



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

TESORERÍA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 - 2027

SINDICATURA

PRESIDENCIA



Índice

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 8 |
| INTRODUCCIÓN | 8 |
| OBJETIVO | 9 |
| TOPONIMIA | 9 |
| LOCALIZACIÓN | 9 |
| EXTENSIÓN TERRITORIAL Y POBLACIÓN..... | 10 |
| ESTRUCTURA MUNICIPAL | 10 |
| SALA DE CABILDOS..... | 12 |
| MARCO LEGAL..... | 12 |
| PERFIL DEL PUESTO | 12 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 12 |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | 13 |
| OBJETIVO GENERAL | 13 |
| MISIÓN | 13 |
| VISIÓN..... | 13 |
| MARCO LEGAL..... | 13 |
| PERFIL DEL PUESTO | 14 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 14 |
| FUNCIONES:..... | 14 |
| SECRETARIA GENERAL..... | 18 |
| OBJETIVO GENERAL | 18 |
| MISIÓN | 19 |
| VISIÓN..... | 19 |
| REGIDURIAS | 21 |
| OBJETIVO GENERAL | 21 |
| MISIÓN | 21 |
| VISIÓN..... | 22 |
| NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR | 22 |
| SINDICATURA MUNICIPAL | 22 |
| OBJETIVO GENERAL | 22 |
| MISIÓN | 23 |
| VISIÓN..... | 23 |
| MARCO LEGAL..... | 23 |
| PERFIL DEL PUESTO | 23 |



| | |
|---|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 24 |
| JURÍDICO..... | 27 |
| PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO..... | 27 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 27 |
| CONTROL PATRIMONIAL..... | 30 |
| SEGURIDAD PÚBLICA | 31 |
| OBJETIVO GENERAL | 31 |
| MISIÓN | 31 |
| VISIÓN..... | 31 |
| MARCO LEGAL..... | 31 |
| PERFIL DEL PUESTO | 32 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 32 |
| TRANSITO MUNICIPAL Y LICENCIAS | 33 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 34 |
| MARCO LEGAL..... | 35 |
| PROTECCION CIVIL..... | 36 |
| PERFIL DEL PUESTO | 36 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 36 |
| MARCO LEGAL..... | 36 |
| PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO | 38 |
| PERFIL DEL PUESTO | 38 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 38 |
| MARCO LEGAL..... | 39 |
| FUNCIONES | 39 |
| ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL | 42 |
| OBJETIVO GENERAL | 42 |
| MISIÓN | 42 |
| VISIÓN..... | 42 |
| MARCO LEGAL..... | 42 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 43 |
| FUNCIONES:..... | 43 |
| EVALUACIÓN ALDESEMPEÑO | 47 |
| OBJETIVO GENERAL | 47 |
| MISIÓN | 47 |
| VISIÓN..... | 47 |
| MARCO LEGAL..... | 47 |



| | |
|---|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 48 |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION | 49 |
| OBJETIVO GENERAL | 49 |
| MISIÓN | 49 |
| VISIÓN..... | 49 |
| MARCO LEGAL..... | 49 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 50 |
| FUNCIONES: | 50 |
| OBRAS PÚBLICAS..... | 51 |
| OBJETIVO GENERAL | 51 |
| MISIÓN | 51 |
| VISIÓN..... | 51 |
| MARCO LEGAL..... | 51 |
| PERFIL DEL PUESTO | 52 |
| SUB-DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS..... | 53 |
| RAMO 33..... | 53 |
| DESARROLLO URBANO | 53 |
| TESORERIA MUNICIPAL..... | 54 |
| OBJETIVO GENERAL | 54 |
| MISIÓN | 54 |
| VISIÓN..... | 55 |
| MARCO LEGAL..... | 55 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 55 |
| PERFIL DEL PUESTO | 55 |
| FUNCIONES: | 56 |
| JEFATURA DE PRESUPUESTOS..... | 59 |
| JEFATURA DE INGRESOS | 59 |
| JEFATURA DE EGRESOS | 61 |
| JEFATURA CONTABLE..... | 62 |
| CATASTRO..... | 63 |
| PERFIL DEL PUESTO | 63 |
| JEFE DE PANTEONES..... | 65 |
| OFICIAL DE REGISTRO CIVIL..... | 66 |
| DEL PUESTO | 66 |
| MARCO LEGAL..... | 67 |
| GOBERNACIÓN..... | 68 |



