyo de los miembros de la policía preventiva municipal, garantizando la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales,
3. Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos del fuero común en el municipio; así como proponer al Ayuntamiento, políticas sobre esta materia.
4. Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora ministerial, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
5. Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía, colaborando en los operativos conjuntos que lleguen a realizarse.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
7. Aprehender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Bando de Policía, o por la comisión de acciones que constituyan delito, según las leyes penales vigentes.
8. De acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno, supervisar y evaluar el desempeño y cumplimiento de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación de los protocolos ahí descritos; con la posibilidad de establecer acciones de coordinación e intercambio de información con otras autoridades, para la correcta integración de los expedientes.
9. Implementar y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas.
10. Garantizar la salvaguarda de los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
11. Coordinar acciones de Protección Civil o de auxilio a la población.

12. Vigilar el cumplimiento de los diversos reglamentos, ordenamientos, disposiciones, y acuerdos, emanados del Ayuntamiento o directamente de la Presidenta Municipal.
13. Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales en el combate a la delincuencia, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.
14. Rendir informes y partes de novedades diariamente a la Presidenta Municipal y al Síndico Procurador.
15. Vigilar el funcionamiento del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como aplicar las sanciones que, con motivo de las violaciones al reglamento interno, se cometan.
16. Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.
17. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Presidenta municipal, Síndico Municipal, regiduría de seguridad pública, Dirección de Tránsito municipal, Dirección de protección civil.
- **Externas:** Ejército mexicano, Secretaría de Marina, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado; Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo del Estado; autoridades del FORTASEG, Fiscalía General de la República; Guardia Nacional, entre otras autoridades de seguridad pública.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en derecho, carrera técnica o instrucción militar superior en materia de seguridad pública.

**Experiencia Laboral:** Mínimo tres años.

**Conocimientos:** Prevención del Delito, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Seguridad Pública, seguridad básica, protección a funcionarios, técnicas y tácticas policiales.

**Habilidades profesionales:** Don de mando, manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de conflicto, trabajo bajo presión, capacidad de dirección.

**Habilidades sociales:** Toma de decisiones, liderazgo, visión estratégica y capacidad de organización, interrelación con otros, manejo de grupos.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, asertividad, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Tránsito Municipal

**Dependencia:** Dirección de Tránsito Municipal.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad; dirigir, con el apoyo del personal operativo adscrito a la Dirección, la circulación vehicular en el municipio. Implementar programas de señalización; realizar acciones encaminadas a operar y mantener los dispositivos adecuados para el control del tránsito en el Municipio.

### FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales de tránsito y vialidad, el Reglamento de Tránsito Municipal, y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracción correspondientes a las faltas cometidas.

2. Coordinar la distribución de los agentes de tránsito, ubicándolos en lugares estratégicos o en celebración de eventos, para dirigir el tránsito de vehículos y personas.
3. Vigilar que los señalamientos de tránsito sean los adecuados según lo requiera la circulación vehicular.
4. Implementar acciones para prevenir los accidentes viales
5. Llevar un control de las infracciones de acuerdo a la normatividad vigente
6. Fomentar, mantener y promover una cultura vial entre la población del Municipio a través de diversas acciones informativas.
7. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencia y tarifas de operación para el servicio público en general
8. Auxiliar a los elementos de protección civil o cuerpos similares en las labores de rescate y atención en casos de emergencia.
9. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Secretaría General..
- **Externas:** Con la ciudadanía en general

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Carrera técnica, nivel medio superior.

**Experiencia Laboral:** Mínimo de un año.

**Conocimientos:** conocimiento teórico – práctico de interpretación de mapas y esquemas, sistemas de señalización, reglamentos de vialidad, estrategias de acción en casos de emergencia, primeros auxilios.

**Habilidades profesionales:** Enjuiciar, ejecutar, comprender, aplicar, trabajo en equipo, facilidad para hablar, manejo de personal, capacidad de organización, medidas conciliatorias

**Habilidades sociales:** Empatía, Interrelación con otros, liderazgo, trabajo en equipo, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, discreción, responsabilidad, empatía, amabilidad, iniciativa, compañerismo, asertividad, imparcialidad.

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Protección Civil.

