



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
JUAN R. ESCUDERO

2024-2027

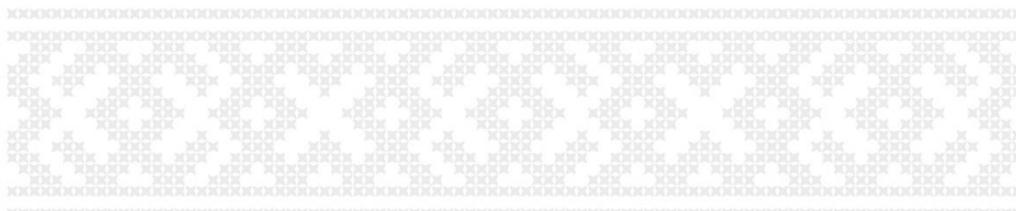
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**



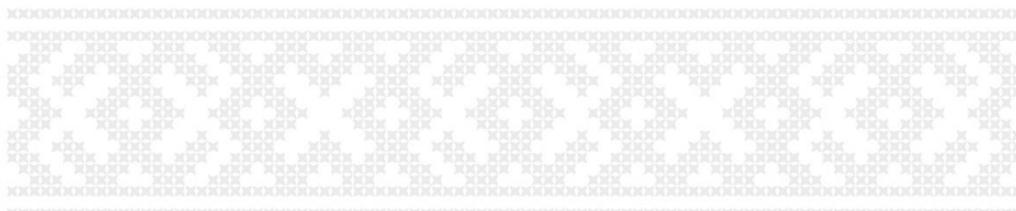
INTRODUCCIÓN	6
CONOCE JUAN R. ESCUDERO	6
TOPONIMIA.....	6
HISTORIA.....	7
CARACTERÍSTICAS	8
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA, EXTENSIÓN TERRITORIAL Y COLINDANCIAS	8
DEMOGRAFÍA Y LOCALIDADES	9
Demografía.....	9
Localidades.....	9
<i>Las principales comunidades son:</i>	9
SUELO, OROGRAFÍA, HIDROGRAFÍA, CLIMA, FLORA, FAUNA Y RECURSOS NATURALES.....	10
Suelo.....	10
Orografía.....	10
Hidrografía	10
Clima.....	10
Flora.....	11
Fauna.....	11
Recursos Naturales	11
DESARROLLO SOCIAL	11
Educación.....	11
Salud.....	11
Religión.....	12
Cultura.....	12
DESARROLLO ECONOMICO	13
ARTESANÍAS, ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y GASTRONOMÍA	14
Artesanías	14
Atractivos Turísticos	14
Gastronomía	14
MISIÓN.....	15
VISIÓN	15
PRINCIPIOS	15
VALORES.....	16
FUNDAMENTO LEGAL	16
ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO	18
OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO	19
Objetivos.....	19
ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO	20
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PRESIDENCIA.....	25
Objetivo.....	25
Funciones Específicas	25
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SÍNDICO PROCURADOR	27
Objetivo.....	27
Funciones Específicas	27
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS REGIDORES	28
Objetivo.....	28
Funciones Específicas	28
PRESIDENCIA MUNICIPAL	28
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	28
Objetivo.....	28
Funciones Específicas	29



OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL).....	31
DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.....	31
<i>Objetivo.....</i>	31
<i>Funciones Específicas.....</i>	31
SALUD PÚBLICA.....	34
<i>Objetivo.....</i>	34
<i>Funciones Específicas.....</i>	34
ADULTOS MAYORES.....	36
<i>Objetivo.....</i>	36
<i>Funciones Específicas.....</i>	36
ASISTENCIA SOCIAL.....	37
<i>Objetivo.....</i>	37
<i>Funciones Específicas.....</i>	37
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	38
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	38
<i>Objetivo.....</i>	38
<i>Funciones Específicas.....</i>	39
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE PUEBLOS Y COLONIAS.....	41
<i>Objetivo.....</i>	41
<i>Funciones Específicas.....</i>	41
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	43
<i>Objetivo.....</i>	43
<i>Funciones Específicas.....</i>	43
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.....	43
<i>Objetivo.....</i>	43
<i>Funciones Específicas.....</i>	44
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS.....	44
<i>Objetivo.....</i>	44
<i>Funciones Específicas.....</i>	44
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.....	44
<i>Objetivo.....</i>	44
<i>Funciones Específicas.....</i>	45
TESORERÍA MUNICIPAL.....	45
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.....	45
<i>Objetivo.....</i>	45
<i>Funciones Específicas.....</i>	45
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.....	48
<i>Objetivo.....</i>	48
<i>Funciones Específicas.....</i>	48
OFICIALÍA MAYOR	49
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR	49
<i>Objetivo.....</i>	49
<i>Funciones Específicas.....</i>	49
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	53
<i>Objetivo.....</i>	53
<i>Funciones Específicas.....</i>	53
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y DESARROLLO	54
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	54
<i>Objetivo.....</i>	54
<i>Funciones Específicas.....</i>	54
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUB DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	55



<i>Objetivo</i>	55
<i>Funciones Específicas</i>	55
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE ECOLÓGIA Y MEDIO AMBIENTE	58
<i>Objetivo</i>	58
<i>Funciones Específicas</i>	58
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	60
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR	60
<i>Objetivo</i>	60
<i>Funciones Específicas</i>	60
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y NIÑEZ.....	64
<i>Objetivo</i>	64
<i>Funciones Específicas</i>	64
DIRECCIÓN DE DEPORTES	65
<i>Objetivos</i>	65
<i>Funciones Específicas</i>	66
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	66
<i>Objetivo</i>	66
<i>Funciones Específicas</i>	66
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE MIGRANTES, INDIGENAS Y AFROMEXICANOS	67
<i>Objetivo</i>	67
<i>Funciones Específicas</i>	67
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.....	68
<i>Objetivo</i>	68
<i>Funciones Específicas</i>	68
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	70
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	70
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	70
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN AL DELITO	72
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD	72
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	75
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	76
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	76
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	77
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	77
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	82
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	82
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE ALUMBRADO PÚBLICO	83
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS	84
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE MERCADOS	84
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	86
ORGANO DE CONTROL INTERNO	89
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	89
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	93
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA	94
DIRECCIÓN DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.....	94
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	96
OBJETIVO GENERAL Garantizar el orden, la seguridad y el cumplimiento de las normativas municipales en materia de espectáculos públicos, establecimientos mercantiles y eventos, a través de la regulación, supervisión y control de estas actividades, con el fin de promover una convivencia armónica, proteger los derechos de la ciudadanía y fomentar el desarrollo cultural, social y económico del municipio.	96
FUNCIONES ESPECÍFICAS	96



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	97
<i>Objetivo</i>	97
<i>Facultades específicas</i>	97
DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	99
<i>Objetivo</i>	99
<i>Facultades específicas</i>	99
DIRECCIÓN DE TURISMO.....	100
<i>Objetivo</i>	100
<i>Funciones específicas</i>	100



INTRODUCCIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Juan R. Escudero, Guerrero, encabezado por el **C. Óscar Sánchez Luna**, Presidente Municipal Constitucional para el periodo 2024-2027, contar con un instrumento de organización eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, tanto en el corto, mediano como en el largo plazo. Este manual busca impulsar el desarrollo administrativo y posicionar a nuestro municipio como un ejemplo de eficiencia y transparencia dentro del Estado de Guerrero.

Este instrumento requerirá de un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo planteadas, asegurando una organización óptima de las dependencias municipales. El presente **Manual de Organización y Procedimientos** fungirá como un eje de apoyo no solo para la Administración Municipal, sino también para la comunidad organizada, que participa activamente en la solución de los problemas relacionados con cada ámbito gubernamental.

El manual da a conocer el estado actual de la organización en el Municipio de Juan R. Escudero, Guerrero, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal armónica y equilibrada. Como instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósitos fundamentales:

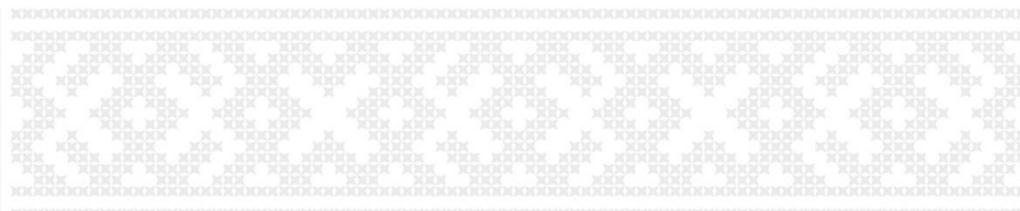
- Proporcionar una visión integral de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de cada dependencia de la Administración Pública Municipal.
- Fortalecer la cultura de la organización, orientada a la mejora continua y la profesionalización del servicio público.
- Servir como documento de consulta para los colaboradores de esta Administración, así como para los usuarios de los servicios que se prestan.

Con este manual, reafirmamos nuestro compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, en beneficio de las generaciones presentes y futuras de Juan R. Escudero, Guerrero.

CONOCE JUAN R. ESCUDERO

TOPONIMIA

El municipio de Juan R. Escudero lleva su nombre en honor al destacado líder sindicalista obrero y estadista mexicano, Juan Ranulfo Escudero Reguera, quien fue un defensor de los derechos laborales y un referente de la ideología liberal-socialista en México. Originario de Acapulco, su legado perdura como símbolo de lucha y justicia social.



HISTORIA

Los orígenes de la región que hoy ocupa el municipio de Juan R. Escudero se remontan al siglo XIX. Aunque se desconoce con exactitud quiénes fueron sus primeros pobladores, se tiene registro de que, en 1848, **Tierra Colorada** era una hacienda propiedad de don **Juan N. Álvarez**, destacado militar y político mexicano. En 1854, Álvarez decidió repartir parte de sus tierras entre sus trabajadores, quienes construyeron sus viviendas y sentaron las bases de lo que sería la cuadrilla de Tierra Colorada. Entre las familias fundadoras se encontraban los apellidos **Rosas, Bello, Miranda, Jiménez, De la Cruz, Suastegui, Arellano y Vela**, entre otros.

El 18 de mayo de 1923, mediante el **Decreto 11**, durante el gobierno del estado a cargo de **Rodolfo Neri**, Tierra Colorada dejó de ser una cuadrilla para convertirse en un pueblo perteneciente al municipio de **Chilpancingo de los Bravo**. El primer comisario fue **Adrián Leyva Castañón**, con **Fabián Cruz Anzures** como su suplente.

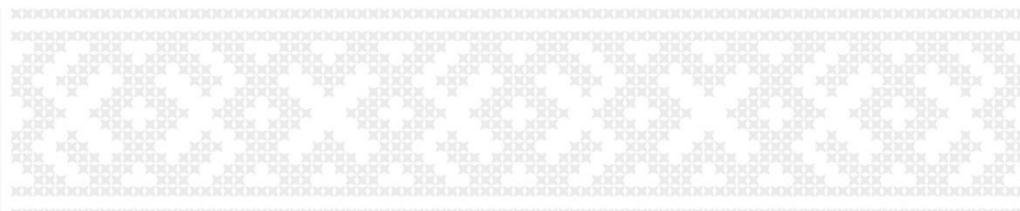
El 24 de diciembre de 1951, bajo el gobierno del estado de **Alejandro Gómez Maganda**, se promulgó el **Decreto número 44**, mediante el cual se creó el municipio de **Juan R. Escudero**. Este nuevo municipio se formó con localidades segregadas de los municipios de **Chilpancingo, San Marcos, Tecpanapa, Acapulco y Mochitlán**, y se designó a **Tierra Colorada** como su cabecera municipal. En su fundación, el municipio contaba con una superficie territorial de **652.6 hectáreas**.

El 18 de enero de 1952 se integró el primer **Consejo Municipal**, siendo nombrado presidente **Don Antonio Vela Leyva**, reconocido comerciante de Tierra Colorada. Otros integrantes destacados fueron **Aarón Sonora, Saúl Ramírez** (diputado local que promovió la creación del municipio), **Rafael Cienfuegos, Fabián Cruz y Simón Herrera**. El 13 de octubre de ese mismo año, inició la construcción del **Palacio Municipal**. En 1953, **Don Pedro Adame Luna** fue elegido como el primer **Presidente Municipal Constitucional**, concluyendo su mandato en 1955.

RESEÑA HISTÓRICA (CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS)

La historia de Juan R. Escudero está marcada por eventos que han definido su identidad y desarrollo. A continuación, se presentan los hechos más relevantes:

- **1815:** El 27 de mayo, el coronel carrancista **Martín Vicario** estableció su base en Tierra Colorada para apoyar a la guarnición de Dos Caminos y contener el avance de las fuerzas rebeldes. Este evento marcó el inicio de la participación de la región en los conflictos armados del siglo XIX.



- **1913:** El 3 de agosto, el general zapatista **Andrés Carreto** lideró un ataque contra las tropas de Martín Vicario en Tierra Colorada. La batalla resultó en grandes pérdidas para las fuerzas carrancistas, y los zapatistas se apoderaron de armamento y suministros, consolidando su presencia en la zona.
- **1914:** La mañana del 7 de enero, las tropas revolucionarias al mando de **Julián Blanco** y sus hijos intentaron tomar Tierra Colorada, enfrentándose al gobiernista **Silvestre G. Mariscal**. Aunque no lograron su objetivo, este enfrentamiento reflejó la intensidad de la lucha revolucionaria en la región. Tras la batalla, Blanco y sus hombres se retiraron hacia Garrapatas y posteriormente a Dos Caminos.
- **1960:** A finales de este año, el descontento popular hacia el gobernador **Raúl Caballero Aburto** llevó a los habitantes de Tierra Colorada a tomar el Palacio Municipal y desarmar a la policía. Este acto de rebeldía fue un reflejo de la inconformidad social y política de la época.
- **2003:** El 11 de julio, mediante el **Decreto número 65**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, la localidad de **Chacalapa de Bravos** fue segregada del municipio de San Marcos y anexada a Juan R. Escudero. Este hecho histórico ocurrió durante la administración del presidente municipal **Ing. Arq. Ismael Pablo Ávila Ramírez** y del gobernador **Lic. René Juárez Cisneros**, consolidando la expansión y organización territorial del municipio.

CARACTERÍSTICAS

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA, EXTENSIÓN TERRITORIAL Y COLINDANCIAS

El municipio de Juan R. Escudero se ubica en la región centro-sur del estado de Guerrero, dentro de la vertiente interior de la Sierra Madre del Sur. Su cabecera municipal, Tierra Colorada, se encuentra a una altitud aproximada de 260 metros sobre el nivel del mar.

El territorio municipal tiene una superficie de 652.6 kilómetros cuadrados, lo que representa el 1.02% de la superficie total de Guerrero. Colinda al norte con los municipios de Mochitlán y Chilpancingo de los Bravo; al este con Tecpanapa y Quechultenango; al sur con San Marcos y Tecpanapa; y al oeste con Acapulco de Juárez.



DEMOGRAFÍA Y LOCALIDADES

Demografía

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, el municipio cuenta con una población total de 26,093 habitantes, distribuidos en 13,332 hombres y 12,761 mujeres. La densidad poblacional es de aproximadamente 40 habitantes por kilómetro cuadrado.

Localidades

El municipio está conformado por 24 localidades, organizadas en cuatro zonas: centro urbano, centro rural, sur y oriente. La cabecera municipal es Tierra Colorada, que concentra la mayor parte de la población y las funciones administrativas.

Las principales comunidades son:

Zona Oriente: San José El Puente, El Tabacal, El Terrero, Fraccionamiento Nuevo Omitlán, Michapa, Tlayolapa y Villa Guerrero.

Zona Centro Rural: Amatlán, El Potrero Oriental, El Tepehuaje II, Garrapatas, Palo Gordo, Papagayo y Plan de Lima.

Zona Sur: Chacalapa de Bravos, El Tepehuaje I, El Zapote, La Palma, Las Piñas, Omitlán, San Juan del Reparo Norte, San Juan del Reparo Sur y Tlachocohuite.

Zona Centro Urbana: Tierra Colorada.

Las localidades más pobladas, según el Censo 2020, son:

Tierra Colorada: 12,262 habitantes.

La Palma: 1,694 habitantes.

San Juan del Reparo Sur: 1,126 habitantes.

El Terrero: 1,099 habitantes.

San Juan del Reparo Norte: 1,056 habitantes.

Tierra Colorada, además de ser la cabecera municipal, es conocida como “La Puerta de las Dos Costas” debido a su ubicación estratégica en la Carretera Federal 95 y la Autopista del Sol, rutas que conectan con Acapulco y las regiones de la Costa Chica y Costa Grande.



SUELO, OROGRAFÍA, HIDROGRAFÍA, CLIMA, FLORA, FAUNA Y RECURSOS NATURALES

Suelo

El municipio cuenta principalmente con suelos de tipo chernozem, de color café rojizo y amarillo bosque, ricos en materia orgánica y aptos para la agricultura. Alrededor del 10.97% de la superficie se destina a actividades agrícolas, mientras que 40 hectáreas se utilizan para la ganadería, principalmente pastos naturales.

Orografía

El relieve se divide en tres tipos:

Zonas accidentadas (30%): Ubicadas al sur y centro, con alturas entre 1,000 y 1,250 metros sobre el nivel del mar. Destacan los cerros del Monte Gordo, Tepantepec, El Macho y Cueva del Diablo.

Zonas planas (30%): Localizadas al sur y cerca de las principales localidades.

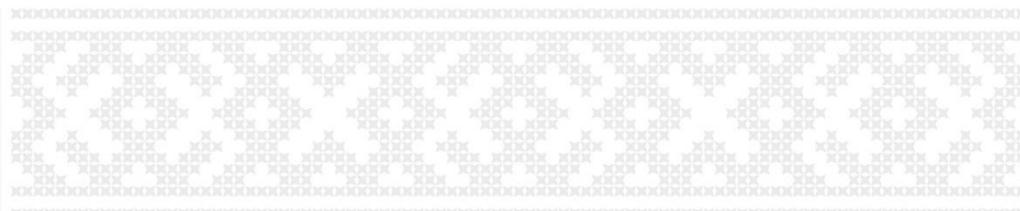
Zonas semiplanas (40%): Extendidas al noroeste y centro del municipio.

Hidrografía

Los principales cuerpos de agua son los ríos Omitlán y Papagayo, así como arroyos como el Hueyapan y Chapolapa, y barrancas como Zintlanapa, Tepehuaje, Zapotal y Apanlázaro. En la confluencia de los ríos Papagayo y Omitlán se encuentra la Presa Hidroeléctrica "Gral. Ambrosio Figueroa" (La Venta), que genera energía eléctrica para la región.

Clima

El clima predominante es subhúmedo-cálido, con una temperatura media anual de 22°C. Enero es el mes más frío, mientras que mayo es el más caluroso. La temporada de lluvias ocurre en verano, con una precipitación media anual de 1,400 milímetros, siendo septiembre el mes más lluvioso.



Flora

La vegetación predominante es la selva baja caducifolia, con árboles como pochote, cazahuate, tepehuaje, roble, parota y ceiba. También hay una variedad de árboles frutales como mango, limón, coco y plátano, además de plantas como maíz, frijol, calabaza y chile mirasol.

Fauna

La fauna incluye especies como abejas, mariposas, boas, iguanas, aguilillas, garzas, coyotes, mapaches, tlacuaches, bagres, mojarras y camarones.

Recursos Naturales

El municipio cuenta con suelos fértiles para la agricultura y la ganadería, cuerpos de agua ideales para la pesca y el turismo, y yacimientos de mármol, granito, mica, arena, grava y piedra laja.