| | |
|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 69 |
| JUNTA DE RECLUTAMIENTO PRECARTILLAS..... | 70 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 70 |
| MARCO LEGAL..... | 70 |
| MIGRANTES | 73 |
| PERFIL DEL PUESTO | 73 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 73 |
| MARCO LEGAL..... | 73 |
| FUNCIONES: | 74 |
| OFICIALIA MAYOR..... | 74 |
| OBJETIVO GENERAL | 75 |
| MISIÓN | 75 |
| VISIÓN..... | 75 |
| PERFIL DEL PUESTO | 75 |
| MARCO LEGAL..... | 76 |
| JEFE DE PERSONAL | 79 |
| ATENCION CIUDADANA | 82 |
| EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES | 82 |
| FUNCIONES: | 83 |
| PARQUE VEHICULAR | 83 |
| INFORMATICA..... | 84 |
| MANTENIMIENTO GENERAL DE OFICINAS | 84 |
| SERVICIOS PÚBLICOS | 85 |
| OBJETIVO GENERAL | 85 |
| MISIÓN | 85 |
| VISIÓN..... | 86 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 86 |
| ÁREAS SUBORDINADAS: DIRECCIÓN DE RASTRO. | 86 |
| PERFIL DEL PUESTO | 86 |
| ALUMBRADO PÚBLICO | 87 |
| PERFIL DEL PUESTO | 88 |
| MARCO LEGAL..... | 88 |
| COMERCIO, REGLAMENTOS Y MERCADOS | 89 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 89 |
| MARCO LEGAL..... | 90 |
| ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE | 92 |



| | |
|------------------------------|-----|
| PERFIL DEL PUESTO | 92 |
| MARCO LEGAL..... | 92 |
| BIBLIOTECA | 94 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 94 |
| MARCO LEGAL..... | 95 |
| FUNCIONES: | 95 |
| COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 95 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 96 |
| MARCO LEGAL..... | 96 |
| COMUNICACIÓN DIGITAL..... | 97 |
| AGUA POTABLE | 97 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 97 |
| PERFIL DEL PUESTO | 98 |
| RASTRO MUNICIPAL | 100 |
| PERFIL DEL PUESTO | 100 |
| DESARROLLO SOCIAL | 101 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 102 |
| MISIÓN | 102 |
| VISIÓN..... | 102 |
| PERFIL DEL PUESTO | 102 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 102 |
| MARCO LEGAL..... | 103 |
| EDUCACIÓN | 104 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 104 |
| JUVENTUD..... | 105 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 106 |
| MARCO LEGAL..... | 106 |
| DEPORTES | 107 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 107 |
| MARIANA TRINITARIA | 109 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 110 |
| SALUD | 111 |
| PERFIL DEL PUESTO | 111 |
| MARCO LEGAL..... | 111 |
| DESARROLLO ECONOMICO | 112 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 112 |



| | |
|---|-----|
| ASUNTOS INDIGENAS Y ARTESANIAS..... | 113 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 114 |
| FUNCIONES | 115 |
| ASUNTOS INDIGENAS | 115 |
| FUNCIONES: | 115 |
| TURISMO | 116 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 116 |
| MARCO LEGAL..... | 116 |
| DEARROLLO RURAL Y FOMENTO GANADERO | 118 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 118 |
| DESARROLLO RURAL..... | 119 |
| FUNCIONES: | 119 |
| DIF MUNICIPAL | 120 |
| OBJETIVO GENERAL | 120 |
| MISIÓN | 120 |
| VISIÓN..... | 120 |
| PERFIL DEL PUESTO | 121 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 121 |
| PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA | 122 |
| INSTANCIA DE LA MUJER | 123 |
| PERFIL DEL PUESTO | 123 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 123 |
| MARCO LEGAL..... | 123 |
| ENLACE ADULTOS MAYORES | 124 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 125 |
| MARCO LEGAL..... | 125 |
| ENLACE INAPAM | 126 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 126 |
| MARCO LEGAL..... | 127 |
| REHABILITACIÓN | 127 |
| CASA DE LA CULTURA | 128 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 128 |
| FUNCIONES: | 129 |