**Dependencia:** Dirección de Protección Civil.

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública

### OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar las acciones necesarias para mitigar o prevenir en lo posible, contingencias causadas por riesgos o desastres naturales; proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; buscando proteger la vida y salud de los habitantes del Municipio.

### FUNCIONES

1. Elaborar y presentar para su aprobación a la Presidenta Municipal, el Programa Anual de Protección Civil.
2. Identificar las zonas o lugares, y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;

3. Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en el Municipio
5. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
6. Llevar a cabo y difundir programas y planes tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Estatal de Protección Civil.
7. Realizar las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad en el Municipio y mitigar los probables daños causados por una emergencia o desastre.
8. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y federal, que permitan realizar las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo; que en el marco de sus atribuciones le corresponda.
9. Atender todo tipo de contingencias o emergencias que acontezcan en el Municipio.
10. Responsabilizarse de los equipos, materiales e insumos con que opera la Dirección, que se ubiquen tanto en las bodegas, almacén y vehículos de emergencia.
11. Implementar acciones de Coordinación en materia de Protección Civil, con los municipios colindantes, con instituciones oficiales y organizaciones civiles.
12. Establecer las normas y reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de la Dirección.
13. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con la Presidencia Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal

- **Externas:** Secretaría de Protección Civil Estatal, H. Cuerpo de Bomberos del Estado, y con la población en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Ingeniero, meteorológico o especialidad en protección civil.

**Experiencia Laboral:** Mínimo dos años.

**Conocimientos:** En materia de Meteorología, combate de incendios, análisis estructural, integración de programas Internos de protección civil, manejo de materiales peligrosos, administración de riesgos, primeros auxilios, rescate de personas, desastres naturales

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, aplicar, trabajo en equipo, control del estrés, capacidad analítica, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar, manejo de grupos.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, iniciativa, compañerismo, responsabilidad, puntualidad, adaptabilidad, imparcialidad, toma de decisiones, destreza.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Desarrollo Rural

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos subordinados directos:** Personal del área

### OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, mediante el otorgamiento de apoyo a los productores, a través del establecimiento de programas y acciones conjuntas, en la búsqueda de su mejoramiento económico y social; así mismo diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural, para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
2. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos, que permitan y contribuyan al desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando oportunamente los recursos públicos necesarios para ello.
3. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio, para que tengan fácil acceso a los programas para el beneficio rural y social de la comunidad.
4. Diseñar, promover e impulsar programas y acciones, para incrementar la producción agrícola y ganadera; así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
5. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos, en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
6. Realizar periódicamente estudios socioeconómicos sobre la vida rural, con el objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias
7. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área, así como resguardar la documentación correspondiente
8. Decidir y vigilar las obras de los programas de atención a comunidades rurales y sus ejidos, para el adecuado manejo de los recursos.



9. Establecer comunicación con los coordinadores de los programas estatales y federales que fungen como enlace, para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos.
10. Coordinarse con el área de comunicación social, para lograr una mejor atención a las comunidades en la difusión de programas y proyectos de su interés.
11. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con la Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Dirección de Desarrollo Social
- **Externas:** Dependencias gubernamentales del orden federal y estatal relacionadas con asuntos agrícolas, de ganadería, y pesca; productores, comisarios y ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Carrera Técnica, Ingeniería en Agronomía o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínima de dos años.

**Conocimientos:** Se necesita que tenga conocimientos de las necesidades del municipio así como de las localidades que lo integran, organización de productores, capacitación y seguimiento de proyectos productivos, operación de programas de desarrollo rural, leyes, y reglamentos en la materia.