DESARROLLO SOCIAL

Educación

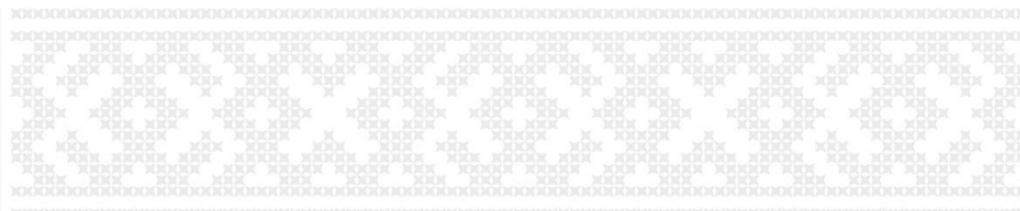
El municipio de Juan R. Escudero cuenta con una infraestructura educativa que cubre todos los niveles formativos, desde la educación inicial hasta el nivel superior. Las instituciones educativas incluyen:

- Estancias infantiles
- Preescolares
- Primarias
- Secundarias
- Educación especial
- Capacitación para el trabajo (técnicos)
- Educación media superior
- Educación superior

Estas instituciones buscan garantizar el acceso a la educación para todos los habitantes del municipio, promoviendo la formación integral de niños, jóvenes y adultos.

Salud

La atención a la salud en el municipio es proporcionada por diversas instituciones públicas y privadas, que ofrecen servicios médicos básicos y especializados. Entre las principales entidades se encuentran:



- Secretaría de Salud (SSA): A través del Centro de Salud (CESSA).
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Desarrollo Integral de las Familias (DIF) Municipal.
- Hospitales, clínicas, sanatorios y consultorios privados.

Estas instituciones trabajan para brindar atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación a la población.

Religión

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI, la mayoría de la población en Juan R. Escudero profesa la religión católica, con un 88% de adherentes. Un 11% pertenece a otras religiones, mientras que un 1% no está adoctrinado. Entre las principales creencias religiosas presentes en el municipio se encuentran:

- Católica Romana
- Católica Cismática (independiente del Vaticano)
- Testigos de Jehová
- Cristiana Evangélica (diferentes denominaciones)
- Luz del Mundo
- Sabatista

La diversidad religiosa en el municipio refleja la pluralidad cultural y social de sus habitantes.

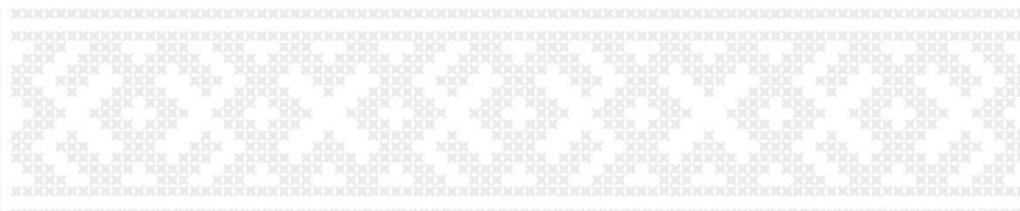
Cultura

La cultura en Juan R. Escudero está profundamente arraigada en las tradiciones de las regiones Centro y Costa Chica de Guerrero. La música, danzas y festividades son elementos centrales de la identidad cultural del municipio, acompañadas por el son de la guitarra y la música de viento típica de la chilena costeña.

Festividades y Tradiciones

Cada localidad y colonia del municipio celebra su propia fiesta patronal, en honor a un santo o virgen. Estas festividades incluyen actividades religiosas como misas, novenarios, velaciones y peregrinaciones, así como eventos sociales, deportivos y culturales. Entre las actividades más destacadas se encuentran:

- Corridas de toros (jaropeos).
- Carreras de caballos.
- Torneos deportivos.
- Demostraciones folclóricas.
- Juegos mecánicos.



- Fuegos pirotécnicos (cohetes, bombas, toritos y castillos).
- Bailes populares amenizados por grupos musicales de la región.

Feria Regional Guadalupana. Uno de los eventos más importantes del municipio es la Feria Regional Guadalupana, que se lleva a cabo del 1 al 12 de diciembre en Tierra Colorada, la cabecera municipal. Durante esta feria, se realizan diversas actividades religiosas y culturales, entre las que destacan:

- Mañanitas: Familias y comunidades se reúnen al amanecer para cantarle a la Virgen de Guadalupe.
- Peregrinaciones: Procesiones de comunidades vecinas que visitan la parroquia local.
- Tardecitas: Procesiones vespertinas con carros alegóricos, toritos pirotécnicos y danzas tradicionales.
- Paseo del Pendón: Evento que anuncia el inicio del teatro del pueblo y otras actividades culturales y deportivas.

Enramada

La enramada es un espacio tradicional dentro de la feria, donde se presentan bandas de música típica (conocidas como bandas de chile frito) para el disfrute de los asistentes. Este lugar, construido con palos y techos de ramas de palmera, es atendido por mesilleras que ofrecen bebidas y animan a los visitantes a bailar. También se le llama enramada a los restaurantes ubicados a orillas de los ríos Omitlán y Papagayo, que ofrecen comida tradicional y un ambiente festivo.

Monumentos Arquitectónicos

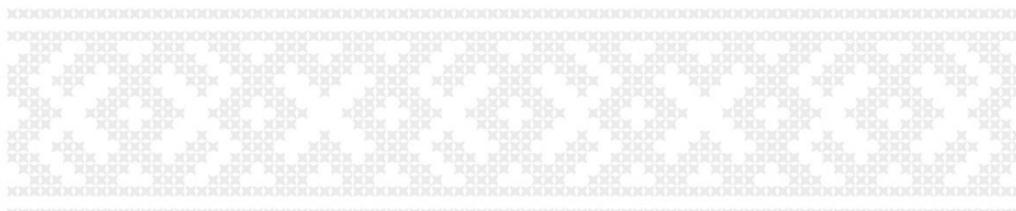
El municipio cuenta con varios monumentos que reflejan su historia y cultura:

- Busto a Juan R. Escudero: Homenaje al líder sindicalista que da nombre al municipio.
- Indio Yope: Representación de la herencia indígena de la región.
- Arcos (Puerta de las Dos Costas): Símbolo de la ubicación estratégica del municipio como punto de conexión entre las costas de Guerrero.

DESARROLLO ECONOMICO

El municipio de Juan R. Escudero sostiene su economía a través de una diversidad de actividades que abarcan los sectores primario, secundario y terciario. Estas actividades no solo generan empleo, sino que también contribuyen al crecimiento y bienestar de la comunidad.

En el **sector primario**, destacan la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la pesca y la minería. Estas actividades aprovechan los recursos naturales del municipio, como sus suelos fértiles y sus cuerpos de agua, para producir alimentos y materias primas.



El **sector secundario** incluye la industria manufacturera, la construcción, y la distribución de servicios básicos como electricidad, gas y agua. Estas actividades impulsan la modernización y el desarrollo de infraestructura en el municipio.

Por último, el **sector terciario** se compone de servicios como el comercio, el transporte, las telecomunicaciones, la salud, la educación, y la industria turística, que incluye restaurantes y hoteles. Este sector es fundamental para la economía local, ya que genera empleos y atiende las necesidades de la población y los visitantes.

ARTESANÍAS, ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y GASTRONOMÍA

Artesanías

Juan R. Escudero es un municipio con una rica tradición artesanal. En la comunidad de **Omitlán**, se elaboran muebles y figuras talladas en madera de palo morado, reconocidos por su calidad y diseño. En **Villa Guerrero**, los artesanos crean pinturas sobre piedra laja, una técnica única que combina arte y naturaleza. Por su parte, en **Garrapatas**, se fabrican huaraches bordados sobre cuero, calzado tradicional que combina funcionalidad y belleza. Estas artesanías no solo son un reflejo de la cultura local, sino también una fuente importante de ingresos para las familias.

Atractivos Turísticos

El municipio cuenta con una gran variedad de sitios naturales que atraen a visitantes de diferentes lugares. Uno de los principales atractivos son los **ríos Omitlán y Papagayo**, ideales para disfrutar de un baño refrescante, practicar deportes de aventura como kayak y rápel, o simplemente relajarse en las enramadas que ofrecen platillos típicos.

El **Cañón de La Venta** es otro punto destacado, con sus impresionantes paredes de roca caliza en tonos rojizos. Aquí, los visitantes pueden admirar la unión de los ríos Omitlán y Papagayo, que forman la presa hidroeléctrica "Gral. Ambrosio Figueroa" (La Venta).

Para quienes buscan experiencias más tranquilas, la **Poza "La Pinta"**, ubicada sobre el río Hueyapan, ofrece una cascada singular y un ambiente perfecto para disfrutar de la naturaleza. Además, las cascadas de **Tepehuaje, El Zapotal y Apanlázaro** son ideales para el ecoturismo y la exploración.

En el ámbito gastronómico, el **Parador Gastronómico de Plan de Lima** es un lugar imperdible, famoso por sus pollos y codornices al carbón, así como por el exquisito caldo de langostino que se sirve en Omitlán y Papagayo.

Gastronomía

La gastronomía de Juan R. Escudero es una mezcla de tradición y sabor. Entre los platillos más representativos se encuentran el **mole pipián verde**, la **morisqueta** (arroz con frijol), y



el pollo y codorniz al carbón estilo Plan de Lima. Los mariscos también ocupan un lugar especial, con platillos como camarones en diversas preparaciones y el famoso **caldo de langostino**.

Los tamales son otro elemento clave de la cocina local, con variedades como los de arroz con chile rojo, puerco o pollo envueltos en hoja de plátano, y los de picadillo en hoja de totomozcle. Durante las festividades, no pueden faltar los pozoles, ya

sea el tradicional pozole blanco o verde, o las versiones más exóticas como el pozole de camagua y el elopozole.

Para acompañar estos platillos, existen opciones como las **enchiladas bañadas**, conocidas por su sabor único, y comidas exóticas como el **caldo de iguana** o el **adobo de conejo**.

En cuanto a botanas y dulces, destacan las semillas de calabaza doradas, el camote endulzado, las conservas de frutas regionales como mango y ciruela, y las cocadas. Las bebidas tradicionales, como el **chilate**, el **atole blanco o champurrado**, y el **mezcal**, complementan la experiencia gastronómica.

MISIÓN

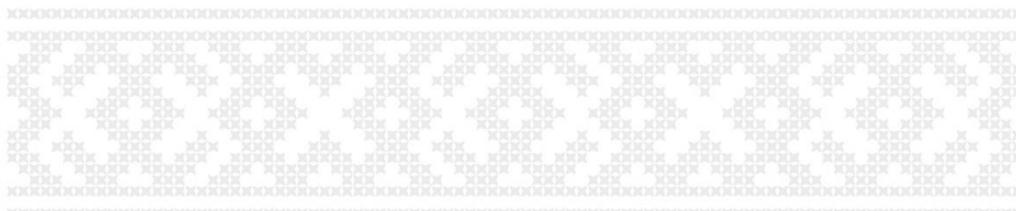
Nuestra misión es administrar los recursos del municipio de manera eficiente y transparente, garantizando la ejecución de obras y servicios de calidad. Buscamos integrar los esfuerzos de la sociedad y el gobierno para impulsar el desarrollo comunitario y mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.

VISIÓN

Aspiramos a ser un municipio emprendedor, reconocido por su capacidad de gestión y eficiencia administrativa. Queremos ser un referente en la prestación de servicios públicos de calidad, que fomenten el desarrollo productivo y contribuyan al bienestar social y económico de nuestra población.

PRINCIPIOS

- Trabajo en equipo:** Fomentamos la colaboración, la apertura y la transparencia entre todos los miembros de la administración y la comunidad.
- Participación ciudadana:** Analizamos y resolvemos los problemas con la participación activa de la sociedad, asegurando que las decisiones respondan a las necesidades reales de la población.
- Servicio de calidad:** Ofrecemos un servicio cordial, atento, accesible y oportuno a todos los habitantes del municipio.



- **Relaciones constructivas:** Mantenemos una relación de colaboración con los gobiernos federal y estatal, otros municipios, así como con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.

VALORES

- **Respeto:** Valoramos la dignidad de las personas y promovemos un trato justo y equitativo.
- **Honestidad:** Actuamos con integridad y rectitud en todas nuestras acciones.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con nuestros compromisos y asumimos las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Compromiso:** Trabajamos con dedicación y pasión por el bienestar de nuestra comunidad.
- **Lealtad:** Mantenemos fidelidad a nuestros principios y a la confianza que la sociedad ha depositado en nosotros.
- **Humildad:** Reconocemos nuestras limitaciones y aprendemos de los demás para crecer juntos.
- **Equidad:** Garantizamos igualdad de oportunidades y trato para todos.
- **Transparencia:** Promovemos la rendición de cuentas y el acceso a la información para fortalecer la confianza ciudadana.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Juan R. Escudero para el ejercicio Fiscal del año en curso.
- Ley Número 912 de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal Número 677.
- Código Fiscal Municipal Número 152.
- Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Juan R. Escudero, Guerrero.



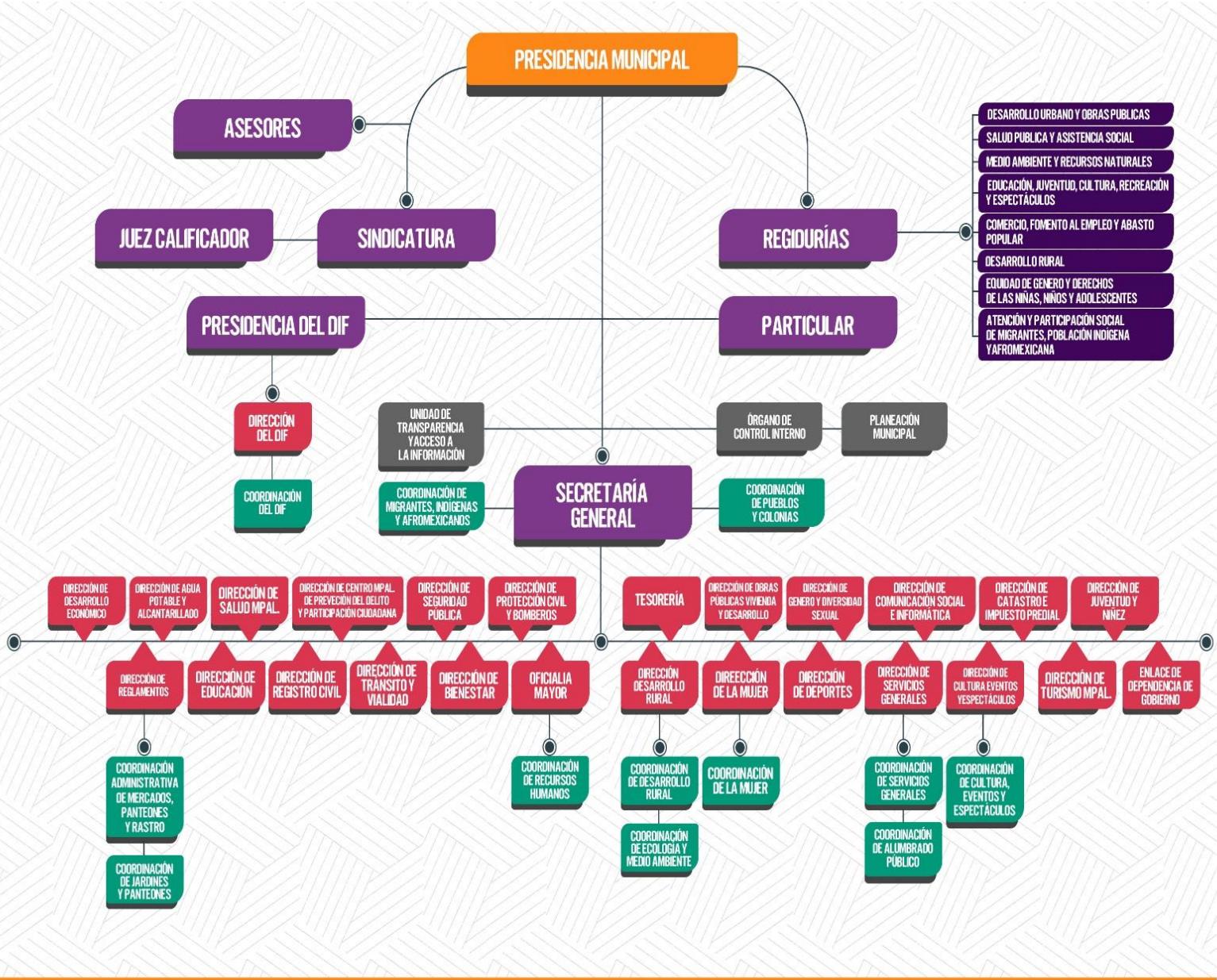
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Juan R. Escudero, Guerrero.
- Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Juan R. Escudero, Guerrero.



ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO





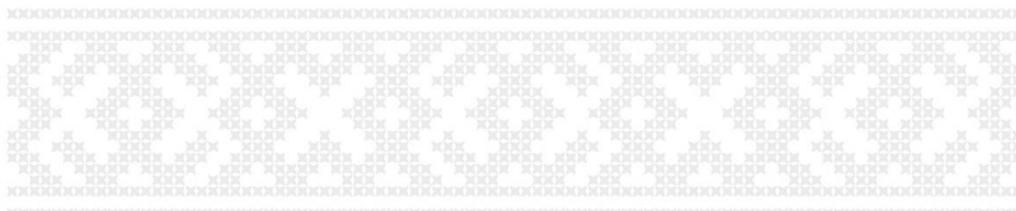
OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Objetivos

Ser el Órgano deliberante de representación popular encargado del desarrollo del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, mismo que solucione de manera colegiada los asuntos de su competencia.

El fin esencial del Ayuntamiento, es lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo que, para su obtención, las Autoridades Municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

- Preservar la dignidad de las personas y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio.
- Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales que promueva en la población una conciencia solidaria y altruista.
- Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar y salvaguardar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los habitantes del Municipio, que genere la armonía social, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes.
- Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio.
- Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.
- Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales.
- Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio.
- Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos.
- Promover el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, culturales, artesanales, deportivas, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en las leyes federales, estatales y municipales o las que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con Entidades, Dependencias y Organismos Estatales y Federales.
- Coadyuvar en la preservación de los sistemas ecológicos, así como a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas que promuevan un desarrollo sustentable.
- Garantizar la salubridad e higiene públicas.
- Coadyuvar, vigilar y coordinar la operación oportuna de los servicios de salud en el primer nivel de atención con calidad.



- Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al Padrón Municipal.
- Instrumentar políticas públicas con perspectiva de género basadas en los principios de igualdad, justicia y derechos humanos.
- Articular e instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a atender, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal.
- Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados.
- Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales.
- Propiciar la institucionalización del Servicio Civil de Carrera Municipal para que se promueva la eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, humanismo y espíritu de servicio, que propicie una relación positiva y productiva con los ciudadanos.
- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Aprobar y reformar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, así como los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;
- Organizar el territorio municipal para efectos administrativos;
- Declarar la categoría administrativa y denominación política que les corresponda a las localidades conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y a Ley Orgánica de División Territorial del Estado;
- Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos de límites con otros Municipios;
- Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos políticos que surjan con otros Municipios o con los Poderes del Estado;
- Someter oportunamente a revisión y aprobación del Congreso del Estado, el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Juan R. Escudero, que deberá regir durante el año fiscal siguiente, mismo que contendrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras;
- Proponer al Congreso del Estado, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Aprobar e integrar la cuenta pública anual del ejercicio anterior y remitirla oportunamente a la Auditoría Superior del Estado, para su revisión y fiscalización, de conformidad con



lo dispuesto en el Artículo 107 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

- Vigilar que se envíen semestralmente a la Auditoría Superior del Estado, los informes financieros que comprenden: la balanza de comprobación, el estado de flujo de efectivo, el balance general y el estado de resultados, así como los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, del gasto público y del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda a la fecha;
- Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones y remitirla a la Auditoría Superior del Estado;
- Incorporar en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Juan R. Escudero, descuentos sobre el cobro de derechos a favor de los pensionados, jubilados y pensionistas, que tienen su domicilio físico en el ámbito de la jurisdicción del Municipio;
- Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos, que deberá ser elaborado con base en los ingresos disponibles;
- Celebrar convenios con el Estado, para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales o para que el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- Realizar las funciones que impliquen el ejercicio de los servicios públicos municipales;
- Dotar al Municipio de los servicios públicos que determine la Constitución Política Federal y las leyes reglamentarias;
- Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- Crear Organismos Municipales Descentralizados que se formen para una más eficaz prestación y operación de los servicios públicos de su competencia, previa autorización del Congreso del Estado;
- Establecer estrategias de supervisión de obras y servicios;
- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la Entidad o con particulares;
- Contratar créditos destinados a obras de beneficio general con la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables y en la Ley de Deuda Pública del Estado;
- Vigilar que las obras públicas autorizadas, se realicen en su patrimonio y en función de las necesidades de los habitantes del Municipio;
- Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública, tránsito y protección civil municipales;
- Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la Entidad o con el Estado, para que con sujeción a la Ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o una más eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

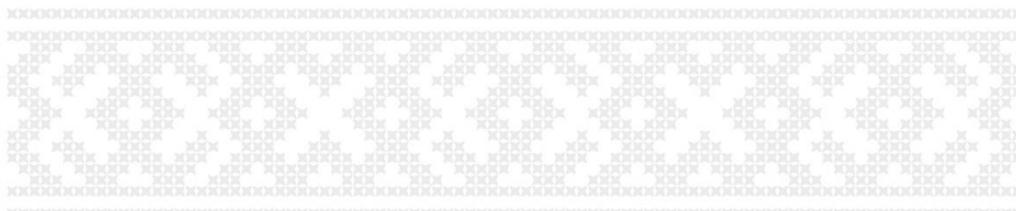


- Cuando el convenio se celebre con municipios de otras entidades federativas, se deberá contar con la aprobación de las Legislaturas respectivas;
- Celebrar, cuando a su juicio sea necesario, convenios con el Ejecutivo del Estado, a efecto de que éste de manera directa o a través del o los organismos correspondientes, se haga cargo en forma temporal de la prestación de los servicios públicos que correspondan al Municipio o del mejor ejercicio de las funciones del mismo, o bien, en su caso, se presten o ejerzan los mismos de manera coordinada entre el Estado y el propio Municipio;
- Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, que el Congreso del Estado disponga que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio municipal, por encontrase el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;
- Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato, los bienes del Municipio en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley de Hacienda Municipal y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- Aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, los casos en que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, así como formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la Elaboración y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- Establecer los mecanismos para evitar la degradación del medio ambiente;
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas;
- Planificar y regular las localidades conurbadas con apego a la Ley Federal de la materia;
- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten el ámbito municipal;
- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal;
- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;
- En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución General de la República, expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;
- Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario General del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Director de Obras Públicas, Secretario de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Prevención del Delito, Director General de Desarrollo Social, Director General de los Servicios Públicos Municipales, Director de Planeación y Fomento Económico y Contralor General y Transparencia Gubernamental y demás servidores del

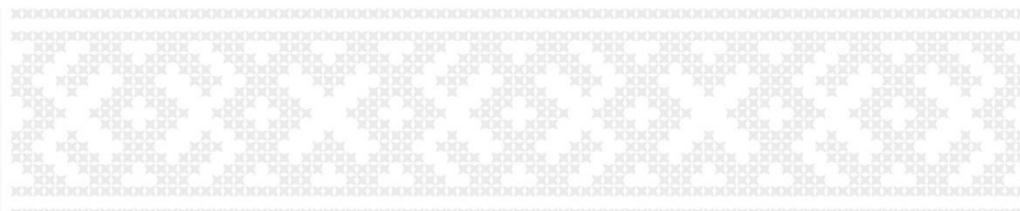


mismo nivel de la Administración Pública Municipal, previa propuesta del Presidente Municipal;

- Crear y suprimir las Unidades Administrativas o empleos que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;
- En los casos de urgencia, desastres naturales o de inejecución de los programas establecidos, se podrá autorizar a los Ediles se hagan cargo de funciones específicas;
- Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos religiosos;
- A propuesta del Presidente Municipal, designar a los Ediles que deberán presidir e integrar las Comisiones que se establezcan en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Juan R. Escudero, Guerrero;
- Conceder licencias a sus integrantes en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- Promover ante el Congreso del Estado, la suspensión y revocación del mandato de sus miembros, por causa grave, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- Informar a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas y en general, el estado que guardan los asuntos municipales;
- Proponer la creación de los Consejos de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Prevención del Delito Municipal, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencia, riesgo y alto riesgo;
- Proponer la organización y preservación de los archivos históricos municipales;
- Nombrar al Cronista Municipal o al Consejo de Cronistas, como fedatarios del acontecer local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con el Municipio y el Estado, que difunda las tradiciones y costumbres de las comunidades y supervise el archivo de los documentos históricos municipales;
- Constituir y actualizar los padrones en los que conste el registro de la población municipal;
- Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los Servidores Públicos Municipales y de los ciudadanos que conlleve a la eficiencia y modernización de la Administración Pública Municipal, en la realización de sus actividades y en la ejecución de obras y servicios municipales;
- Fomentar las actividades culturales y las recreativas de sano esparcimiento, además de fortalecer los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los Símbolos Patrios en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta.



- Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.
- Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.
- Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Director de Obras Públicas, Secretario de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Prevención del Delito, Director General de Desarrollo Social, Director General de los Servicios Públicos Municipales, Director de Planeación y Fomento Económico y Contralor General y Transparencia Gubernamental y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.
- Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley.
- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.
- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales.
- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.
- Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.
- Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades.
- Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.
- Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.
- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por períodos mayores de 5 días.
- Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador.



- No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.
- Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos.
- Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración.
- Mancomunar su firma con la del Tesorero Municipal, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.
- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia.
- Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

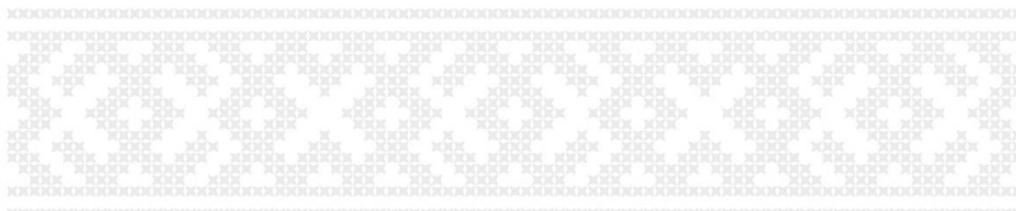
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PRESIDENCIA

Objetivo

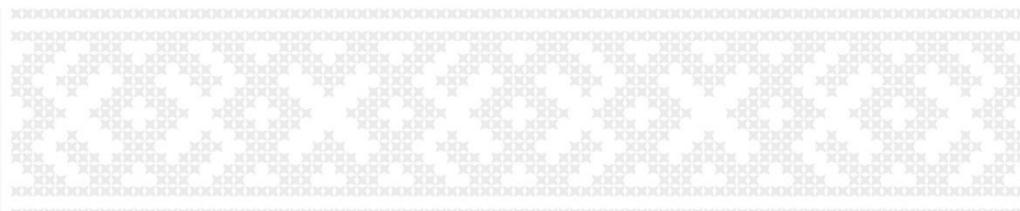
Representar al Ayuntamiento política, jurídica y administrativamente, ejecutar los acuerdos del Cabildo por medio de la Administración Pública Municipal, en cabal atención a la normativa de Ley, cuidando la debida y honesta aplicación de los recursos públicos en los proyectos y programas establecidos para el desarrollo del Municipio.

Funciones Específicas

- Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de voto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
- Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta.
- Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.
- Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.
- Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



- Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del H. Ayuntamiento, Secretario de Finanzas Municipal, Oficial Mayor, Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil, Director General de Desarrollo Social, Director General de los Servicios Públicos Municipales, Director General de Desarrollo Rural y Contralor General y Transparencia Gubernamental y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.
- Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley.
- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.
- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales.
- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.
- Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Secretaría de Finanzas Municipal.
- Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades.
- Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.
- Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.
- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por períodos mayores de 5 días.
- Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador.
- No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.
- Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos.
- Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración.
- Mancomunar su firma con la del Secretario de Finanzas Municipal, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.



- Remitir conjuntamente con el Secretario de Finanzas Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia.
- Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SÍNDICO PROCURADOR

Objetivo

El Síndico Procurador, es el representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal.

Funciones Específicas

- El Procurar, defender y promover los intereses municipales, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal.
- Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal.
- Hacer que oportunamente se remitan a la Auditoría Superior del Estado, los informes financieros semestrales y las cuentas públicas anuales de la Tesorería Municipal.
- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de Averiguación Previa, remitiéndolas a la Agencia del Ministerio Público del Fuero que corresponda.
- Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del Cabildo.
- Formar parte de la Comisión de Hacienda, Gobernación y Seguridad Pública aquellas otras que les hayan sido asignadas.
- Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- Regularizar la propiedad de los bienes municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- Admitir y resolver los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Gobierno.
- Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal.
- Suplir al Presidente Municipal en sus ausencias, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.



OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS REGIDORES

Objetivo

Los Regidores son los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, con la misión de participar en los eventos del Municipio y proponer el desarrollo municipal.

Funciones Específicas

- Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Desempeñar las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas.
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule al Ayuntamiento.
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del Ayuntamiento.
- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente Municipal o Síndico Procurador.
- Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

La Secretaría Particular de Presidencia, es la Unidad Administrativa encargada de dar atención expedita a los asuntos que corresponde atender directamente al Presidente Municipal.

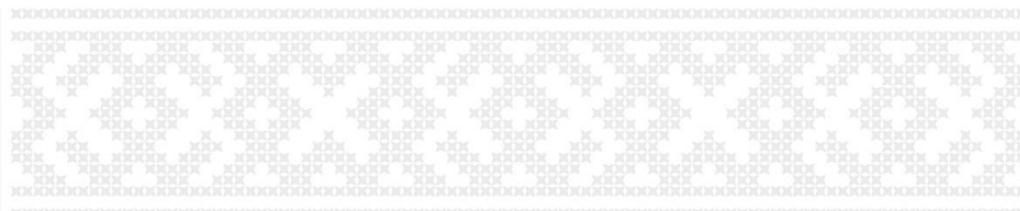


Funciones Específicas

- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular, y mantener informado al Presidente Municipal, del estado que guardan los asuntos que son de su competencia.
- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, el desahogo de los asuntos que le encomienda, así como aquellos que conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización.
- Acordar con los Titulares de las áreas a su cargo el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad y dictar las políticas y directrices para su adecuada operación.
- Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Presidente Municipal y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los Servidores Públicos de los tres niveles de gobierno.
- Comunicar a las áreas competentes de la Secretaría Particular, los pormenores de la agenda de trabajo del Presidente Municipal y coordinar las acciones de éstas para el desahogo de eventos, giras y reuniones.
- Convocar a los Servidores Públicos del Gobierno Municipal, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con el Presidente Municipal.
- Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento.
- Formar parte de los Gabinetes que le instruya el Presidente Municipal, asistir a sus sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia, informando lo conducente al Presidente Municipal.
- Participar en la elaboración de los proyectos y programas institucionales específicos que el Presidente Municipal le indique.
- Atender la audiencia que le indique el Presidente Municipal e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes.
- Impulsar, conjuntamente con los Titulares de las áreas incorporadas a la Secretaría Particular, los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis de temas locales, estatales o nacionales que puedan tener implicación con la vida institucional del Municipio y que le sean expresamente solicitados por el Presidente Municipal.
- Vigilar que las tareas de Atención a la Ciudadanía, se lleven a cabo con estricto apego a los lineamientos establecidos en la materia.
- Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Políticas que se elaboren para regular el funcionamiento de la Secretaría Particular.



- Autorizar los trámites relativos a la administración de los recursos asignados a la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos y normas aplicables.
- Autorizar los informes, reportes y conciliaciones de información que le sean requeridos a la Secretaría Particular, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
- Presentar a la consideración del Presidente Municipal, los proyectos de Programa y Presupuesto anuales de las áreas que integran la Secretaría Particular, y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para su ejercicio.
- Mantener informado al Presidente Municipal, respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular.
- Organizar, dirigir y controlar la operación de los procesos y mecanismos para la detección, captación, registro y canalización oportuna a las Dependencias, Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, de las peticiones ciudadanas, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia.
- Dirigir y coordinar el seguimiento de la atención que hayan dado las Dependencias y Unidades Administrativas, a las peticiones ciudadanas que les son canalizadas.
- Coordinar la captación de demandas de apoyo y atención realizadas por la ciudadanía al Presidente Municipal, durante los eventos y giras en los que participan.
- Coordinar la gestoría, el trámite y la operación de los mecanismos necesarios para la atención oportuna de las peticiones de apoyo de la ciudadanía a que se refiere la función anterior.
- Coordinar el registro y seguimiento de los compromisos que se derive de las audiencias públicas, eventos y giras que realicen el Presidente Municipal.
- Organizar, dirigir y coordinar la realización de estudios socioeconómicos y/o las visitas domiciliarias a los ciudadanos solicitantes de apoyos directos y, determinar la factibilidad de su atención directa o a través de la estructura gubernamental, según la naturaleza de la petición.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Audiencias Públicas del presidente Municipal, así como su organización y desarrollo.
- Coordinar la operación del Sistema de Registro y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas y la generación de los reportes e informes de su avance y comportamiento.
- Planear, programar, organizar y dirigir los servicios de seguridad y transportación del Presidente Municipal, de su familia y de los Servidores Públicos que se le instruya, coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Prevención del Delito Municipal;
- Planear, programar, organizar y dirigir la organización de los eventos públicos y privados en los que participe el Presidente Municipal, así como de las giras de trabajo.
- Establecer los vínculos necesarios con las Dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el Presidente Municipal.
- Coordinar sus funciones con los diferentes cuerpos de seguridad, a fin de garantizar la seguridad del Presidente Municipal y la de los invitados a los eventos.



- Definir y difundir entre las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos que se organicen, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos.
- Coordinar el apoyo que soliciten las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal para la organización de eventos relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia.
- Supervisar que los vehículos de transporte terrestre al servicio del Presidente Municipal, se encuentren en óptimo funcionamiento.
- Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Objetivo

Dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar, así como brindar apoyo a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales que por su condición económica así lo requieran.

Funciones Específicas

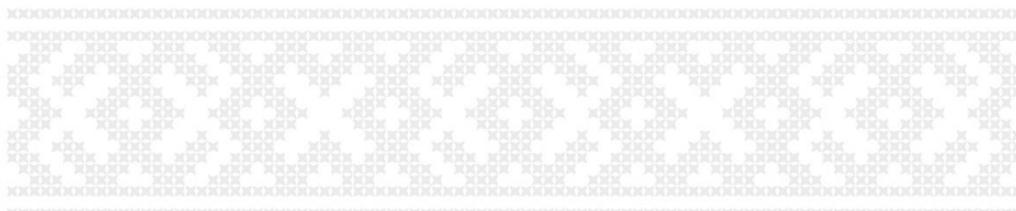
- Proporcionar asesoría jurídica, así como información a los usuarios de la Procuraduría, a las personas que sean objeto de violencia intrafamiliar y en general a los asuntos de controversias familiares.
- Velar por el mejoramiento y subsistencia adecuada, así como el desarrollo físico e integral de los menores, adolescentes, adultos en plenitud y la familia.
- Velar porque los menores, adolescentes y adultos en plenitud abandonados, maltratados, o víctimas de violencia Intrafamiliar y se les proporcione refugio temporal.
- Vigilar que ninguna Institución que preste servicios de salud niegue el derecho a recibir atención médica, a los menores, adolescentes, adultos en plenitud y la familia.
- Coadyuvar con las Autoridades Educativas para que los menores reciban su instrucción básica obligatoria.
- Vigilar que ningún centro de educación básica niegue el derecho a recibir la instrucción que corresponda los menores y adolescentes o bien adultos en plenitud que quieran estudiar.



- Vigilar que los menores y adolescentes no sean empleados en fuentes de trabajo nocivas para su salud para que no entorpezcan su desarrollo físico, emocional y educativo.
- Vigilar la seguridad y moralidad de los menores, adolescentes y la familia.
- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y la familia.
- Actuar en coordinación con la Delegación de la Procuraduría General de la República, Fiscalía General del Estado y Ayuntamiento, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de substancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes.
- Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos en plenitud, así como en la localización de sus familiares.
- Levantar el acta circunstanciada respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos en plenitud, firmándola con asistencia de dos testigos y determinando en ella lo relativo al resguardo temporal de los menores en la institución pública y/o privada respectiva.
- Determinar en los casos urgentes y de manera provisional el ingreso de menores sujetos de asistencia social entendiéndose por éstos los que se encuentran en estado de peligro, abandono, desamparo, omisión de cuidado, desnutrición o sujeto a cualquier tipo de maltrato, a los albergues o instituciones públicas o privadas más convenientes, para su cuidado como medida de protección, independientemente de la denuncia ante el Ministerio Público del Fuero Común.
- Emitir dictámenes que, en su caso, respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufren de violencia intrafamiliar.
- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes. Qedarán exceptuadas de este procedimiento las controversias que versen sobre acciones o derechos del estado civil irrenunciables o los delitos que se persigan de oficio. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia intrafamiliar.
- Solicitar al Juez o Ministerio Público, en base a la investigación multidisciplinaria practicada por el personal adscrito al Sistema Municipal del DIF, según el caso lo amerite, las órdenes de protección para brindar atención integral a los menores, adolescentes, adultos en plenitud que en la calle o lugares públicos realicen actividades de riesgo o sean objeto de cualquier tipo de explotación o violencia intrafamiliar.
- Hacer uso cuando sea necesario el empleo de cualquiera de los medios de apremio que establece la legislación procesal civil vigente en la Entidad, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Gestionar ante el Director u Oficial del Registro Civil actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración y rectificación de estas.
- En casos urgentes, incapacidad, negativa o desinterés de los padres, gestionará los trámites necesarios ante el Director u Oficial del Registro Civil, para registrar a los recién nacidos y menores que estén bajo su responsabilidad.