PRESENTACIÓN

En el H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, en coordinación con cada una de las áreas administrativas llevamos a cabo la elaboración del Manual de Organización General correspondiente a la administración 2021-2024, actividad que ha requerido del esfuerzo, compromiso y aportación de los Servidores Públicos que integran esta administración, con el propósito de establecer sistemas de Control Interno, en las que se especifiquen las tareas y delimiten las funciones de cada una de las Unidades Administrativas; además sirva como base para el logro de los fines y objetivos de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Este Manual de Organización General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco presenta una visión en conjunto de la estructura del H. Ayuntamiento y precisa las funciones encomendadas a cada una de las Áreas Administrativas que lo integran, para evitar duplicidades u omisiones en el desarrollo de sus actividades.

Proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones, responsabilidades, tareas, atribuciones y su ubicación jerárquica dentro del organigrama Municipal, siendo también un documento para que los integrantes de cada área fundamenten las funciones que desempeñan.

Al publicar este Manual de Organización General, se pretende que sea un instrumento de consulta para la ciudadanía, para que canalice sus asuntos a la instancia y dirección adecuada.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General, es el instrumento formal para mejorar la gestión pública, que da orden y claridad al quehacer del Gobierno Municipal para atender los asuntos que le competen, en estricto apego a la normatividad vigente. Nace del firme compromiso del ejecutivo municipal de brindar servicios de calidad, atender oportunamente las demandas de la ciudadanía y contribuir al desarrollo económico y social del Municipio.

Contiene la Misión, Visión, Marco legal, Organigrama autorizado y las funciones que corresponden a cada área administrativa de la estructura orgánica.

La observancia de este catálogo dará orden a las actividades de este Ayuntamiento independientemente de las personas que ocupen los cargos y los relevos que se presenten.



OBJETIVO

El Manual de Organización General, se crea con el objetivo de formalizar y regular la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, detallando objetivos y funciones a cada área administrativa, eliminando confusión e incertidumbre en el cumplimiento de las responsabilidades de cada cargo o puesto de trabajo.

Tiene como objetivo facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas de este gobierno municipal, para alcanzar altos niveles de cobertura y calidad de los servicios, como medio para lograr el desarrollo y bienestar de la sociedad.

TOPONIMIA

TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Toponimia, escudo y/o glifo. Proviene del náhuatl tépetl: cerro, cóatl: culebra, cuiloa: pintar y co: en, y significa “en el cerro de las culebras pintadas” o “en el cerro de las culebras”. Después se le agrega el apellido Trujano, en homenaje a Valerio Trujano (1767–1812), soldado insurgente que nació en esa población y luchó hasta su muerte durante los primeros años de la Guerra de Independencia (Trujano, Valerio)

El municipio de Tepecoacuilco de Trujano, es uno de los 81 municipios que conforman el estado mexicano de Guerrero, ubicado al sur del país. Forma parte de la región Norte y es cabecera municipal.

LOCALIZACIÓN

Se localiza al norte de la capital del estado; aproximadamente a 11 kilómetros de la ciudad de Iguala de la Independencia se encuentra su cabecera municipal, Tepecoacuilco de Trujano, sobre la carretera federal México-Acapulco, desviándose en la localidad Rancho del Cura hacia Huitzucó.

Comprendido dentro de la región geoeconómica Norte. Colinda al norte con Iguala; al sur con Mártir de Cuilapan y Eduardo Neri; al oriente con Atenango del Río y Huitzucó y al poniente con Cocula.



EXTENSIÓN TERRITORIAL Y POBLACIÓN

Tiene una extensión territorial de 984 kilómetros cuadrados, que representan el 1.54 por ciento de la superficie total del Estado de Guerrero. Y tiene una población de 31, 599 habitantes según el INEGI, es el municipio número 059 en la tabla de población.