**Habilidades profesionales:** Liderazgo, toma de decisiones, manejo de grupos, manejo de personal, capacidad de dirigir y de organizar

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, capacitación, asistencia técnica, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Desarrollo Social

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo social

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, a través de los programas regionales de beneficio social que establezca el Estado como resultado de la coordinación con el Municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura social, cultura, deporte, vivienda, aspectos agropecuarios, equidad y servicios sociales.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social aprobadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.
3. Definir metodología, implementar, organizar, controlar y supervisar el modelo de consulta ciudadana para la implementación de acciones de desarrollo social.
4. Diseñar y proponer los planes de participación ciudadana en el municipio. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio
5. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a los grupos de población con desventajas y en situación vulnerable
6. Asesorar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan la democracia participativa

7. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
8. Brindar asesoría e información sobre los programas de apoyo a los diferentes grupos sociales y organizarlos para su inclusión.
9. Evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la implementación de programas sociales.
10. Entregar mensualmente a la Presidenta Municipal, un informe de las actividades que se realizan por la Dirección
11. Integrar la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos por concepto de apoyos y acciones sociales.
12. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con la Presidenta Municipal, Dirección del DIF municipal, Dirección de Desarrollo Rural.
- **Externas:** Con las Dependencias Estatales y Federales responsables del Desarrollo Social, Organismos descentralizados, Organizaciones civiles, y la sociedad en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Nivel medio superior, Carrera Técnica, Licenciatura en áreas administrativas

**Experiencia Laboral:** Mínima de dos años.

**Conocimientos:** Desarrollo regional, reglas de operación, Conocimiento en Programas Estatales, Federales y Municipales, leyes y reglamentos respecto a la materia

**Habilidades profesionales:** Liderazgo toma de decisiones, manejo de grupos, manejo de personal, negociación, capacidad de dirigir, capacidad de organizar.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **DATOS GENERALES**

**Puesto:** Secretario (a) General del Ayuntamiento

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los asuntos administrativos, sociales, políticos, y jurídicos del H. Ayuntamiento, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos; así como agendar, organizar y coordinar las Sesiones del H. Cabildo y los asuntos a tratar en las mismas.

### **FUNCIONES**

1. Auxiliar a la Presidenta Municipal en todas las actividades del Gobierno Municipal.
2. Coordinar administrativamente, el trabajo de la Unidades Administrativas u Operativas del H. Ayuntamiento.
3. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento e informar a la Presidenta Municipal de los asuntos en trámite para el acuerdo de atención respectivo
4. Tener a su cargo el cuidado y control del archivo documental del Ayuntamiento
5. Asistir a todas las Sesiones del H. Ayuntamiento, con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los temas que se tengan que atender y resolver.Fungir como Secretario de Actas

en las Sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.

6. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal
7. Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal y a los miembros del Cabildo, en todos aquellos asuntos que estos le encomienden.
8. Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones del H. Ayuntamiento.
9. Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones.
10. Notificar a las Unidades Administrativas u Operativas por escrito, de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a los asuntos que les competan.
11. Expedir cuando proceda, las copias, certificaciones, y credenciales de identificación, que acuerden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.
12. Las demás que les otorgue las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidencia Municipal, Sindicatura, y, así como con todas las demás áreas operativas del H. ayuntamiento.
- **Externas:** Dependencias y Organismos oficiales de Nivel Federal y Estatal, organizaciones civiles, y ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Grado de Estudios:** Licenciatura

**Formación Académica:** Lic. en derecho o afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años

**Conocimientos:** En normatividad administrativa, elaboración de contratos, convenios y acuerdos; administración y gestión pública, elaboración de actas, proyectos de acuerdo, seguimiento a correspondencia.

**Habilidades profesionales:** Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, y aplicar la legislación vigente y normativa en relación a la Administración Municipal.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Obras Públicas

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar las actividades necesarias para dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos; cumpliendo con la normatividad en la materia; para atender satisfactoriamente a las peticiones y demandas de la ciudadanía del Municipio.

### **FUNCIONES**

1. Formular en coordinación de las autoridades municipales, estatales y federales pertinentes, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
2. Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales.
3. Programar, planear, proyectar y ejecutar las obras que estén comprendidas en la propuesta de inversión aprobada
4. Coordinar y prever la elaboración de estudios técnicos y proyectos para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio
5. Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obra pública, mediante los controles de tiempo, calidad y costo.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales;
7. Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo.
8. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
9. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de contratación de la obra pública (invitación restringida y licitación pública) de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Intervenir en los procesos de contratación a fin de asignar las obras al contratista que presente la mejor oferta económica y supervisar la ejecución de los proyectos de obra pública que se pretendan realizar en el municipio.
11. En coordinación con el personal técnico asignado a la Dirección; verificar que la elaboración de los expedientes técnicos de la obra, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como su correcta ejecución.
12. Participar en la vigilancia y gestión del pago por anticipos, estimaciones y finiquitos de obras; amortización de anticipos; y actividades relacionadas.
13. Proporcionar la información relativa a la aprobación, planeación, ejecución y vigilancia de obras pública municipal; a la Presidencia Municipal

y/o a la Contraloría Municipal, para que sea difundida entre la población, especialmente la referente a los montos, fuentes de financiamiento, número de beneficiarios, avance físico financiero, entre otras.

14. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para las obras que se ejecuten por administración directa.

15. Verificar los avances físico-financieros de las obras públicas municipales y elaborar los informes correspondientes

16. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con el Presidente Municipal, Dirección Desarrollo Económico, Tesorería, Secretaría General y Dirección de Desarrollo Rural.
- **Externas:** Con las instancias de fiscalización superior de los distintos niveles de Gobierno y con la ciudadanía en general.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Ingeniería Civil o Arquitectura preferentemente

**Experiencia Laboral:** Mínima 2 años en el ramo de Ingeniería o arquitectura

**Conocimientos:** En construcción, urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativa y leyes aplicables en materia de obra pública.

**Habilidades profesionales:** Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y conocer al municipio para hacer una buena proyección.

**Aptitudes personales:** Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, manejo de grupos, manejo de personal, logística, toma de decisiones, asertividad.



---

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Servicios Públicos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos Subordinados Directos:** Personal del área

### OBJETIVO DEL PUESTO

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera continua; garantizando el otorgamiento de los servicios públicos básicos: rastro, Parques, Jardines, mercados, alumbrado Público, limpieza urbana, recolección de residuos sólidos, y panteones, en beneficio de la ciudadanía; proporcionándole servicios de calidad para lograr la permanencia de la imagen urbana.

### FUNCIONES

1. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteón, y mercados.
2. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.
3. Proponer en coordinación con la Presidencia Municipal y la Dirección de Obras Públicas, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio
4. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
5. Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección, para la prestación de los servicios públicos.

6. Coordinar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales y vigilar que los particulares, cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.
7. Implementar campañas de limpieza de las áreas públicas del Municipio.
8. Realizar campañas sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, para concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas asignadas directamente por la Presidenta Municipal.
10. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- **Internas:** Con todas y cada y una de las áreas del H. Ayuntamiento, para lograr la coordinación de acciones que coadyuven a la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
- **Externas:** Con la ciudadanía en general.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Formación Académica:** Ingenierías, nivel medio superior, o carrera técnica afín.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año.

**Conocimientos:** En servicios Públicos, Bienestar social

**Habilidades profesionales:** Activo, Sociable, Don de mando, dirección de personal y organización de recursos humanos y materiales

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación.

**Aptitudes personales:** Manejo de personal, logística, responsabilidad, buen trato con la ciudadanía y amable.

---

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director del Registro Civil.

**Dependencia:** Dirección del Registro Civil.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, actos y hechos relativos al estado civil de las personas; resguardar los documentos en los cuales constan los hechos registrales; proporcionar atención profesional, eficiente y de calidad, a la población del municipio que acuda a solicitar los servicios registrales, satisfaciendo y mejorando los niveles de satisfacción de los usuarios, coordinar la expedición de actas y constancias relacionadas con el estado civil de las personas.

### FUNCIONES

1. Organizar la Oficina del Registro Civil del municipio y vigilar su funcionamiento.
2. Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil, salvaguardando la integridad de los mismos.
3. Informar de inmediato de la pérdida de documentos u objetos del Registro Civil, así como todas las irregularidades que expongan la seguridad en general del archivo.
4. Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias, las constancias de inexistencia y cada uno de los documentos que expidan.
5. Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.
6. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.

7. Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.
8. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil así como tramitar todos los procedimientos civiles vigentes.
9. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación de la Clave Única del Registro de Población.
10. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con el Presidencia Municipal, con el Secretario General
- **Externas:** Con la población.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo de dos años en un puesto similar

**Conocimientos:** Código Civil del Estado, Computación, Tecnologías de la Información.

**Habilidades profesionales:** trabajo en equipo, capacidad de organizar, capacidad de análisis, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión, manejo de personal, habilidad verbal y de razonamiento, así como responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

**Habilidades sociales:** Amabilidad con la gente, capacidad de comunicación, liderazgo, capacidad para solucionar problemas, interrelación con otros.