- Intervenir en los juicios de adopción simple, plena e internacional, en los términos previstos en la Convención Internacional en materia de adopciones, así como en lo establecido para tal caso en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado.
- Intervenir de manera oficiosa en los juicios del orden familiar, averiguación previa y cualquier otro procedimiento referente a los menores, adolescentes y adultos en plenitud.
- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores como autoridad central, la Procuraduría General de la República y la Fiscalía General del Estado para la localización de personas en los procedimientos de restitución de menores a su país de origen y adopciones internacionales.
- Apoyar a los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de la República Mexicana para diversos trámites.
- Coordinar con el Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR), sus actividades para el bienestar de los menores y adolescentes.
- Vigilar y coordinar el traslado de menores y adolescentes en estado de peligro, a su domicilio en otros municipios del Estado y del país, cuando a sus padres o familiares no les sea posible venir a recogerlos.
- Recibir reportes de violencia intrafamiliar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos en plenitud.
- Investigar los reportes de maltrato, violencia Intrafamiliar y de omisión de cuidado a menores, adolescentes y adultos en plenitud.
- Interponer denuncias ante el Ministerio Público del Fueno Común, en representación de menores, adolescentes y adultos en plenitud.
- Desahogar el procedimiento y aplicar las sanciones establecidas en la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud.
- Desahogar el procedimiento y aplicar las sanciones establecidas en la Ley de los Derechos y Deberes de las Niñas, los Niños, y los Adolescentes.
- Vigilar que los menores no sean detenidos en lugares destinados para la reclusión de adultos y denunciar ante la autoridad correspondiente las contravenciones que sobre el particular se adviertan.
- Remitir menores, en estado de peligro al albergue que se determine para tal fin, en forma provisional, para su cuidado.
- Realizar visitas a los diferentes albergues y casas hogar del Municipio para verificar el estado físico de los menores y que las instalaciones sean las apropiadas, tomando nota de cualquier anomalía y en su caso denunciar ante la autoridad que corresponda.
- Dar apoyo al Poder Judicial del Estado como organismo auxiliar en las valoraciones Psicológicas, estudios de Trabajo Social, a los Jueces de lo Familiar, Mixtos y de lo Penal que así lo requieran; proporcionar asistencia a menores involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal.
- Llevar a cabo los estudios de Trabajo Social y valoraciones Psicológicas para los Juicios de Adopción.
- Dar asesoría e información a solicitantes de adopción, pérdida de la patria potestad y custodias de menores, promover ante los tribunales del orden familiar los juicios de adopción, pérdida de la patria potestad y custodia tanto provisional como definitiva de los



menores; cuando ambos padres de éstos sean detenidos y recluidos a un Centro Penitenciario y que obtengan sentencia condenatoria firme; así como de menores que sean objeto de violencia intrafamiliar y de omisión de cuidado por sus padres o a falta de éstos por sus familiares, siempre y cuando los menores a los que se refiere el presente artículo se encuentren bajo el resguardo de la Procuraduría, o bien de padres desconocidos o que hayan sido abandonados.

- Recibir toda la documentación necesaria para poder integrar expedientes para Juicios de Adopción.
- Realizar pláticas de avenimiento a través del personal autorizado a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes, así como en los casos en que se presente violencia intrafamiliar.
- Boletinar a menores adolescentes y adultos en plenitud extraviados, en el Municipio, dentro del Estado y en el interior de la República Mexicana.

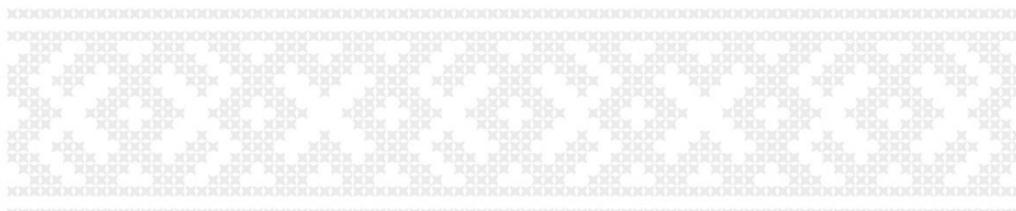
SALUD PÚBLICA

Objetivo

Garantizar a la población la oportunidad de adquirir la atención médico asistencial con el fin de prevenir, promocionar y promover la educación para la salud a favor de la familia, así como desarrollar acciones para fortalecer física, emocional y socialmente a la población en general, a través de la valoración y tratamiento Psicológico y otorgar servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad temporal para prevenir la invalidez o a quienes sufren discapacidad permanente con la finalidad de mejorar su calidad de vida y reintegrarlo a su entorno social lo más independiente y productivamente posible.

Funciones Específicas

- Coordinar y supervisar las acciones médico asistenciales de las áreas de medicina general y especialidades, odontología, así como las actividades de enfermería, laboratorio, discapacidad y Rehabilitación.
- Elaborar estrategias de atención médica asistencial en conjunto con las áreas de medicina general y especialidades, odontología, enfermería, laboratorio, discapacidad y rehabilitación, dirigidas a preservar, controlar y restaurar la salud de la población.
- Participar conjuntamente con la Dirección General en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Crear el Programa de Trabajo Anual basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Departamento.
- Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en este Departamento.
- Ser enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria y con las demás Instituciones del Sector Salud.
- Aplicar y establecer los programas y normas en materia de salud que establezca el DIF Estatal.



- Identificar oportunamente y analizar la frecuencia y distribución de padecimientos, factores de riesgo potenciales que comprometan la salud de la población, así como apoyo en contingencias y epidemiológicas y ambientales.
- Proporcionar a la población de manera oportuna el apoyo médico-asistencial con el seguimiento respectivo para el adecuado funcionamiento de los programas de salud.
- Brindar una mayor cobertura de atención médica en zonas vulnerables.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como a Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
- Supervisar todos los asuntos relacionados con las unidades móviles médico-dentales tales como: gestión para su préstamo, mantenimiento en condiciones óptimas, calendarizaciones donde prestarán servicio, personal que laborará en ellas, etc.
- Vigilar que el material de trabajo, medicamentos y vacunas se encuentren en óptimas condiciones.
- Atender canalizaciones hechas por la Dirección Jurídica.
- Brindar apoyo a otras dependencias pertenecientes al Sector Salud.
- Brindar atención psicológica integral, prevención del alcoholismo y el fármaco-dependencia.
- Llevar el control de recursos físicos y tecnológicos (pruebas psicológicas, material didáctico, etc.) del área.
- Brindar atención Psicológica a la población a través de estrategias de intervención, como detección, atención, orientación, difusión, canalización, entre otras; procurando el desarrollo integral, físico, mental y emocional de la persona que solicita el servicio.
- Brindar atención, información, orientación y apoyo psicológico a toda persona que esté inmerso en problemas relacionados con adicciones en las diversas comunidades del Municipio.
- Proporcionar servicios de atención en la salud mental desde una perspectiva individual y social a la población demandante.
- Promover la salud mental, prevenir la morbilidad psiquiátrica, los problemas psicosociales y en situación de crisis en el ámbito de primer nivel de atención.
- Prevenir el incremento de casos de alcoholismo y fármaco dependencia en etapas infantojuvenil a través de tratamiento e información a la comunidad en general.
- Realizar la medicina física y rehabilitación, neurología pediátrica, ortopedia, otorrinolaringología, oftalmología y estomatología; terapia física, ocupacional y de lenguaje, psicología, laboratorio para la elaboración de prótesis y ortesis, área de evaluación de aptitudes y habilidades para el trabajo.



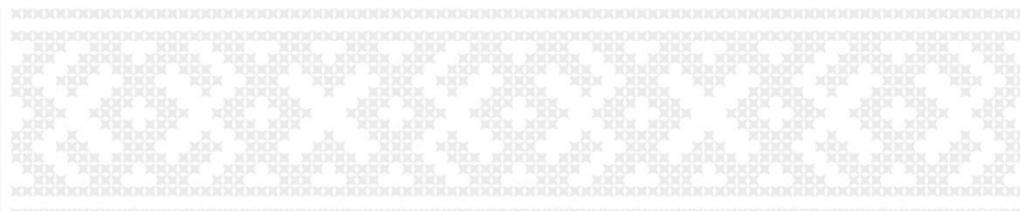
ADULTOS MAYORES

Objetivo

Proteger, asesorar, atender y orientar a los adultos mayores que habitan en el Municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social.

Funciones Específicas

- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del Adulto Mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los Adultos Mayores.
- Promover, con calidez y respeto, en los Adultos Mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- Promover y ofrecer al Adulto Mayor apoyos en materia jurídica, asistencia médica y psicológica especializada.
- Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de Adultos Mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
- Promover acuerdos de convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los Adultos Mayores, a través del otorgamiento de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Municipio.
- Conocer y estudiar ampliamente los programas de INAPAM.
- Proporcionar información al público en general acerca de los programas de INAPAM.
- Promover que los Adultos Mayores que acuden a las Casas de Descanso, tengan actividades sociales, culturales y deportivas.
- Contribuir con la difusión de programas de INAPAM implementados para la población de adultos mayores del Municipio.
- Elaborar y presentar en los formatos establecidos, el Plan de Trabajo Anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio.
- Difundir entre la población de adultos Mayores del Municipio los programas y actividades a desarrollar en la Representación Municipal de INAPAM.
- Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal de INAPAM.
- Informar mensual y oportunamente, los tres primeros días de cada mes, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal de INAPAM, las actividades realizadas en el Departamento, así como el resultado de las mismas, girando copia de esta información a las instituciones de apoyo.
- Participar en los eventos sociales, culturales y deportivos que organice el INAPAM para el personal y los adultos mayores tales como olimpiadas y campamentos.
- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas de INAPAM.



- Integrar expedientes de los adultos mayores, con todos los requisitos que marca el INAPAM.
- Constituir grupos de Adultos Mayores cubriendo con todos los requisitos del INAPAM.
- Supervisar los grupos de adultos Mayores.
- Visitar a los clubes de adultos mayores para conocer sus necesidades y gestionar la atención de los mismos.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas del Municipio a su cargo.
- Brindar el apoyo y facilidades para que puedan obtener su credencial los Adultos Mayores del Municipio.
- Promover el apoyo de las diferentes instituciones afines y/o solidarias a través de convenio de coordinación y colaboración.
- Realizar las demás actividades que soliciten el Delegado Estatal y/o las instrucciones de apoyo.
- Solicitar apoyo y asesoría a la Delegación Estatal y autoridades del INAPAM correspondientes para el beneficio de algunos de sus programas en el Municipio.
- Desarrollar programas de trabajo que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Participar en acciones interinstitucionales tendientes a la eliminación de barreras arquitectónicas, culturales y sociales para favorecer la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Formar recursos humanos médicos y paramédicos especializados en rehabilitación y mantener actualizado al personal que labora en las áreas, para otorgar una atención de calidad a las personas con discapacidad.
- Realizar investigaciones en materia de discapacidad.
- Promover la incorporación de personas con discapacidad a la vida social y laboral, mediante acciones de coordinación interinstitucional.

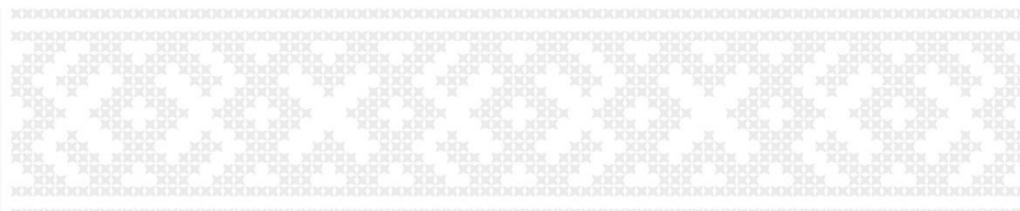
ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio, promover la integración social de las personas con discapacidad mediante acciones de prevención, rehabilitación, integración social y profesionalización.

Funciones Específicas

- Elaborar la propuesta de trabajo y el presupuesto de egresos para su aprobación por el Patronato.



- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- Atender a las personas que solicitan apoyo al DIF procurando otorgárselos en base a los programas y recursos disponibles.
- Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF.
- Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.
- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- Trabajar en coordinación con el DIF Guerrero.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Guerrero.
- Colaborar con el DIF Estatal, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- Realizar acciones de prevención de la discapacidad a través de la orientación y detección oportuna de procesos incapacitantes.
- Proporcionar a las personas con discapacidad o en riesgo y a sus familias, atención médica y paramédica con la finalidad de corregir o mejorar su estado físico, mental y social, así como elaborar programas específicos de diagnóstico, tratamiento y de ayudas funcionales que requieran.
- Proporcionar a las familias de las personas atendidas los elementos, habilidades y destrezas para facilitar los procesos de integración social.
- Informar al Presidente del Patronato, sobre las acciones que se realizan en materia de asistencia social.
- Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.
- Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio.

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo

La Secretaría General del H. Ayuntamiento, es la Dependencia encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que de ellas emanen.

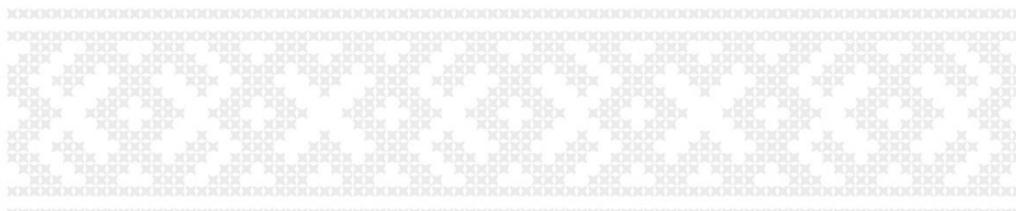


Funciones Específicas

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
- Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento; Coordinar los trabajos de la diversa Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Conducir y fomentar las relaciones del Presidente Municipal con los miembros del Cabildo.
- Promover ante las Dependencias y Unidades Administrativas las medidas administrativas, para el cumplimiento de los preceptos constitucionales.
- Elaborar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio.
- Proponer el nombramiento de los Servidores Públicos de la Secretaría.
- Suplir al Presidente Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de extranjeros residentes en el Municipio.
- Elaborar el padrón de residentes del Municipio y darle difusión.
- Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del Juez Calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a éste por Ministerio de Ley.
- Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisarías, así como los que resulten con otros Municipios.
- Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas Delegaciones Municipales.
- Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales.
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia electoral, de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas.
- Procurar a las autoridades judiciales, el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio.
- Supervisar los trabajos de los Comisarios y Delegados Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;



- Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley.
- Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º constitucionales.
- Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal de acuerdo con la Ley Número 59 Orgánica de División Territorial del Estado, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando se afecte el territorio municipal y en caso de anexión de fracciones de terrenos de otro Municipio.
- Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizará la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad.
- Recibir, tramitar y dictaminar los Recursos de Reconsideración y Revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de la Ley.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Unidades Administrativas municipales.
- Someter a la consideración del Presidente Municipal para su resolución de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Dependencias municipales.
- Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil.
- Otorgar en representación del Presidente Municipal la autorización a que aluden los artículos 412 y 414 del Código Civil del Estado de Guerrero en vigor.
- Por delegación del Presidente Municipal, otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados; además de vigilar que los establecimientos no discriminen a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socio-económica.
- Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento, que no sean de la exclusiva competencia de otra Dependencia y determinar por conducto de los Jueces Calificadores, las sanciones por la violación de los mismos.
- Establecer y dirigir los procedimientos de inspección a los distintos giros comerciales para detectar anomalías, rezagos y contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales.
- Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública.
- Otorgar y refrendar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública.
- Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste.
- Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia.
- Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos.
- Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.



- Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos y conciliar intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, multifamiliares, condominios y colonias.
- Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios en lo que se refiere a la interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria.
- En apoyo del Presidente Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo y a los grupos ciudadanos y Comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
- Elaborar las actas de las sesiones del Cabildo.
- Administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección del Archivo Municipal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE PUEBLOS Y COLONIAS

Objetivo

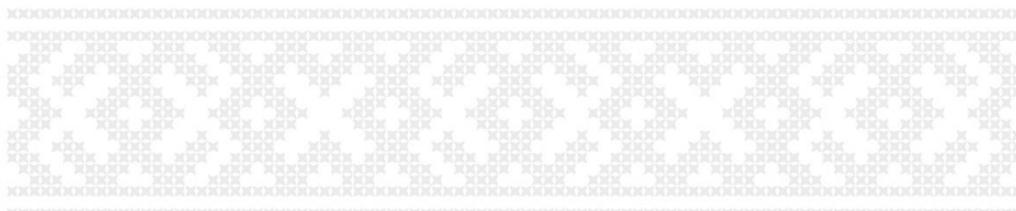
Buscar el consenso político y social, así como proponer las modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad.

Funciones Específicas

- Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
- Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.
- Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.
- Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.
- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos.
- Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia.



- Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a las autoridades de las Comisarías y Delegaciones Municipales.
- Planear la organización de las elecciones de las Comisarías y Delegaciones Municipales, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Cuidar que en las elecciones públicas que se realicen para Comisarías y Delegaciones Municipales se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos.
- Dictar las medidas necesarias para que en las colonias, unidades habitacionales, fraccionamientos o Comisarías y Delegaciones Municipales, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Entidades que los ofrecen.
- Comunicar al Órgano de Control Interno Municipal, las conductas presuntamente irregulares en las que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio.
- Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría.
- Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran.
- Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales.
- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente. así como aquéllas que le asignen, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal;
- Cuidar el orden público imponiendo las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que las leyes, y el bando de policía y buen gobierno previenen;
- Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de habitantes de la Comisaría;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura de riego, así como de lo relativo al agua potable y drenaje;
- Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio colectivo;
- Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
- Promover la participación de la comunidad en los asuntos a que se refiere la Ley que Establece las Bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad y en particular para la construcción, reparación y mantenimiento de establecimientos escolares y sanitarios;



- Expedir gratuitamente los certificados requeridos por el Oficial del Registro Civil para acreditar las insolvencias en los casos de inhumación;

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo

Dar publicidad y hacer constar de forma auténtica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

Funciones Específicas

- Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en el Municipio.
- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.
- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.
- Proporcionar y verificar en coordinación con la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los Oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Objetivo

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Unidad de Asuntos Jurídicos se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente de las actividades que en esta se llevan a cabo, y con ello facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, de igual manera servirá como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.



Funciones Específicas

- Representar al H. Ayuntamiento en los asuntos y procedimientos jurídicos en que sea parte, y de manera especial en los juicios legales que se sigan ante los tribunales laborales y administrativos en sus diversas instancias, realizando las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los convenios de coordinación que el Poder Ejecutivo del Estado y el Gobierno Municipal suscriban en materia de asuntos jurídicos y administrativos;
- Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre trabajadores y servidores públicos, con la administración municipal y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- Programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la capacitación laboral;

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Objetivo

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Unidad de Asuntos Jurídicos se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente de las actividades que en esta se llevan a cabo, y con ello facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, de igual manera servirá como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Funciones Específicas

- Representar al H. Ayuntamiento en los asuntos y procedimientos jurídicos en que sea parte, y de manera especial en los juicios legales que se sigan ante los tribunales laborales y administrativos en sus diversas instancias, realizando las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Objetivo



Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Unidad de Asuntos Jurídicos se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente de las actividades que en esta se llevan a cabo, y con ello facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, de igual manera servirá como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Funciones Específicas

- Representar al H. Ayuntamiento en los asuntos y procedimientos jurídicos en que sea parte, y de manera especial en los juicios legales que se sigan ante los tribunales laborales y administrativos en sus diversas instancias, realizando las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;

TESORERÍA MUNICIPAL

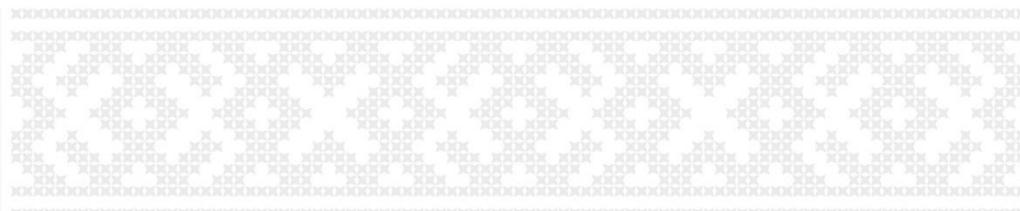
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo

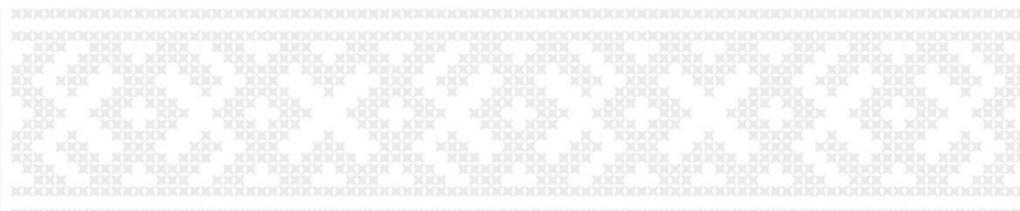
La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de liderar el proceso financiero del Municipio, que incluye la consolidación, presentación ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los ingresos, incluyendo impuestos, productos, aprovechamientos, derechos, créditos y los ingresos por concepto de venta de bienes y prestaciones de servicios, así como lo concerniente a participaciones federales. La consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, la política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permitan garantizar la óptima gestión de los recursos municipales y el registro ordenado, sistemático y claro de las operaciones de gasto público, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Hacienda Municipal Número 677, el Código Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Funciones Específicas

- Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Presentar, en la segunda Sesión de Cabildo de cada mes, el corte de caja de la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Síndico Procurador.
- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
- Contratar auditores externos exclusivamente con el propósito de dictaminar los estados financieros.



- Representar a la Administración Pública Municipal, ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública, dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal.
- Contratar, en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- Diseñar conjuntamente con la Oficialía Mayor, el Órgano de Control Interno y la Unidad de Transparencia, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio.
- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal.
- Expedir certificaciones de no adeudo.
- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.
- Coordinarse con la Comisión de Hacienda, Gobernación y Seguridad Pública, así como con otras Comisiones del Cabildo para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones en cuanto a ingresos y egresos, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos.
- Recibir las participaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales.
- Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad.
- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.
- Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- Proporcionar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la información veraz, oportuna y completa sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, a efecto de que esta coordine y supervise los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;
- Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales.



- Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario.
- Asesorar a las Dependencias municipales, Organizaciones Civiles y a los contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias.
- Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa.
- Vigilar y controlar las actividades recaudadoras.
- Organizar y llevar el control contable de los ingresos.
- Elaborar informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales.
- Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia.
- Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento, las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes.
- Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos del Gobierno Municipal.
- Administrar el catastro municipal.
- Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización del padrón catastral mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa de los predios urbanos y rústicos, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa.
- Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con el Registro Público de la Propiedad y con las Notarías Públicas.
- Administrar e integrar el Padrón Municipal de Concesionarios de la Zona Federal.
- Llevar a cabo la cobranza, controles y procedimientos administrativos necesarios para obtener el ingreso municipal sobre derechos por uso y goce de la Zona Federal.
- Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización del Padrón de la Zona Federal, mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz, oportuna y completa, obteniendo las correlaciones de información técnica y administrativa de cada concesión.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con Dependencias afines de la Federación y del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal.
- Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales.



- Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite.
- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio de cada Dependencia.
- Dirigir las negociaciones y llevar el control de la deuda pública, informando al Ayuntamiento sobre el estado de amortización de capital y pago de intereses.
- Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los reportes que requiera el Presidente Municipal, para informar al Cabildo y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Gobierno Municipal del periodo de gestión.
- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de las Dependencias, cuya administración financiera recaiga en el Gobierno Municipal.
- Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera.
- Remitir a la Auditoria Superior del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.
- Obtener los oficios de liberación correspondientes a la cuenta pública.
- Vigilar que los responsables de la integración de los informes financieros y cuentas públicas se integren oportunamente y cumplan la normatividad de la Auditoria Superior de la Federación, la Auditoria Superior del Estado, así como la Armonización Contable conforme a los lineamientos emitidos por CONAC.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Objetivo

Integrar y conservar el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

Funciones Específicas

- Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial, servicios municipales e impuestos de los residentes en el Municipio.
- Enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el Padrón correspondiente.
- Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el Padrón correspondiente.
- Gestionar y tramitar los formatos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles.



- Expedir copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores.
- Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal.
- Cotejar los documentos que implican el trámite de cambio de propietario.
- Revisar y cotejar las escrituras para autorizar y proceder al trámite de sellado y registro correspondiente.
- Expedir las constancias correspondientes de antigüedad y del estado que guarda el predio en el archivo.
- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones.
- Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios.
- Proponer al Tesorero Municipal estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuestos por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios.

OFICIALÍA MAYOR

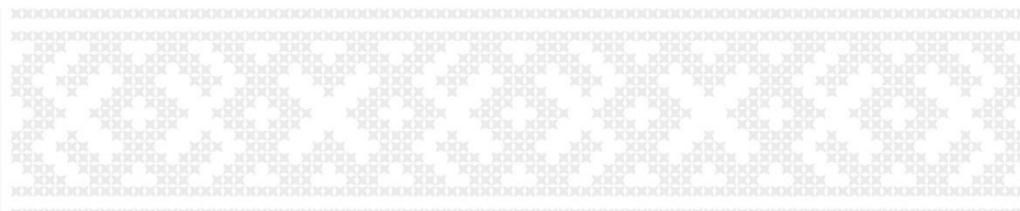
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Objetivo

Es la encargada de la prestación de servicios hacia el interior de la Administración Pública Municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las Dependencias municipales y en buena medida, en las Entidades Descentralizadas o Paramunicipales; la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente; proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y otras leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Funciones Específicas

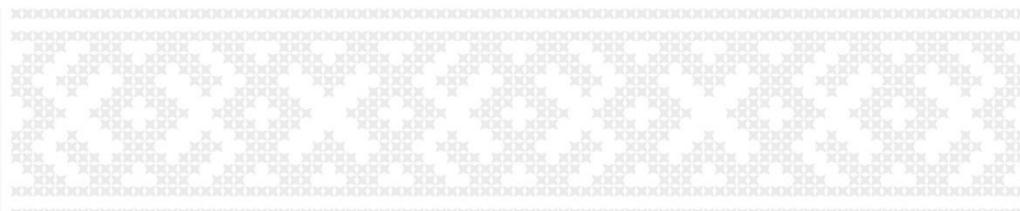
- Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga. • Suplir las faltas temporales del Secretario General del H. Ayuntamiento, que no excedan los 30 días.
- Atender los requerimientos de recursos financieros.
- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal.
- Administrar las relaciones laborales con los Servidores Públicos Municipales, así como con los organismos sindicales que los representen.



- Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal.
- Participar y normar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como en los Reglamentos Interiores de Trabajo.
- Difundir los Reglamentos Interiores de Trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Autorizar y documentar los Contratos Individuales de Trabajo, de Prestación de Servicios Profesionales y de Listas de Raya, e integrar y coordinar toda Comisión o actividad relativa a este tema.
- Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento.
- Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General del H. Ayuntamiento, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por Titulares de áreas del primer nivel.
- Tramitar las remociones, renuncias, licencias y permisos de los funcionarios y Servidores Públicos Municipales.
- Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Dependencias y Órganos Auxiliares.
- Programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores.
- Llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal.
- Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los Servidores Públicos Municipales.
- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Dependencias municipales.
- Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine.
- Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de Servidores Públicos del Municipio;
- Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas, de integración y participación familiar para los Servidores Públicos del Municipio.
- Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal.
- Administrar y vigilar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio.



- De manera veraz, oportuna y completa, mantener informado al Síndico Procurador, sobre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- En coordinación con el Síndico Procurador, establecer reglas y procedimientos para dar de alta, baja o de transferencia los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- Tramitar en coordinación con el Síndico Procurador, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio.
- En coordinación con el Síndico Procurador, mantener un registro claro y riguroso de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a Servidores Públicos para el buen desempeño de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de resguardo.
- En coordinación con el Síndico Procurador, y con la Tesorería Municipal, mantener actualizados los valores del activo fijo, así como sus valores de reposición.
- En coordinación con el Síndico Procurador, participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, y administrar los mismos mediante el registro, para su control y cobro.
- En coordinación con el Síndico Procurador, promover anualmente la publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el catálogo de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Intervenir en el Comité de Entrega - Recepción, durante el cambio de Administración;
- Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como la de llevar a cabo su seguridad interior.
- Organizar, dirigir y prestar los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno Municipal.
- Suministrar los apoyos logísticos a los eventos cívicos y culturales.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos.
- Proveer y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitarios y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento.
- Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal.
- Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
- Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos.
- Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Dependencias solicitantes.



- Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio.
- Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias municipales, los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- Fomentar la colaboración entre las Dependencias, Entidades y Organismos municipales para intercambiar la información necesaria que facilite el logro de los objetivos propios y colectivos de éstas.
- Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar para su aprobación, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.
- Realizar en coordinación con las Dependencias municipales competentes sobre estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan el servicio público.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- En coordinación con las diversas unidades de la Administración Pública Municipal, detectar y satisfacer entre el personal, las necesidades de capacitación en materia de tecnologías de la información.
- Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes.
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos administrativos.
- Administrar el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio.
- Desarrollar, programar, administrar y mantener en operación, el Sistema Interno de Comunicación Municipal (SICOM).
- Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Municipal.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la propia Dependencia.



- Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Administración Pública Municipal.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Oficialía Mayor.

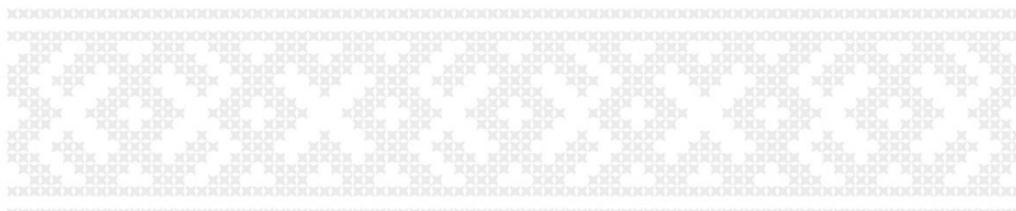
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Organizar y controlar la contratación, remuneración y desarrollo de los servidores públicos municipales, aplicando los lineamientos establecidos en la materia.

Funciones Específicas

- Programar, ejecutar y controlar los procesos de: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y permanencia del personal, así como el control de los expedientes respectivos.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sistema Municipal de Profesionalización; estableciendo las recomendaciones y propuestas para su continuo mejoramiento.
- Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización, Manuales de Descripciones de Puestos y los Manuales de Procedimientos Administrativos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, renuncias, indemnizaciones e incidencias del personal.
- Supervisar la aplicación de los procesos de Formación y Capacitación para los servidores públicos del Municipio.
- Controlar y supervisar los procedimientos relativos al pago de remuneraciones salariales, para los trabajadores al servicio del Municipio.
- Apoyar al Oficial Mayor en la planeación y desarrollo de las negociaciones con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Coordinar la prestación de servicios de salud a los trabajadores del Municipio.
- Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de Puestos.



- Aplicar, con base en las leyes y reglamentos vigentes, el Sistema de Escalafón correspondiente a los trabajadores de base del Municipio.
- Programar y supervisar los procedimientos de seguridad e higiene, con la participación de los trabajadores al servicio del gobierno municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y DESARROLLO

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias, el Plan Municipal de Desarrollo, y las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Funciones Específicas

- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.
- Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obra, peritos y contratistas.
- Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural.
- Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales.
- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales.
- Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de la obra pública.
- Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del gobierno municipal.
- Integrar el Programa Anual de las Obras Públicas a cargo del Municipio.



- Dar seguimiento ante las Dependencias y organismos competentes, a los oficios de: autorización, aprobación y liberación de los recursos, correspondientes a la obra pública municipal.
 - Coordinar la construcción de la obra pública municipal, por administración directa, conforme a la programación establecida; apegándose a la normatividad vigente.
 - Instrumentar, en coordinación con el Órgano de Control Interno, la Unidad de Transparencia y la Contraloría General del Estado, un sistema de Información, Seguimiento, Supervisión y Control de la obra pública a cargo del Municipio.
 - Elaborar los informes relativos a los programas de obras públicas ejecutadas por la Dependencia.
 - Coordinarse con la Tesorería Municipal a efecto de integrarse oportunamente la información y documentación que debe integrarse en los informes financieros semestrales y cuentas públicas anuales.
 - Solventar oportunamente las observaciones que realicen la ASF, ASE, Contraloría General del Estado y cualquier otra dependencia legalmente facultada para ello.
 - Cumplir las Leyes de obra pública federal y estatal aplicables en la ejecución física de obras y acciones, así como documentación comprobatoria.
 - Coordinarse con el Órgano de Control Interno Municipal y la Unidad de Transparencia para la supervisión de la ejecución de obras y de integración de expedientes unitarios.
 - Coordinarse con la contraloría para transparentar las obras y acciones Municipales y proporcionar toda la información que esta le solicite.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUB DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Objetivo

Encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Desarrollo Urbano de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211 y otras leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Funciones Específicas

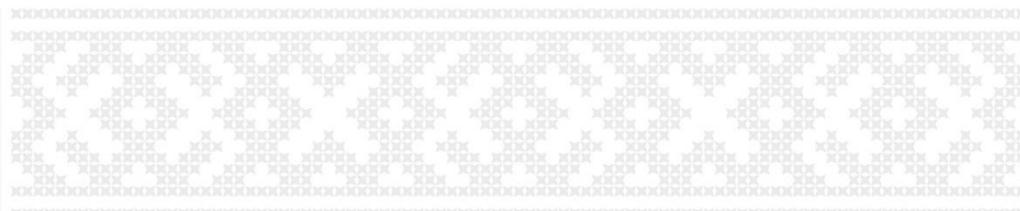
- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.



- Fungir como secretario técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal.
- Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo.
- Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales.
- Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable.
- Presentar estudios al Presidente Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado.
- Diseñar programas de fomento a la vivienda.
- Establecer los lineamientos de vialidad.
- Integrar los expedientes para la autorización de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio.
- Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo.
- Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios.
- Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de la obra pública.
- Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública.
- Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente.
- Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población.
- Intervenir Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.
- En el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra.
- Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas y de particulares, de acuerdo con el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obra, peritos y contratistas.
- Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural.
- Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso del suelo y su interpretación.
- Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales.



- Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales.
- Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- Administrar la cartografía municipal.
- Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la Administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral.
- Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos.
- Programar, dar seguimiento y controlar la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano y vivienda, a cargo del Municipio.
- Emitir, conforme a los procedimientos establecidos, opiniones técnicas en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda que le sean solicitados por el titular de la Dependencia.
- Promover y difundir hacia la ciudadanía, la normatividad técnica para la gestión de licencias en materia de Desarrollo Urbano.
- Recibir y tramitar el otorgamiento de permisos de construcción de edificaciones, que cuenten con la documentación correspondiente.
- Recibir y validar las solicitudes de permisos sobre cambios de uso de suelo.
- Elaborar y controlar la documentación relativa a: permisos, licencias y dictámenes, referentes a fraccionamientos y condominios, en base a la normatividad vigente.
- Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo en el ámbito municipal.
- Integrar el inventario de predios irregulares; analizando con las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- Apoyar a la Dirección de Catastro e Impuesto Predial en la elaboración y actualización de planos catastrales; que permitan el registro gráfico de las áreas y conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el territorio municipal.
- Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de predios regularizados; turnándolo a la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- Promover la participación social en el diseño y ejecución de los programas municipales en materia de desarrollo urbano y vivienda.



- Proveer asesoría técnica al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano cuando así se le solicite.
- Elaborar los informes estadísticos, relativos a los planes y programas de desarrollo urbano y vivienda en el ámbito municipal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE ECOLÓGIA Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo

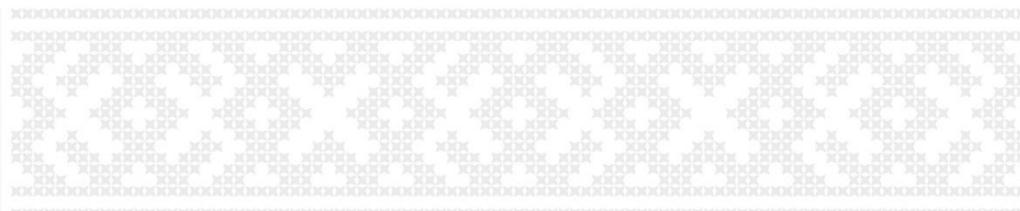
Normar, regular y vigilar el deterioro del medio ambiente ocasionado por contaminantes y/o agentes humanos que lo desequilibren, mediante acciones para la protección y el aprovechamiento racional de los recursos naturales, haciendo partícipes de la educación ambiental a todos los sectores del gobierno y la sociedad con la finalidad de lograr el desarrollo sustentable en beneficio del Municipio.

Funciones Específicas

- Aplicar y dar cumplimiento al Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente buscando la convivencia y el desarrollo en armonía con la naturaleza.
- Establecer en conjunto con el Ayuntamiento la política ambiental para el Municipio.
- Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización.
- Gestionar recursos financieros a fin de aplicarlos en proyectos y programas relacionados con el cuidado y la mejora del ambiental.
- Promover el establecimiento de un programa de ordenamiento ecológico para el Municipio que marquen las bases requeridas para un desarrollo sustentable.
- Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y los criterios ecológicos municipales.
- Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.
- Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes, promover parques ecológicos, parques urbanos, museos ecológicos, jardines botánicos y otras áreas afines en el territorio municipal.
- Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos en el municipio.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población.
- Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la implementación de un programa de monitoreo ambiental, con el fin de contar con parámetros de medición y nos permitan establecer medidas correctivas según sea el caso.
- Trabajar en coordinación con las demás dependencias en la promoción y gestión del manejo de los residuos.
- Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y desarrollo.
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica.



- Regular las actividades que por su naturaleza causan deterioro al ambiente.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.
- Atender todos aquellos asuntos en materia ambiental que requieran el aval, la autoridad y la opinión de la Dirección de Ecología y Protección al Ambiente.
- Programar las acciones para dar cumplimiento a la política ambiental para el Municipio.
- Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente en el Municipio.
- Aplicar e impulsar los resultados del programa de ordenamiento ecológico para el Municipio.
- Proyectar e impulsar programas para el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales en el Municipio.
- Realizar convenios y buscar los recursos necesarios para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permitan contar con árboles para las campañas de reforestación y responder a las solicitudes de la sociedad.
- Apoyar todas las actividades de educación ambiental, de conservación y desarrollo, independientemente de quién las promueva.
- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.
- Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental.
- Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.
- Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general.
- Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente.
- Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos.
- Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos.
- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio.



- Promover y fomentar las investigaciones ecológicas.
- Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente.
- Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Objetivo

Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar y desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la cultura y el deporte.

Funciones Específicas

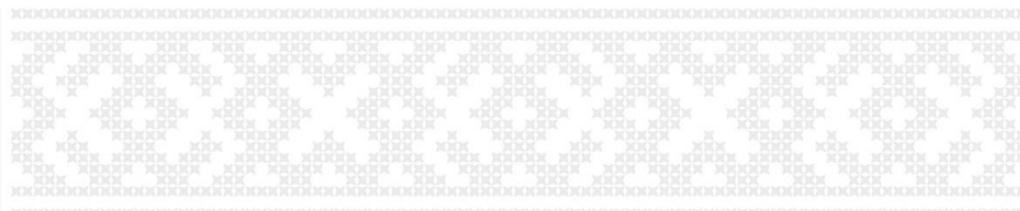
- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social.
- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.
- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio.
- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio.
- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Presupuesto.



- Proponer al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Crear y consolidar el Consejo Municipal de Deporte.
- Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento.
- Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio.
- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento.
- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil.
- Proponer e impulsar programas y acciones encaminadas al desarrollo humano.
- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos de becas para los educandos en todos sus niveles.
- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio.
- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil.
- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas.
- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.
- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte.



- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas.
- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular.
- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales.
- Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general.
- Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva.
- Crear la hemeroteca Municipal y los Museos Comunitarios.
- Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Casa de la Cultura.
- Crear y administrar la Banda Sinfónica Municipal.
- Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio.
- Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales.
- Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todas las zonas del Municipio.
- Verificará la cloración de aguas para consumo humano.
- Fomentará y promoverá programas de medicina preventiva en los centros escolares del Municipio.
- Coadyuvará, en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco-dependencia.
- Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la Dirección de Panteones Municipales.
- Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias.
- Otorgará atención médica a las personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF municipal.
- Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades por transmisión sexual.
- Brindará asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Prevención del Delito, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando de Policía y Gobierno.



- Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio, para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales.
- Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el H. Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la dirección en beneficio de la comunidad.
- Coordinarse, en su caso, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio.
- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social.
- Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la mujer.
- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer.
- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas.
- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos.
- Difundir los derechos de la mujer.
- Prevención de conductas de riesgo entre adolescentes y adultos y de violencia familiar en cualquiera de sus formas.
- Conocer de las quejas presentadas por violencia intrafamiliar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia.
- Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar.
- Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas de asistencia y prevención de la violencia intrafamiliar.
- Llevar un registro de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales que trabajen en materia de violencia intrafamiliar.
- Promover la instalación de centros de atención a víctimas de violencia intrafamiliar.
- Realizar campañas permanentes a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia intrafamiliar.
- Llevar el registro estadístico en el Municipio sobre violencia intrafamiliar con los datos que le proporcionen las diferentes instancias de gobierno, así como de aquellas organizaciones privadas o sociales que estime conveniente.



OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y NIÑEZ

Objetivo

Impulsar el desarrollo integral de la juventud y niñez promoviendo el establecimiento de las condiciones, mecanismos e instrumentos apropiados para garantizar a los jóvenes mayores niveles de bienestar y mejores oportunidades de participación que los conduzca a su integración plena en la vida económica, política y social del Municipio.

Lograr el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual de la comunidad.

Funciones Específicas

- Asesorar al Presidente Municipal en la definición y diseño de la política del Municipio en materia de juventud y niñez, de acuerdo a los planes estatales y federales de Desarrollo, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluando sistemáticamente el impacto de su aplicación.
- Formular, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas y acciones a favor de los jóvenes.
- Promover la coordinación interinstitucional y la celebración de convenios de colaboración con organismos gubernamentales, organizaciones privadas, sociales y de cooperación local, nacional y extranjeras para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a los jóvenes.
- Integrar los programas operativos anuales de acciones gubernamentales en materia de juventud y niñez, estableciendo y operando un sistema de seguimiento y evaluación de los mismos.
- Celebrar acuerdos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud, y la Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero, para la promoción de las políticas, acciones y programas que favorecen a los jóvenes.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las autoridades municipales y de las instituciones sociales y privadas que así lo requieran, en temas referidos a la juventud y niñez.
- Propiciar la implementación de acciones y programas en el ámbito municipal, encaminados a promover el desarrollo integral de la juventud y niñez, considerando las políticas nacionales y estatales.
- Promover, ante las autoridades competentes, que se aliente la permanencia y, en su caso, el reingreso de los jóvenes y niñez en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.
- Impulsar el desarrollo de programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.



- Coadyuvar en la promoción y ejecución de las acciones de apoyo que el Presidente Municipal destine a estudiantes destacados en las diferentes áreas del conocimiento, en coordinación con los diversos centros de educación.
- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes y niñez, principalmente en lo que se refiere a medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
- Promover la capacitación para el empleo de los jóvenes y su participación en proyectos productivos, incentivando una actitud empresarial, particularmente orientada a las micro y pequeñas empresas; asimismo, ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible.
- Alentar la integración de los jóvenes y niñez a actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación mediante actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud y la niñez.
- Realizar y promover estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles y niñez, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de su vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo, difundiendo la oferta municipal en materia de jóvenes.
- Desarrollar programas específicos para jóvenes y niñez discapacitados o que pertenezcan a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad.
- Fomentar la creación y el mejoramiento de instalaciones y servicios para la juventud y niñez.
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes y la niñez en distintos ámbitos del acontecer municipal.
- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil, fomentando su participación en obras de impacto comunitario y desarrollando actividades de convivencia social entre los jóvenes.
- Diseñar y proponer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de apoyo a la juventud del sector público municipal, asignando recursos para apoyar los proyectos juveniles de acuerdo a los objetivos del Instituto.
- Implementar programas de apoyo integral para los jóvenes y niñez indígenas y de las zonas marginadas.
- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal técnico, auxiliar y profesional en materia de juventud y niñez.
- Promover acciones de participación juvenil para el cuidado del medio ambiente y la protección del entorno ecológico.

DIRECCION DE DEPORTES

Objetivos



Funciones Específicas

- Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Crear y consolidar el Consejo Municipal de Deporte.
- Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento.
- Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio.
- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.
- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Objetivo

Organizar, distribuir y difundir los apoyos gestionados y logrados ante las distintas dependencias, para acercarlos a la población, otorgando la información necesaria en la prevención de enfermedades.

Funciones Específicas

- Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales.
- Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todas las zonas del Municipio.
- Verificará la cloración de aguas para consumo humano.
- Fomentará y promoverá programas de medicina preventiva en los centros escolares del Municipio.
- Coadyuvará, en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco-dependencia.
- Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la Dirección de Panteones Municipales.



- Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias.
- Otorgará atención médica a las personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF municipal.
- Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades por transmisión sexual.
- Brindará asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Prevención del Delito, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando de Policía y Gobierno.
- Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio, para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales.
- Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el H. Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la dirección en beneficio de la comunidad.
- Coordinarse, en su caso, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio.

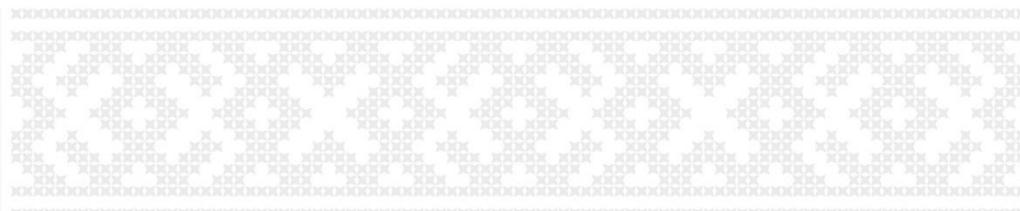
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE MIGRANTES, INDIGENAS Y AFROMEXICANOS

Objetivo

Trabajar, gestionar y promover el buen servicio a los migrantes y nuestros hermanos indígenas, rescatando y fortaleciendo nuestra lengua, tradiciones y costumbres de cada Localidad y Comunidad Indígena pertenecientes al Municipio de Juan R. Escudero y así contribuir a la dignificación de nuestras etnias, garantizar el derecho de los pueblos y las Comunidades Indígenas a la libre determinación y en consecuencia, a la autonomía.

Funciones Específicas

- Análisis de gestiones, trámites, proyectos culturales y artesanales y determinación de prioridades;
- Trabajo de campo (visitas a las comunidades indígenas para: levantamiento de cuíns, recopilación de documentos y evidencias);
- Salidas a Chilpancingo a diferentes Instituciones Gubernamentales recabar información de los programas aprovechables y posteriormente para entregar documentación;



- Acciones de gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos encaminados salvaguardar, promover y rescatar la Cultura, Artesanía, lengua madre (verbal y escrita), usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio;
- Fomentar la defensoría y brindar asesoramiento con la interpretación y traducción de lenguas indígenas al español y del español a lenguas indígenas (Náhuatl y Totonaco), en asuntos Jurídicos y Sociales en coordinación con Dependencias Municipales y Estatales;
- Dar la orientación personalizada a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite;
- Enlace de la Ciudadanía a las diferentes dependencias de Gobierno Estatal y Municipal;
- Apoyar en trámites de empadronamiento, gestión de medicamentos, traslados, económicos, escrituración gratuita, canalizar gestiones de láminas, cuartos adicionales, de proyectos productivos; canalizar apoyos como son: pensión alimenticia, juicios de usucapión, juicios de sucesión intestamentaria, juicios de agresión o abusos, juicios de otorgamiento de firma, juicios de corrección de nombres;
- Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios;
- Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;
- Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Objetivo

Prevenir, atender, asesorar, capacitar, vincular y empoderar a las mujeres en situación de vulnerabilidad; procurando la resiliencia, en acompañamiento hasta su integración en los ámbitos biopsicosocial y económico con el seguimiento correspondiente, mediante la instrumentación y difusión de programas de prevención y erradicación de la violencia, así como de la discriminación en sus distintas formas.

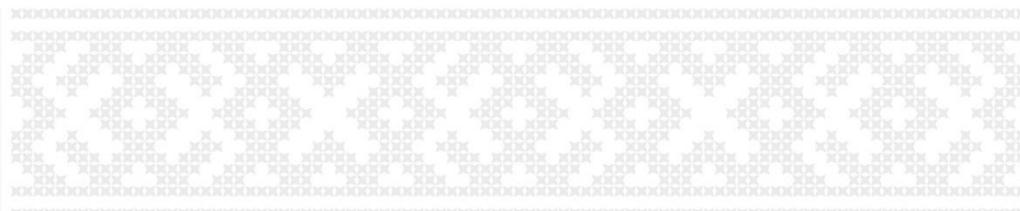
Promover una perspectiva de equidad de género propiciar la satisfacción personal, familiar, profesional, económica y social de hombres y mujeres dentro de su entorno organizacional y promover un ambiente laboral más sano y armonioso.

Funciones Específicas

- Impulsar, difundir y promover acciones a favor de la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres en el municipio.
- Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres.



- Empoderar económicamente a las mujeres a través del desarrollo de proyectos productivos y en la capacitación para el trabajo.
- Asesorar legalmente y brindar acompañamiento jurídico personalizado a las mujeres, desde el inicio hasta la culminación de los procesos, en los casos que así lo ameriten.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas del gobierno municipal.
- Difundir los derechos de la mujer.
- Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así que sean señaladas por su delegación;
- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámites, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Juan R. Escudero.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa;
- Realizar la planeación, integración, procesamiento, evaluación, difusión de la información y gestión gubernamental para proyectos sociales y que se enfoquen no solo a la mejoría estructural económica de nuestro municipio, sino que también se proteja y promueva la igualdad de Género, la Diversidad Sexual y el respeto de las ideas, libre de pensamiento y libertad de expresión;
- Respetar y hacer cumplir las garantías individuales de las Mujeres, Promover la Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- Impartir Talleres Grupales, y/o Pláticas Individuales a las Instituciones Educativas, para mejorar la calidad de vida en el seno familiar garantizando seguridad jurídica y social;
- Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida;
- Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;
- Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;
- Proponer al Superior Jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulan su ámbito de competencia, para el mejoramiento de sus funciones;
- Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;



- Tramitar las licencias laborales, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones; remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia;
- Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Encargada de proporcionar la seguridad pública por conducto de la Policía Preventiva Municipal, para la protección a las personas en sus propiedades y en sus derechos;

Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la Seguridad Pública y Prevención del Delito, a fin de garantizar la integridad de los derechos individuales;

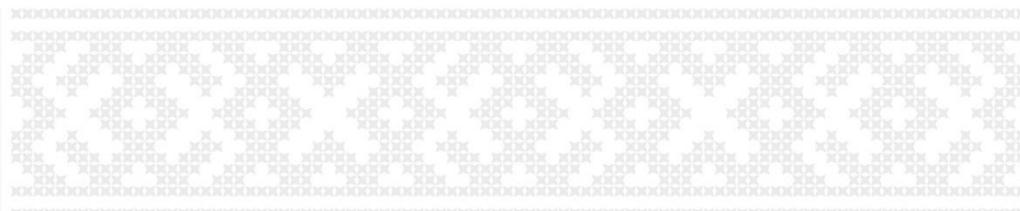
Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- En auxilio del Presidente Municipal, presentar en la segunda Sesión de Cabildo de cada mes, un informe sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público suscitadas en el Municipio.
- Participar como integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública la propuesta del Programa Municipal de Seguridad Pública para su aprobación.
- Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito.
- Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia, sobre el ejercicio de sus atribuciones.



- Dar cuenta diaria al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y al Secretario General del H. Ayuntamiento, de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores.
- Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Preventiva Municipal, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario.
- Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
- Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales.
- Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes.
- Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos.
- Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia.
- Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar vigilancia y seguridad a centros comerciales, industriales, bancarios y similares, mediante el convenio correspondiente.
- Vigilar que se cumpla con el Reglamento de Honor y Justicia, así como con el Bando de Policía y Gobierno.
- Establecer un sistema municipal destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención del delito, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos.
- Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública.
- Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención a las víctimas del delito;
- Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de seguridad pública.
- Llevar a cabo la capacitación integral relativa a los cuerpos policíacos.
- En coordinación y con apego a los lineamientos de la Oficialía Mayor, llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría.
- En coordinación y con apego a los lineamientos de la Oficialía Mayor, llevar a cabo todas las actividades administrativas relativas al control patrimonial, al control de almacenes, al control del parque vehicular, y en lo relativo a todos los servicios generales.
- Llevar a cabo ante la Oficialía Mayor, con apego a los lineamientos y reglamentación vigentes, los trámites relativos a la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, así como de los insumos correspondientes a la Secretaría.
- Incorporar a los elementos activos, al Registro Nacional de Servicios Policiales, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para control e identificación de sus integrantes.



- Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
- Establecer nuevos y mejores mecanismos de control electrónico y de vigilancia avanzada, que garanticen la coordinación oportuna y eficaz de las distintas corporaciones de protección ciudadana, de seguridad pública y de vialidad.
- Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la Seguridad Pública y Prevención del Delito, a fin de garantizar la integridad de los derechos individuales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN AL DELITO

OBJETIVO

Proporcionar a la sociedad, a través de la información derivada del análisis criminológico del fenómeno delincuencial, las herramientas necesarias relacionadas con su entorno, orientadas a la generación de una cultura de prevención y autocuidado; Impulsando el trabajo comunitario a través de la participación de la sociedad como promotora de la cultura de la legalidad y la denuncia. Así como contribuir a la protección de los derechos de la víctima mediante la gestión de servicios técnicos y especializados de información y orientación, que fortalezcan la natural operación de las instancias encargadas de la persecución del delito y de asistencia social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Sesionar con los comités de vecinos, brindando temas de capacitación relativos a la familia, paternidad responsable, comunicación, valores en la sociedad, adicciones y sobre violencia intrafamiliar.
- Implementar brigadas preventivas del delito en coordinación con instituciones públicas federales, estatales, municipales, así como privadas y organismos no gubernamentales.
- Elaborar los estudios y estadísticas correspondientes para la prevención del delito;
- Previo acuerdo con el Director, desarrollar acciones conjuntas con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, en las materias de su competencia, y de conformidad a la normatividad aplicable.

Implementar evaluaciones toxicológicas y psicológicas, al personal técnico de su adscripción.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

Objetivo

Es la corporación policial encargada de ordenar la circulación de peatones y vehículos en las vías públicas del Municipio, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente, amonestando y sancionando a quienes contravengan este Ordenamiento y coadyuvar con la seguridad pública para disminuir los índices delictivos en el Municipio.



Funciones específicas

- Implementar las políticas y acciones de tránsito vehicular y peatonal, así como de seguridad vial estipuladas en el Programa de Seguridad Pública Municipal, en el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y los demás aplicables en materia de transportes, vialidad y tránsito.
- Proponer las medidas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz los accidentes automovilísticos y las infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, al Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Vial.
- Expedir, suspender o cancelar, en forma exclusiva, licencias o permisos para conducir vehículos, así como vigilar la vigencia, plazos de revalidación y diseño de las mismas, en términos de lo estipulado en la Ley estatal en la materia y el Reglamento municipal respectivo.
- Expedir, en forma exclusiva, permisos provisionales a vehículos del servicio particular para circular sin placas y tarjeta de circulación, previo requerimiento de trámite, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.
- Otorgar, en forma exclusiva, los permisos especiales para la celebración en la vía pública de eventos deportivos y desfiles escolares, caravanas de peatones y/o vehículos, así como prestar el servicio de vigilancia y vialidad del mismo para, en términos de lo que señala el Reglamento de Tránsito y Vialidad, garantizar la seguridad de los participantes.
- Coordinar a los elementos bajo su mando para prevenir los accidentes automovilísticos y las infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como garantizar y mantener orden en el tránsito de vehículos y personas en las vialidades, aplicando el Reglamento y las medidas de seguridad vial necesarias.
- Cuidar que los elementos bajo su mando apliquen correctamente el Reglamento de Tránsito y Vialidad y la demás normatividad aplicable.
- Garantizar el desempeño honesto de los elementos de la policía vial y aplicar, en su caso, el régimen disciplinario autorizado por el H. Ayuntamiento.
- Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones.
- Cuidar que los elementos de la policía vial hagan buen uso de las claves radiales existentes.
- Vigilar que los elementos policiales bajo su encargo hagan buen uso de los vehículos y equipo en general, asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Detener y poner a disposición de las autoridades competentes, a los vehículos, conductores y objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad y que hayan dado por resultado personas heridas o fallecidas.
- Vigilar que los elementos de su corporación cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia, de conformidad con el Reglamento de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Vigilar que en su corporación policial se apliquen estrictamente los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.



- Supervisar la puesta en marcha del nuevo modelo policial entre los elementos de su corporación.
- Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de la policía vial.
- Cuidar que los elementos de su corporación se encuentren debidamente dados de alta en el Sistema Nacional de Registro de Personal de Seguridad Pública.
- Cuidar que ningún elemento de su corporación porte armamento oficial, si antes no aprobó las evaluaciones de control de confianza y cubrió los requisitos que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Mantener actualizado y en buen estado el archivo de expedientes del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- Organizar y coordinar al personal bajo su mando que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones de seguridad pública municipales, federales o estatales, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios respectivos.
- Coordinar y realizar acciones específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar e identificar las vialidades conflictivas y los horarios pico, así como zonas de mayor incidencia de accidentes vehiculares, a fin de prevenir hechos viales y asegurar fluidez vehicular en las vías públicas y caminos de jurisdicción municipal.
- Cuidar que el personal de la policía vial, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos y/o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto de hechos viales con probable responsabilidad civil o penal.
- Coordinar al personal de su área, a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis o desastres naturales.
- Procurar la participación ciudadana, a través de promotores voluntarios viales, en la realización de acciones, medidas o programas encaminados a prevenir la comisión de infracciones al Reglamento, así como para regular el tránsito vehicular y peatonal en zonas escolares, hospitalarias y de intenso tráfico peatonal.
- Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tal fin.
- Determinar, en forma exclusiva, la ubicación y características de señalamientos viales, topes, boyas, vibradores y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad.
- Determinar, en forma exclusiva, las áreas o espacios públicos donde se permita el estacionamiento de vehículos, estableciendo, en su caso, horarios para su uso.
- Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo, en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados.
- Ejercer las atribuciones que, en materia de transporte público, le confieren al municipio las leyes y reglamentos aplicables.
- Auxiliar y apoyar a las autoridades competentes en la aplicación de las leyes y reglamentos que, en materia de transporte público, están vigentes en el estado.
- Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual.