**Aptitudes personales:** Iniciativa, control de estrés, calidad en el servicio, responsabilidad, imparcialidad., honestidad, disponibilidad, compromiso, iniciativa.

---

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Director (a) de Educación

**Dependencia:** Dirección de Educación

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

**Puestos subordinados directos:** Personal de su área.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con la mejora de la calidad en los servicios educativos, mediante la administración del Sistema de Educación Municipal de los distintos niveles educativos y bibliotecas; la implementación de programas y acciones de infraestructura, mobiliario, equipamiento y actualización permanente; fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños, jóvenes y adultos del Municipio en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y demás instituciones estatales.

### FUNCIONES

1. Coordinar las políticas y programas de desarrollo educativo.
2. Promover la gestión de becas, para el apoyo de los niños, jóvenes y adultos con dificultades económicas para continuar con sus estudios.
3. Promover la educación para adultos a través de convenios con las autoridades respectivas de nivel federal y estatal.
4. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.
5. 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
6. Impulsar las actividades de difusión, fomento cultural, educación artística, así como la realización de eventos educativos, cívicos y culturales encaminados a fomentar la educación en nuestro municipio.

7. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta y bibliotecas
8. Dar seguimiento a los convenios que en materia de coordinación educativa llegara a celebrar el municipio con el gobierno del estado y la federación.
9. Promover y coordinar con las autoridades competentes, la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores e identidad nacional
10. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Estatal y Municipal de Bibliotecas
11. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo; realizar acciones de seguimiento y evaluación;
12. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** Con la presidenta municipal, la Regiduría de Educación, tesorería, DIF municipal.
- **Externas:** Secretaria de Educación Pública en el Estado, dependencias relacionadas con la educación a nivel estatal, Directores de instituciones educativas y con la ciudadanía en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en educación, licenciatura en trabajo social o carrera afín..

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año en cargos similares.

**Conocimientos:** Conocimiento de la problemática existente en el ámbito educativo municipal, administración y organización de políticas educativas, conocimiento sobre programas educativos, gestión pública educativa, leyes y disposiciones en la materia.

**Habilidades profesionales:** Liderazgo para el desarrollo humano, toma de decisiones, manejo de grupos, capacidad de comunicación y de dirección, capacidad de conciliar.

**Habilidades sociales:** Liderazgo para el desarrollo social y capacidad de organización, interrelación con otros, toma de decisiones resolución de conflictos, capacidad de adaptación, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, asertividad, empatía, paciencia, esfuerzo, discreción, responsabilidad, amabilidad, iniciativa, logística, gestión compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad.

## COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA MUJER

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Coordinadora de la Secretaría de la Mujer.

**Dependencia:** Coordinación de la Secretaría de la mujer.

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar acciones que brinden a la mujer, de forma gratuita, la información sobre sus derechos e igualdad de oportunidades, facilitando orientación y asesoramiento, en materia jurídica, psicológica, laboral, empresarial, servicios sociales entre otros, mediante la promoción e impulso de programas sociales encaminados a conseguir la plena participación de las mujeres en la sociedad, dando una respuesta inmediata a sus necesidades, asegurando calidad y confidencialidad

### FUNCIONES

1. Participar y llevar a cabo convenios y programas en coordinación con el Gobierno del Estado, dependencias federales, empresas privadas y grupos sociales relativos a la atención a la mujer.
2. Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las instancias municipales en el diseño de los planes y programas del mismo ámbito;
3. Coadyuvar para diseñar el programa operativo anual, para incorporar las acciones gubernamentales a favor de las mujeres, el cual deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, y todas aquellas en las cuales se deba lograr una participación efectiva y proporcional en relación a los hombres;
4. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a la igualdad entre hombres y mujeres.
5. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otro acto tendiente a la discriminación por razón de su condición sexual y/o genérica o estar en riesgo de ello;
6. Estimular la capacidad productiva de la mujer, con base en aptitudes, capacidades y habilidades, fomentando cualquier tipo de actividad económica o empresarial;
7. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación ciudadana de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
8. Coordinar y programar visitas a las comunidades rurales para detectar actos de violencia intrafamiliar y de desigualdad de género.
9. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidenta Municipal, DIF Municipal, Dirección de desarrollo social.