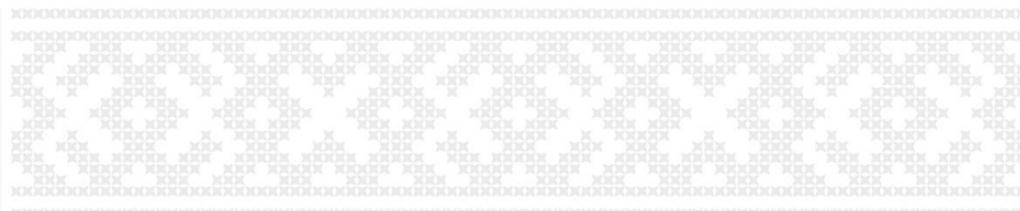
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo

Proteger a la persona y a su entorno ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes perturbadores naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño al entorno ecológico, así como la interrupción de las funciones esenciales de la población; así como difundir en la población una conciencia y una cultura de la Protección Civil y de autoprotección para liberarla de las amenazas de la incertidumbre y la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y libre, reafirmando el sentido social de la función pública de Protección Civil integrando sus programas, instrumentos y acciones para el desarrollo del Municipio.

Funciones específicas

- Implementar las políticas y acciones de protección civil señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, el Programa de Protección Civil Municipal y los demás aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Proponer las medidas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos.
- Coordinar sus acciones con el Sistema Estatal de Protección Civil y de los municipios vecinos.
- Coordinar a las dependencias y órganos descentrados de la administración pública municipal, así como a las Instituciones públicas y privadas responsables de la operación de los servicios de salud, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer, y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastres de cualquier naturaleza.
- Proporcionar auxilio a la población en caso de desastres de cualquier naturaleza, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento.
- Vigilar las medidas de seguridad y aplicar las sanciones en materia de protección civil, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la realización de simulacros para situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestros y desastres.
- Organizar, dirigir, administrar y supervisar a los elementos de la dependencia a su encargo.
- Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo porten los uniformes, insignias e identificaciones oficiales en el cumplimiento de sus funciones.



- Cuidar que los elementos de protección civil hagan buen uso de las claves radiales existentes.
- Vigilar que el personal de protección civil haga buen uso de los vehículos y equipo en general, asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizado y en buen estado el archivo de expedientes del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- Delegar atribuciones a las unidades administrativas bajo su mando, de conformidad con lo señalado en el presente Manual.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

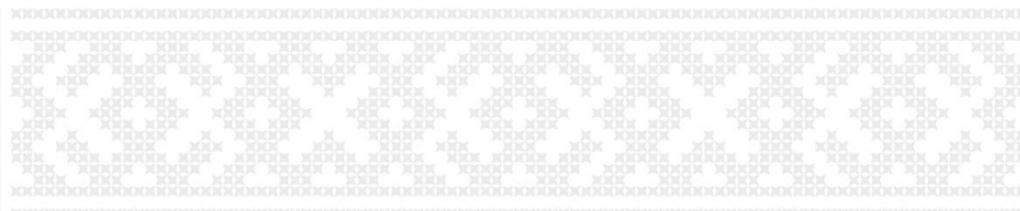
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo

Planear, dirigir y vigilar la adecuada ejecución de programas referentes al fomento, promoción y regulación de las actividades industriales, comerciales, de abasto, de desarrollo rural sustentable y producción artesanal en el territorio municipal para fomentar el desarrollo económico del municipio.

Funciones específicas

- Dictar la política en materia de desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de desarrollo económico;
- Proponer al Presidente la integración del Consejo Consultivo Económico y formar parte de él;
- Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad del Municipio;
- Verificar, que se lleve a cabo la correcta operación y actualización del Servicio Municipal de Empleo;
- Gestionar y concertar con las instancias gubernamentales federales y estatales, la ejecución de programas de empleo y autoempleo en el Municipio;
- Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, preferentemente avecindados en el Municipio;
- Verificar que se elabore y difunda el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento; atendiendo a las disposiciones en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- Dirigir la elaboración del Programa para la implementación de la Mejora Regulatoria en la administración municipal;



- Proponer, al Presidente Municipal, la realización de campañas para regularizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- Gestionar la incorporación del Municipio, a los beneficios de programas federales y/o estatales, para la realización de ferias, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios, entre otras;
- Impulsar y dirigir la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- Expedir los permisos provisionales o licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- Expedir, modificar y revocar las cédulas para tianguis y para el ejercicio de comercio en vía pública en cualquiera de sus modalidades;
- Asignar, modificar o extinguir los convenios de uso de los espacios o locales de mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- Designar y remover a los administradores de mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, tianguis y comercio en vía y espacios públicos e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirección General de los Servicios Públicos Municipales, es la Dependencia encargada de establecer, administrar, mantener, mejorar y reparar en todo el Municipio, los servicios públicos municipales, la conservación de la imagen urbana y saneamiento ambiental, los de recolección de basura; bacheo de vialidades; desazolve de canales pluviales; todo lo relativo a parques, jardines y podas, alumbrado público; así como los servicios relacionados con la administración de los mercados, panteones y velatorios, rastros y establecer lugares para depositar los residuos sólidos municipales, para el bienestar de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.



- Brindar un servicio de calidad en materia de limpieza urbana a la sociedad, y establecer las reglas generales que deben normar el funcionamiento de esa área.
- Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad.
- Vigilar y regular el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos, por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones o convenios.
- Regular y vigilar los mecanismos, instrumentos y procedimientos para la prestación de los servicios de limpia y recolección, transportación, alojamiento, reusó, tratamiento, confinamiento y disposición final de residuos no peligrosos.
- Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio.
- Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y estatal, así como particulares diversos que soliciten el servicio.
- Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento u Ordenamientos aplicables al Municipio.
- Controlar el suministro de vales de gasolina, así como de la reparación de las unidades automotoras de recolección de basura.
- Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio.
- Representar al H. Ayuntamiento en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía.
- Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta esa área.
- Coordinar planes y programas de limpieza que se requieran en la ciudad.
- Llevar un control y evaluación de las quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, bacheo de vialidades y la conservación de la imagen urbana.
- Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de la zona urbana del Municipio.
- Establecer, promover y encausar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
- Participar en el proceso de aprobación de proyectos y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal de la materia.



- Coordinar la realización y ejecución de la conservación de las vialidades en sus diferentes funciones.
- Coordinar y atender trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.
- Atender las solicitudes formuladas por la ciudadanía en general a través de los medios masivos de comunicación, para la ejecución de obras en beneficio de la comunidad.
- Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.
- Coordinar con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- Pintar las guarniciones de los camellones cuando así se requiera.
- Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Renovar licencias, permisos o autorizaciones para desarrollar el comercio en mercados y tianguis en el Municipio, siempre que no afecte el interés público y previo pago a la Tesorería Municipal.
- Elaborar el registro y control de comerciantes para actualizar el padrón de concesionarios.
- Apercibir y elaborar las actas de infracción y clausuras por faltas al Reglamento respectivo, en que incurran los comerciantes en mercados y tianguis, y calificar las infracciones a través del personal de inspección respectivo.
- Establecer las políticas y estrategias que garanticen la ubicación de los mercados y tianguis de acuerdo a la autorización del uso del suelo, expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, dentro del territorio municipal, para transparentar las operaciones realizadas por estos segmentos de comercio.
- Elaborar programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar los mercados y tianguis.
- Ordenar y vigilar la instalación, adecuación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los locales y puestos en los mercados municipales.
- Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en los mercados y tianguis municipales, así como su reubicación si el interés público lo requiere.
- Realizar visitas de inspección en mercados y tianguis a los locales, puestos fijos, semifijos, que utilicen algún tipo de combustible, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, con la finalidad de prever o disminuir el riesgo de un siniestro.
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio.



- Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.
- Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del Sistema de Alumbrado Público.
- Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público.
- Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.
- Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.
- Coordinar los apoyos brindados a eventos especiales.
- Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Organizaciones Sociales y/o particulares.
- Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.
- Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.
- Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por Dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización.
- Prestar el servicio público y mantener en buen estado los panteones y velatorios del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Supervisar la prestación de los servicios en los panteones y velatorios municipales que dependan del Municipio.
- Requerir a los panteones y velatorios privados, la documentación legal o concesión, correspondiente y en su caso proceder a su regularización, así como la supervisión y vigilancia de los servicios que brinda al público.
- Solicitar la información de los servicios prestados en los panteones y velatorios, del Municipio y Concesionados sobre: Inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, traslados, cremación de restos humanos áridos, número de fosas, gavetas o lotes ocupados, número de fosas, gavetas o lotes disponibles y reportes de ingresos en el caso de los panteones y velatorios del Municipio.
- Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones y velatorios municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.
- Ordenar, el traslado de los restos humanos cuando haya transcurrido el plazo por derecho de uso y no sean reclamados, para depositarlos en la fosa u osario



común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previa autorización de las autoridades sanitarias correspondientes.

- Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones.
- Otorgar el uso temporal o a perpetuidad de las fosas, criptas o nichos.
- Imponer las sanciones por violaciones a la reglamentación correspondiente;
- Administrar y conservar los rastros públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del rastro municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo.
- Vigilar que el rastro cumpla con el objetivo de servir a la ciudadanía de acuerdo con las normas sanitarias correspondientes y el presente Reglamento.
- Proponer las tarifas de los servicios prestados, a la consideración del Ayuntamiento.
- Vigilar que el Administrador del Rastro conserve y mantenga las instalaciones en condiciones higiénicas y con las medidas de seguridad correspondientes.
- Promover que el rastro cuente con el equipo operativo en buenas condiciones, modernizado y actualizado a fin de asegurar que se lleve adecuada y eficazmente la prestación de los servicios.
- Llevar a cabo el control y verificación sanitaria, en los centros de acopio animal y en las granjas avícolas, porcícolas y establecimientos similares, con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis.
- Realizar inspecciones o verificaciones, así como dictaminar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
- Planificar el ordenamiento y desarrollo de los parques y jardines de la ciudad, estableciendo un programa anual de ejecución y mantenimiento de los mismos;
- Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, camellones y áreas verdes que lo requieran.
- Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones de la ciudad.
- Regar constantemente en tiempo de secas los camellones.
- Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera.
- Mantener en buen estado las fuentes de los parques y jardines de la ciudad.
- Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las calles y avenidas de la ciudad.
- Pintar con cal los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro.
- En ocasiones especiales y de ser necesario, prestar apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

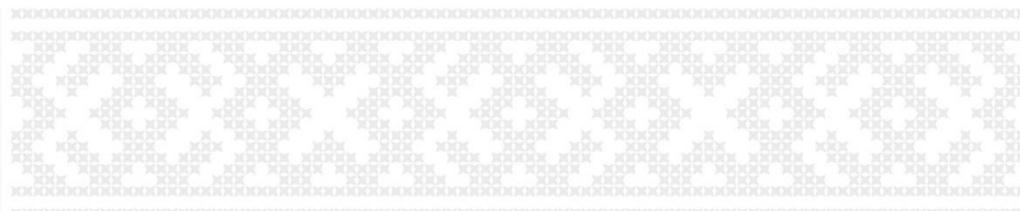
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Dirigir los recursos humanos, financieros y técnicos que permitan abastecer, sanear y proporcionar el recurso hídrico al Municipio, con base en el presupuesto asignado, políticas y programas provenientes de los gobiernos federal y estatal, a fin de que la población cuente con el servicio de agua potable a corto, mediano y largo plazo, bajo una óptica de respeto a las políticas ambientales y en cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la representación legal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de Juan R. Escudero, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros, así como para articular y absolver posiciones. Para la celebración de actos de dominio sobre inmuebles requerirá de la autorización del Cabildo.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración, las erogaciones extraordinarias.
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación fiscal aplicable.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- Convocar a sesiones del Consejo de Administración, por instrucciones del Presidente o a petición de dos o más Consejeros, en el caso de las extraordinarias.
- Rendir al Consejo de Administración informe anual de actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de Juan R. Escudero; informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanitario Municipal y del cumplimiento de los Programas de Obras y erogaciones en las mismas.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Fungir como secretario técnico del Consejo de Administración.
- Nombrar y remover al personal directivo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de Juan R. Escudero, en los términos de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, debiendo obtener el visto bueno del Consejo de Administración, en su siguiente sesión.



- Presentar al Consejo de Administración la aprobación del proyecto de Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de Juan R. Escudero.
- Presentar al Consejo Consultivo, para su opinión un informe sobre los resultados anuales de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de Juan R. Escudero.
- Someter a la aprobación del Cabildo, las propuestas de otorgamiento de concesiones para la prestación de los servicios públicos.
- Seleccionar, contratar y remover al personal técnico-administrativo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de Juan R. Escudero, en apego a lo que prevé la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, el Reglamento de la Ley, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

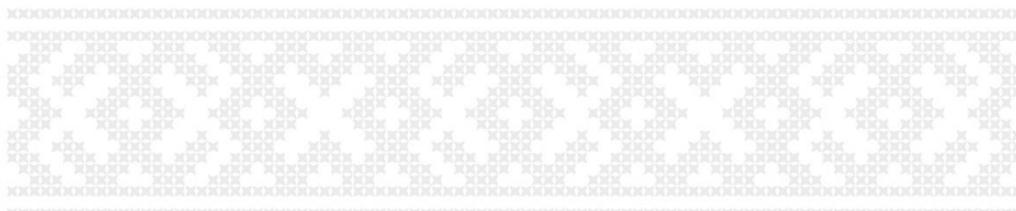
OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, colonias y poblaciones del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en otras dependencias como lo son la Comisión Federal de Electricidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio.
- Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio.
- Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del Sistema de Alumbrado Público.
- Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público.
- Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio.
- Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.
- Coordinar los apoyos brindados a eventos especiales.
- Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Organizaciones Sociales y/o particulares.
- Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.



- Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.
- Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por Dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización.

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE MERCADOS

OBJETIVO

Vigilar que los locatarios de los mercados den a los usuarios un buen servicio, con precios justos y accesibles, sin dejar atrás la higiene y el mantenimiento de los establecimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Renovar licencias, permisos o autorizaciones para desarrollar el comercio en mercados y tianguis en el Municipio, siempre que no afecte el interés público y previo pago a la Tesorería Municipal.
- Elaborar el registro y control de comerciantes para actualizar el padrón de concesionarios.
- Apercibir y elaborar las actas de infracción y clausuras por faltas al Reglamento respectivo, en que incurran los comerciantes en mercados y tianguis, y calificar las infracciones a través del personal de inspección respectivo.
- Establecer las políticas y estrategias que garanticen la ubicación de los mercados y tianguis de acuerdo a la autorización del uso del suelo, expedida por la Dirección General de Desarrollo
- Urbano, Obras Publicas y Ecología, dentro del territorio municipal, para transparentar las operaciones realizadas por estos segmentos de comercio.
- Elaborar programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar los mercados y tianguis.
- Ordenar y vigilar la instalación, adecuación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los locales y puestos en los mercados municipales.
- Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en los mercados y tianguis municipales, así como su reubicación si el interés público lo requiere.
- Realizar visitas de inspección en mercados y tianguis a los locales, puestos fijos, semifijos, que utilicen algún tipo de combustible, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, con la finalidad de prever o disminuir el riesgo de un siniestro.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE PANTEONES



OBJETIVO

Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar el servicio público y mantener en buen estado los panteones y velatorios del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Supervisar la prestación de los servicios en los panteones y velatorios municipales que dependan del Municipio.
- Requerir a los panteones y velatorios privados, la documentación legal o concesión, correspondiente y en su caso proceder a su regularización, así como la supervisión y vigilancia de los servicios que brinda al público.
- Solicitar la información de los servicios prestados en los panteones y velatorios, del Municipio y Concesionados sobre: Inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, traslados, cremación de restos humanos áridos, número de fosas, gavetas o lotes ocupados, número de fosas, gavetas o lotes disponibles y reportes de ingresos en el caso de los panteones y velatorios del Municipio.
- Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones y velatorios municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.
- Ordenar, el traslado de los restos humanos cuando haya transcurrido el plazo por derecho de uso y no sean reclamados, para depositarlos en la fosa u osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previa autorización de las autoridades sanitarias correspondientes.
- Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones.
- Otorgar el uso temporal o a perpetuidad de las fosas, criptas o nichos.
- Imponer las sanciones por violaciones a la reglamentación correspondiente;
- Administrar y conservar los rastros públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION DE RASTROS

OBJETIVO

Promover las actividades de sacrificio de animales para consumo humano, así como gestionar recursos con la finalidad que sea un sitio confiable y que cumpla con todas y cada una de las normas sanitarias existentes para que el producto sea de calidad y la población consuma productos sanos y de calidad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del rastro municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo.
- Vigilar que el rastro cumpla con el objetivo de servir a la ciudadanía de acuerdo con las normas sanitarias correspondientes y el presente Reglamento.
- Proponer las tarifas de los servicios prestados, a la consideración del Ayuntamiento.
- Vigilar que el Administrador del Rastro conserve y mantenga las instalaciones en condiciones higiénicas y con las medidas de seguridad correspondientes.
- Promover que el rastro cuente con el equipo operativo en buenas condiciones, modernizado y actualizado a fin de asegurar que se lleve adecuada y eficazmente la prestación de los servicios.
- Llevar a cabo el control y verificación sanitaria, en los centros de acopio animal y en las granjas avícolas, porcícolas y establecimientos similares, con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis.
- Realizar inspecciones o verificaciones, así como dictaminar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO

Promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero, forestal, pesquero y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Municipio; la elaboración de planes y programas en la materia; ejercer las atribuciones de desarrollo rural; la organización y capacitación de los productores; promover el empleo en el medio rural; la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión en el sector; realizar acciones tendientes a mejorar la vida rural; implementar programas de sanidad animal y vegetal; conservar los suelos agrícolas y aprovechar los recursos hidráulicos del Municipio y coordinar las acciones y relaciones con las diversas instancias federales y estatales y municipales, que tengan injerencia con el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.



- Diseñar, establecer y operar programas que permitan fomentar la producción pesquera, agropecuaria y forestal en el Municipio.
- Diseñar, establecer y operar programas de capacitación que permitan optimizar la producción pesquera, agropecuaria y forestal en el Municipio.
- Aplicar los diversos programas federales, estatales y municipales orientados al Sector Rural, de conformidad con los Convenios que para tal efecto se suscriban con estos niveles de gobierno.
- Generar instrumentos de investigación en estadística y geografía municipal y elaborar, actualizar y administrar el Sistema de Información Rural.
- Promover la dotación y el mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural.
- Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural.
- Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil, en apoyo al Sector Rural.
- Promover la creación y participar en el desarrollo de las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General en materia de Desarrollo Rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales.
- Gestionar con las distintas instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de Desarrollo Rural del Municipio.
- Aplicar las Reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas.
- Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, pesqueras, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las Dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.
- Promover, fomentar coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua.
- Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores.
- Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio.
- Coordinar con el Gobierno del Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan.
- Elaborar los estudios que ayuden a los productores a definir alternativas de uso múltiple del recurso suelo, así como la diversificación productiva de acuerdo a su entorno ecológico, climatológico y condiciones socioeconómicas.
- Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten.



- Capturar, clasificar, analizar, procesar y difundir la información agrícola, ganadera, forestal, agroindustrial y de aquellas actividades de desarrollo rural que incidan y se generen en el Municipio.
- Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- Coordinar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la ejecución y evaluación de los Programas que se establezcan en el medio rural.
- Promover y apoyar la inversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales.
- Vigilar y mantener el área urbana libre de animales mostrencos, custodiarlos, llevar el libro de registro de los mismos, e instaurar el procedimiento sobre su disposición en apego a lo señalado por la Ley Ganadera del Estado de Guerrero; así como coordinar acciones con las autoridades competentes para coadyuvar en el combate al abigeato y robo de productos agropecuarios.