- **Externas:** DIF Estatal, Secretaría de la Mujer, grupos de apoyo a mujeres en el estado o a nivel federal, mujeres habitantes del Municipio

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Licenciatura en Psicología, Servicio Social o áreas afines.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año.

**Conocimientos:** Leyes y reglamentos en la materia, derechos humanos, programas de equidad de género, derechos de las mujeres, derecho familiar y de género.

**Habilidades profesionales:** Analizar, ejecutar, capacidad de dirigir, capacidad de organizar y facilidad para hablar.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, destreza, proactividad, lealtad.

## COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO

### DATOS GENERALES

**Nombre del puesto:** Coordinador de Gobernación, Reglamentos y Comercio

**Dependencia:** Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidenta Municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar acciones que permitan mantener el orden institucional en el comercio fijo, semifijo y ambulantes existente en el municipio; garantizar la organización y el

funcionamiento de Consejos de Participación Ciudadana, así como de las Autoridades Auxiliares Rurales; garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en su ámbito de competencia; impulsar programas sociales encaminados a conseguir la plena participación de las organizaciones ciudadanas en la sociedad, dando una respuesta inmediata a sus necesidades, asegurando calidad y confidencialidad

## **FUNCIONES**

1. Conformar, coordinar y vigilar la organización y el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares rurales, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las organizaciones sociales y no gubernamentales.
2. Organizar en coordinación con los habitantes, la integración de juntas vecinales, conforme a la ordenación territorial del Municipio.
3. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades, en cuanto a servicios públicos o requerimientos adicionales.
4. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas en el municipio se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas o cultos religiosos, juegos, detonantes, y pirotecnias en el ámbito de la competencia municipal.
6. Expedir, negar y/o revocar permisos para el ejercicio del comercio en vía pública o áreas comunes, en términos de la normatividad aplicable
7. Controlar y recaudar el derecho de piso en los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como espacios en vía pública destinados al comercio, reportando el ingreso correspondiente ante la Tesorería Municipal.
8. Elaborar el reglamento, para la regulación del comercio en vía pública.
9. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales en vía pública.
10. Vigilar que los establecimientos abiertos al público en sus diversas actividades comerciales, productivas y de prestación de servicios no dañen la moral pública y las buenas costumbres.
11. Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, productiva, turística, artesanal, de servicios, espectáculos diversiones públicas obstruyan la vía pública sin la autorización para el desarrollo de la actividad.

12. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- **Internas:** H. Cabildo, Presidenta Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento.
- **Externas:** Comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, Autoridades Auxiliares Rurales, Juntas Vecinales, Organizaciones Ciudadanas, autoridades estatales y federales, población en general.

## PERFIL DEL PUESTO

**Formación Académica:** Lic. En Derecho o áreas afines.

**Experiencia Laboral:** Mínima de un año en labores municipales.

**Conocimientos:** Derecho, marco normativo vigente, redacción. Manejo de ordenamientos legales aplicables, evaluación de políticas públicas así como manejo de la conciliación justa e imparcial.

**Habilidades profesionales:** Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad.

**Habilidades sociales:** Empatía, Liderazgo, Interrelación con otros, Persuasión, Capacidad de comunicación, compañerismo, trabajo en equipo.

**Aptitudes personales:** Honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, iniciativa, compañerismo, destreza, proactividad, lealtad.

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

## CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS QUINCE DIAS DEL MES MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
GENERAL

JOSÉ JOAQUÍN DE  
HERRERA, GRO.  
2021-2024

ATENTAMENTE

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**  
**SECRETARIO GENERAL**

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**TARIFAS**

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACIÓN	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES	
CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero  
Teléfonos: 74-71-38-60-84  
74-71-37-63-11

# 10 de Mayo



<http://periodicooficial.guerrero.gob.mx>