ORGANO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

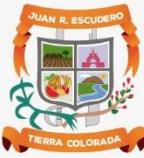
Establecer y operar el Sistema Municipal de Control, Vigilancia y Evaluación Gubernamental, substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, en términos del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Municipio, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia; promover y asegurar la institucionalización del enfoque de género, en todas las políticas, planes y programas públicos del gobierno municipal; el diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con las demás instancias de los gobiernos federal y estatal y de la sociedad civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

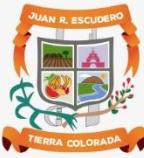
- Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Expedir, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Obras Públicas, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de obras públicas y de desarrollo urbano, con facultades para obtener y generar la información y documentación necesaria para el cumplimiento de los proyectos y programas.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriendo a las Dependencias señaladas, toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



- Practicar auditorias financieras y de obras y pedir la rendición de cuentas a las agrupaciones y asociaciones civiles que participan en la ejecución de los programas, obras y acciones ejecutadas con recursos públicos y, en su caso, aplicar las sanciones económicas y administrativas que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que les resulte.
- Verificar los estados financieros de la Administración Pública Municipal.
- Emitir las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas.
- Vigilar el desarrollo administrativo integral en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los Servidores Públicos y demás empleados de la Administración Pública Municipal.
- Inspeccionar y vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la misma.
- Efectuar visitas domiciliarias a particulares para solicitar la exhibición de la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que las Dependencias competentes cumplan con las funciones de inspección y verificación que la normatividad aplicable les impone.
- Participar como instancia normativa en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito.
- Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones, aprobadas por el Cabildo.
- Establecer y operar el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, proponiendo y aplicando las normas y criterios que deben observar las Dependencias y Entidades Municipales.
- Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, coordinándose con las Dependencias Federales y Estatales competentes.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales.
- Vigilar que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad.



- Establecer las bases generales para la realización de auditorías legales, técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia.
- Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Municipio y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rija el ejercicio y manejo de los recursos públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos.
- Recibir y turnar a la Contraloría General del Estado, las manifestaciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas.
- Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los Servidores Públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando al Presidente Municipal para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley y en su caso, en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del Municipio presentar las denuncias o querellas correspondientes, ante el Ministerio Público del Fueno Común o Federal, según sea el caso.
- Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, declarando, mediante la resolución respectiva, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones que procedan, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Municipio, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales o administrativos.
- Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos disciplinarios y expedir, a solicitud de los interesados, las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación que corresponda, previo el pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Emitir las resoluciones de inhabilitación temporal en contra de los contratistas o licitantes que participen en los procedimientos de contratación o celebren contratos, que contravengan lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables a la materia.



- Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el Registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal.
- Establecer, proponer y refrendar para su validez, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas.
- Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales o Estatales, así como con particulares y organismos y asociaciones civiles. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
- Formular y conducir la política general de la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere.
- Formular recomendaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población.
- En coordinación con la Oficialía Mayor, establecer y organizar el Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley de la materia.
- Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir los Manuales de Organización Generales, correspondientes a las políticas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y apoyar a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, en la elaboración de sus Manuales de Operación y Procedimientos.
- Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la Administración Pública Municipal.
- Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.
- Analizar y diseñar, conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la Administración, así como las variaciones en los resultados.
- Analizar y resumir la información administrativa relevante para el Informe Anual del Presidente Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores



de desempeño de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y en apego a la legislación y programas de la materia, promover y asegurar la institucionalización del enfoque de igualdad de género, en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal, así como la evaluación y seguimiento de las políticas públicas que promuevan los gobiernos federal y estatal para lograr la igualdad entre hombres y mujeres, con el objetivo de lograr una sociedad igualitaria y progresista.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Transparentar el ejercicio de la función pública facilitando el acceso de los particulares a la información pública mediante solicitudes de información que los particulares ingresan a esta unidad y que pueden ser de manera oral, escrita o vía electrónica, así como medir el porcentaje de eficiencia en la atención de las quejas y denuncias que el ciudadano hace sobre hechos de corrupción, abuso de autoridad o cualquier ilícito en que incurra algún servidor público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, mediante procesos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley Número 270 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Entregar, en su caso a los particulares la información requerida, ya sea que la hayan solicitado de forma física o vía internet.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les puedan proporcionar la información que soliciten.
- Efectuar notificaciones a particulares.
- Proponer al Comité de Información y Transparencia, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer a quien preside el Comité de Información y Transparencia, los servidores públicos habilitados e inhabilitados en cada Unidad Administrativa.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Elaborar el catálogo de información pública de oficio o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Impulsar la participación ciudadana para promover la eficiencia administrativa, calidad, innovación y combate a la corrupción en la administración estatal.
- Proponer medidas y acciones para mejorar la calidad de los servicios que ofrece el gobierno municipal al ciudadano.
- Promover medidas, acciones y mecanismos para mejorar el desempeño de los servidores públicos y combatir la corrupción.
- Establecer y operar el Buzón de Quejas, así como analizar la información de quejas y denuncias sobre presuntos actos de corrupción y la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- Crear un espacio con equipo de cómputo para que la Ciudadanía pueda acceder y buscar información Municipal.
- Crear el portal de Transparencia Municipal, mantenerlo actualizado y subir la información actualizada de la Plataforma Nacional de Transparencia.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, programar, administrar y mantener actualizado el Portal WEB oficial del Municipio.
- Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública,
- Regular de acuerdo a los estándares y autorizar, en su caso, los desarrollos WEB de las Dependencias y Unidades Administrativas que requieran elevar información a la INTERNET.
 - Registrar los trámites y procedimientos del Municipio con el fin de mejorar el quehacer.

DIRECCIÓN DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

OBJETIVO

Contribuir con acciones inclusivas para erradicar de manera progresiva la violencia hacia las personas con identidad de género distinta a la registrada en su acta de nacimiento o con orientaciones sexuales diversas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar e implementar políticas públicas y programas que promuevan la inclusión y el respeto hacia las personas de la comunidad LGBTQ+.
- Sensibilizar a la población y a los servidores públicos sobre los derechos de las personas con diversidad sexual y de género.



- Brindar asesoría legal, psicológica y social a personas LGBTQ+ que enfrenten discriminación, violencia o vulneración de sus derechos.
- Establecer mecanismos de denuncia y seguimiento para casos de discriminación o violencia por motivos de orientación sexual o identidad de género.
- Organizar talleres, cursos y campañas de sensibilización dirigidos a funcionarios públicos, escuelas, empresas y la comunidad en general.
- Promover una cultura de respeto y no discriminación hacia la diversidad sexual y de género.
- Establecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil, colectivos LGBTQ+ y otras instituciones para fortalecer las acciones en favor de la diversidad sexual.
- Participar en redes o comités interinstitucionales que trabajen temas de derechos humanos y diversidad sexual.
- Crear programas de empleo, salud, educación y vivienda con enfoque inclusivo para la comunidad LGBTQ+.
- Impulsar proyectos que visibilicen y reconozcan las contribuciones de las personas LGBTQ+ en la sociedad.
- Garantizar que las políticas públicas del ayuntamiento incluyan un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- Trabajar en la eliminación de barreras institucionales que limiten el acceso de las personas LGBTQ+ a servicios públicos.
- Colaborar en la creación o modificación de reglamentos y normas municipales que protejan los derechos de las personas LGBTQ+.
- Promover la adopción de medidas que reconozcan la identidad de género y la diversidad sexual en trámites y servicios municipales.
- Organizar eventos culturales, artísticos y conmemorativos que celebren la diversidad sexual, como el Día Internacional contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia o el Orgullo LGBTQ+.
- Fomentar la participación de la comunidad LGBTQ+ en la vida pública y cultural del municipio.
- Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación de las personas LGBTQ+ en el municipio para identificar problemáticas y áreas de oportunidad.
- Generar estadísticas y reportes que permitan medir el impacto de las políticas públicas implementadas.



- Trabajar de manera coordinada con otras áreas del ayuntamiento (salud, educación, seguridad, etc.) para asegurar que los servicios públicos sean inclusivos y libres de discriminación.
- Colaborar con instancias estatales y federales en la implementación de programas y políticas a favor de la diversidad sexual.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el orden, la seguridad y el cumplimiento de las normativas municipales en materia de espectáculos públicos, establecimientos mercantiles y eventos, a través de la regulación, supervisión y control de estas actividades, con el fin de promover una convivencia armónica, proteger los derechos de la ciudadanía y fomentar el desarrollo cultural, social y económico del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, revisar y actualizar los reglamentos municipales relacionados con espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, eventos masivos y otras actividades reguladas.
- Asegurar que los reglamentos estén alineados con las leyes estatales y federales, así como con las necesidades actuales de la población.
- Otorgar permisos, licencias y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, eventos culturales, deportivos, ferias y festivales.
- Supervisar que los eventos cumplan con las normas de seguridad, higiene, capacidad y horarios establecidos.
- Regular el funcionamiento de bares, cantinas, restaurantes, centros nocturnos, salones de fiestas y otros establecimientos que ofrezcan espectáculos o entretenimiento.
- Verificar que estos locales cumplan con las normas de uso de suelo, seguridad, ruido y aforo.
- Realizar inspecciones periódicas a establecimientos y eventos para asegurar el cumplimiento de los reglamentos municipales.
- Implementar operativos de vigilancia en coordinación con otras áreas, como seguridad pública y protección civil.
- Aplicar sanciones administrativas, multas o clausuras temporales o definitivas a establecimientos o eventos que incumplan con las normativas.
- Garantizar que las sanciones se apliquen de manera justa y conforme a lo establecido en los reglamentos.
- Recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con ruido excesivo, desorden público, incumplimiento de horarios o cualquier otra irregularidad en espectáculos o establecimientos.
- Dar seguimiento a las denuncias y resolverlas de manera oportuna.



- Trabajar de manera coordinada con otras áreas del ayuntamiento, como seguridad pública, protección civil, medio ambiente y desarrollo urbano, para garantizar el orden y la seguridad en eventos y establecimientos.
- Colaborar con autoridades estatales y federales en casos que así lo requieran.
- Fomentar la realización de eventos culturales, artísticos y deportivos que contribuyan al desarrollo social y económico del municipio.
- Apoyar a organizadores de eventos para que cumplan con los requisitos normativos y logren una ejecución exitosa.
- Regular los horarios de funcionamiento de establecimientos y eventos para evitar afectaciones a la convivencia vecinal.
- Monitorear y controlar los niveles de ruido para garantizar el bienestar de la comunidad.
- Realizar campañas de difusión para informar a la ciudadanía, organizadores de eventos y dueños de establecimientos sobre los reglamentos y requisitos aplicables.
- Brindar asesoría y capacitación a los interesados en cumplir con las normativas municipales.
- Otorgar permisos especiales para eventos que requieran condiciones específicas, como cierres de calles, uso de espacios públicos o actividades fuera del horario habitual.
- Evaluar los riesgos y beneficios de cada solicitud para tomar decisiones informadas.
- Llevar un registro actualizado de los espectáculos y eventos autorizados en el municipio.
- Implementar sistemas de control y seguimiento para garantizar que las actividades se realicen conforme a lo autorizado.

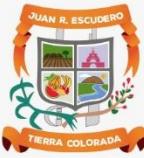
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo

Fomentar el desarrollo educativo y cultural de la comunidad a través de la implementación de programas, proyectos y acciones que promuevan el acceso a la educación, la equidad, la inclusión y la mejora continua de los servicios educativos, contribuyendo así a la formación integral de las personas y al progreso social del municipio.

Facultades específicas

- Desarrollar y ejecutar programas y proyectos educativos que atiendan las necesidades de la población, con enfoque en la inclusión, la equidad y la calidad.
- Promover la educación inicial, básica, media superior y superior, así como la educación para adultos y la alfabetización.



- Establecer vínculos de colaboración con escuelas públicas y privadas, así como con instituciones de educación superior, para fortalecer la oferta educativa en el municipio.
- Brindar apoyo logístico, material o financiero a instituciones educativas que lo requieran.
- Organizar actividades culturales, talleres, ferias del libro y eventos que promuevan la lectura, el arte y la cultura entre la población.
- Gestionar la creación y mantenimiento de bibliotecas públicas, ludotecas y centros culturales.
- Ofrecer cursos, talleres y capacitaciones para docentes, estudiantes y ciudadanos en general, con el fin de mejorar sus habilidades y conocimientos.
- Impulsar programas de educación continua y desarrollo profesional.
- Implementar programas que garanticen el acceso a la educación para grupos vulnerables, como personas con discapacidad, comunidades indígenas, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
- Promover la igualdad de género y la no discriminación en el ámbito educativo.
- Gestionar y otorgar becas municipales o apoyos económicos para estudiantes de escasos recursos que demuestren excelencia académica o necesidad económica.
- Coordinar con instancias estatales y federales para ampliar las oportunidades de becas y apoyos educativos.
- Supervisar y gestionar la construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos, como aulas, bibliotecas, laboratorios y áreas recreativas.
- Asegurar que las escuelas cuenten con las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo académico.
- Fomentar la participación de padres de familia, maestros y estudiantes en la mejora de los servicios educativos.
- Organizar foros, reuniones y consultas ciudadanas para identificar necesidades y propuestas en materia educativa.
- Implementar programas que fomenten la educación ambiental, la sustentabilidad y el cuidado de los recursos naturales.
- Promover la educación cívica y los valores ciudadanos entre la población, especialmente en niñas, niños y jóvenes.
- Trabajar de manera coordinada con otras áreas del ayuntamiento, así como con dependencias estatales y federales, para fortalecer las políticas públicas en materia educativa.
- Participar en redes o comités interinstitucionales que aborden temas educativos y culturales.
- Realizar diagnósticos, evaluaciones y seguimientos periódicos de los programas educativos implementados para medir su impacto y eficacia.
- Ajustar las estrategias y acciones en función de los resultados obtenidos.
- Impulsar programas que acerquen a la población, especialmente a los jóvenes, al conocimiento científico y tecnológico.



- Garantizar ferias de ciencia, talleres de robótica y actividades que fomenten la innovación.

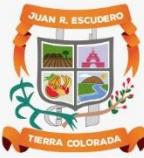
DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo

Promover la seguridad y la prevención del delito en el municipio mediante la implementación de programas, estrategias y acciones que fomenten la participación ciudadana, la cultura de la legalidad y la convivencia pacífica, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de la población.

Facultades específicas

- Desarrollar y ejecutar programas y campañas de prevención del delito dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Fomentar la cultura de la legalidad, el respeto a las normas y la denuncia ciudadana.
- Promover la organización y participación activa de la comunidad en acciones de prevención del delito y seguridad pública.
- Establecer comités vecinales, redes ciudadanas y grupos de vigilancia comunitaria.
- Impartir talleres, cursos y pláticas sobre temas como violencia familiar, acoso escolar, adicciones, delitos cibernéticos y medidas de autoprotección.
- Sensibilizar a la población sobre la importancia de la prevención y la denuncia.
- Coordinar acciones con dependencias de seguridad pública, fiscalías, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer las estrategias de prevención.
- Participar en mesas de trabajo y comités interinstitucionales relacionados con la seguridad y la prevención del delito.
- Implementar programas específicos para la prevención de la violencia y el delito en grupos vulnerables, como mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y comunidades indígenas.
- Brindar asesoría y acompañamiento a víctimas de delitos.
- Fomentar valores como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la no violencia a través de campañas y actividades comunitarias.
- Organizar eventos culturales, deportivos y recreativos que promuevan la convivencia pacífica.
- Realizar estudios, diagnósticos y análisis sobre las problemáticas de seguridad y delincuencia en el municipio.
- Identificar zonas de riesgo y proponer acciones específicas para su atención.
- Implementar programas de prevención y atención de adicciones en coordinación con instituciones de salud y organizaciones especializadas.
- Promover estilos de vida saludables y alternativas de desarrollo personal.



- Promover la confianza en las autoridades y fomentar la cultura de la denuncia a través de campañas informativas.
- Establecer mecanismos accesibles y confidenciales para que la población reporte delitos o situaciones de riesgo.
- Trabajar de manera coordinada con la policía municipal, estatal y federal para fortalecer las acciones de prevención y seguridad.
- Apoyar en la implementación de operativos y estrategias de proximidad social.
- Implementar campañas y programas para prevenir accidentes viales y fomentar el respeto a las normas de tránsito.
- Colaborar con autoridades de movilidad y tránsito para mejorar la seguridad en calles y avenidas.
- Realizar evaluaciones periódicas de los programas implementados para medir su impacto y efectividad.
- Ajustar las estrategias en función de los resultados obtenidos y las necesidades de la comunidad.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Objetivo

Garantizar la ejecución de las políticas públicas de turismo municipal a través de la difusión, promoción y el aprovechamiento de los recursos turísticos naturales, culturales, el desarrollo artesanal, así como la oferta turística mediante el desarrollo de funciones y procedimientos que orienten y garanticen el desarrollo local, brindando calidad, inmediatez, prontitud e innovación en el desarrollo turístico logrando satisfacción en turistas, excursionistas y quienes visitan el territorio.

Funciones específicas

- Elaboración, gestión y coordinación de Políticas, Planes y Programas Turísticos. Objetivo: proponer políticas, planes y programas para coordinar acciones que promocionen y fomenten el desarrollo turístico del Municipio.
- Realizar reuniones de trabajo para planear las actividades de la dirección con los departamentos de promoción y difusión y con la secretaría para conocer las necesidades de las áreas e integrarlas;
- Realizar un cronograma de actividades mensual con metas establecidas para darlo a conocer al personal adscrito; - Revisa la web e email para mantener acciones de divulgación del departamento;
- Proponer ante el cabildo las políticas públicas, planes y programas para su aprobación;
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de promoción y difusión turística para el desarrollo local juntamente con el apoyo de los departamentos de promoción y difusión, y con la secretaría;



- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de las comunidades y la cabecera municipal generando una cultura turística con los habitantes y de esta manera se logre un desarrollo sustentable;
- Realizar visitas en campo para integrar el inventario de atractivos turísticos naturales y culturales y el directorio de servicios que se prestan en este ramo en Juan R. Escudero; - Convocar a los prestadores de servicios turísticos para dar a conocer las leyes y reglamentos competentes que refieren la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el municipio;
- Elaborar, integrar y mantener actualizado cada seis meses el inventario de comerciantes y enramaderos de Juan R. Escudero;
- Gestionar con en el Departamento de Comunicación Social, la promoción y difusión de los atractivos turísticos naturales y culturales que se producen en Juan R. Escudero; - Mantener vinculación con otros municipios para participar en festivales, ferias y exposiciones
- Investigar y asistir a las festividades patronales, y documentar mediante fotografías para hacer una reseña y promoverlas y difundirlas como atractivos turísticos;
- Realizar una convocatoria para los prestadores de servicios turísticos y comunidad en general para conformar el Consejo Municipal de Turismo;
- Coordina y señala las funciones y actividades a desempeñar del personal a su cargo;
- Gestiona y brinda capacitaciones para el fortalecimiento del sector turístico y cultural, de la comunidad en general;
- Organiza festivales, ferias y exposiciones, así como intercambios culturales realizando una planeación, ejecutando la logística convocando asistentes, promocionando, difundiendo y evaluando los eventos;
- Apoya la creación de nuevos servicios turísticos para detonar el desarrollo sustentable.
- Realiza comprobaciones de gastos.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas que contribuyan al desarrollo turístico y artesanal del municipio.
- Evalúa resultados sobre las planeaciones y proyectos encomendados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUAN R.
ESCUDERO 2024 - 2027**