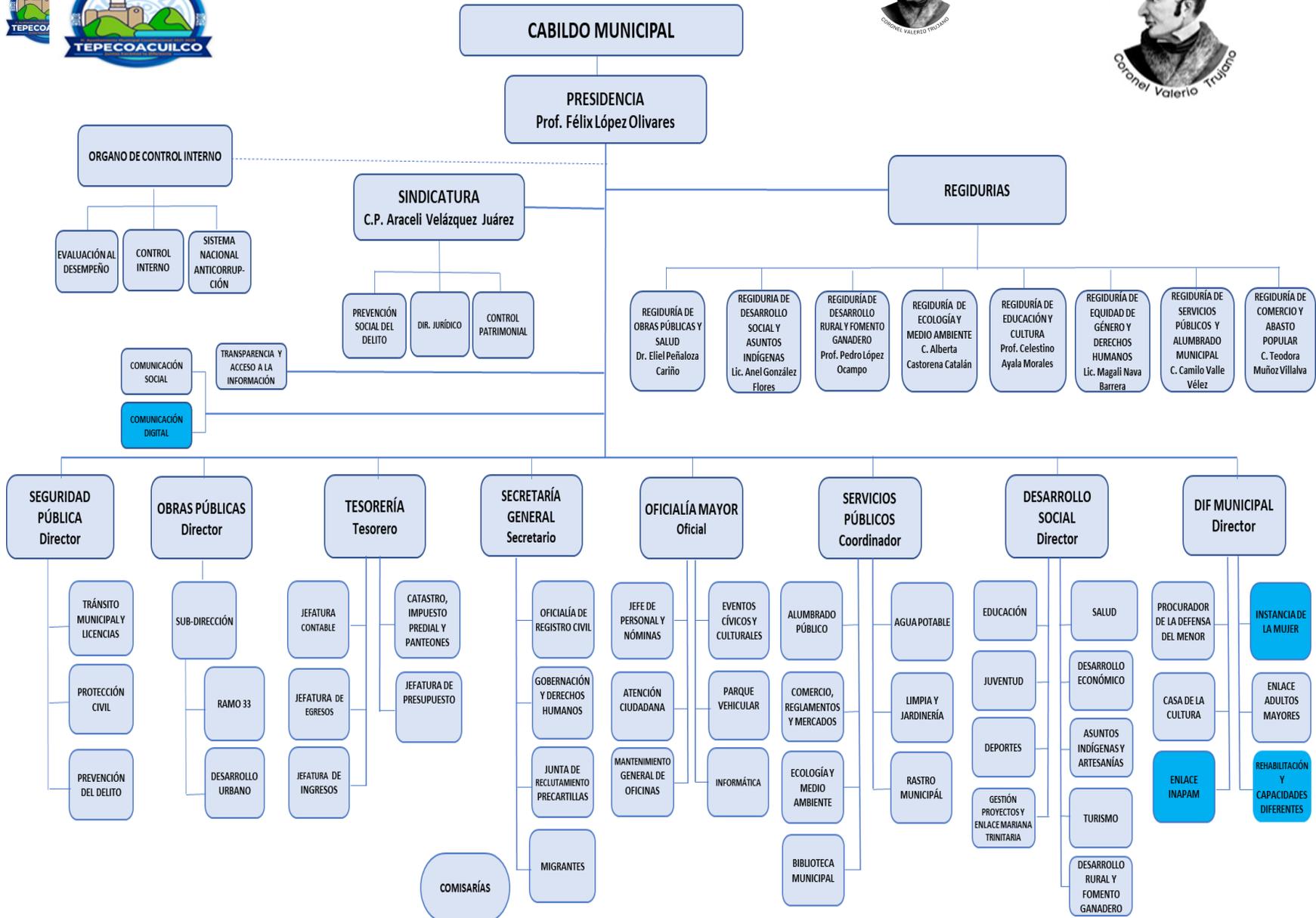
ESTRUCTURA MUNICIPAL

Este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, cuenta con una estructura orgánica administrativa, para lo cual se anexa el organigrama municipal de este municipio de Tepecoacuilco de Trujano.



MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

ORGANIGRAMA 2021 – 2024





SALA DE CABILDOS

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado de Guerrero.
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Ley **Orgánica** del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Regidores.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sala de Cabildos.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional y Sala de Cabildos.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica



PRESIDENCIA MUNICIPAL OBJETIVO GENERAL

El Presidente Municipal Constitucional es el representante del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y Jefe de la Administración Municipal en los términos de la Ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, es además el responsable directo de la Administración Pública Municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

MISIÓN

Ser un Gobierno de principios y valores impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de Gobierno, una administración incluyente, de diálogo y cercano a la gente.

VISIÓN

Un Gobierno que logre el desarrollo de todas las localidades del Municipio, que garantice el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los Tepecoacuilquenses, que vaya más allá del asistencialismo y que conecte al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social que disminuya las brechas de desigualdad y promueva la más amplia participación social en las políticas públicas.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Presidente Municipal Constitucional

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal Constitucional

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Cabildo Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: Secretaria General de Gobierno Municipal, Directores Generales, Directores, Enlaces.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal Constitucional las siguientes:

1. Presidir las sesiones y dirigir los debates del H. Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
2. 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 H. Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;



3. Rendir cada mes, en Sesión ordinaria del H. Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
4. Convocar a Sesiones extraordinarias junto con la mitad de los Regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
5. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las Leyes y reglamentos.
6. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.
7. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
8. 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;
9. Proponer al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional los nombramientos del Secretario General de Gobierno Municipal, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.
10. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
11. Incluir a las mujeres en la Administración Municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
12. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
13. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios Públicos Municipales.
14. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.;
15. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.
16. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a



- las comisarias del Municipio, poblados y localidades;
17. Ser el conducto para las relaciones entre el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y los poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
 18. Suspender la ejecución de acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional sobre estas resoluciones.
 19. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que derivan del mismo.
 20. 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;
 21. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para ausentarse de la cabecera Municipal por periodos mayores de 5 días;
 22. 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;
 23. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.
 24. Participar en el procedimiento de Entrega – Recepción de los Ayuntamientos.
 25. Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne alguna de las de la administración;
 26. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.
 27. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
 28. Cuidar que el despacho de los negocios se haga precisamente en la secretaria con toda puntualidad y



exactitud; y firmar con el secretario la correspondencia, actas y disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

29. Vigilar e inspeccionar las dependencias Municipales, cerciorándose de que funcionen correctamente y tomar las medidas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.
30. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presiden los consejos Municipales y de los comisionados del ramo que deba inspeccionar, para conocer sus problemas; informar de sus visitas al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, comunicándole los problemas que a su juicio requieran urgente solución, a efecto de que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.
31. Informar por escrito semanalmente al titular del ejecutivo del Estado sobre las novedades ocurridas en el Municipio, principalmente por lo que respecta al orden y seguridad pública, teniendo cuidado de hacerlo a la mayor brevedad posible en casos graves; mensualmente con toda la extensión posible, acerca del Estado que guarden los ramos de su inspección.
32. Conceder licencia para diversiones públicas, señalando conforme a la ley de ingresos la carga fiscal que deban de entregar a la Tesorería Municipal los interesados.
33. Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública y proponer nombramientos o ceses de Directores, subdirectores, Jefes y agentes de Policía del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
34. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas de sus bienes y derechos.
35. Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.
36. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y por acuerdo del mismo todos los actos y contratos necesarios conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales.



37. Expedir a la Tesorería Municipal las órdenes de pago que sean conforme al presupuesto aprobado, firmando en unión del Regidor del ramo respectivo
38. Previo acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional celebrar convenios con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, para la mejor prestación del Servicio de Seguridad Pública y Tránsito.
39. Analizar con amplitud la problemática de seguridad pública en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo a los programas o planes Estatales, Regionales o Municipales de Seguridad Pública y Tránsito.
40. Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño; de las funciones encomendadas a la Policía Municipal.
41. Informar anualmente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional dentro del lapso del 15 al 31 de diciembre en sesión solemne de cabildos, del estado que guarda la administración Municipal y de las labores realizadas durante ese año.
42. Firmar las órdenes de pago en compañía del Regidor del Ramo.
43. Acordar las medidas necesarias para ofrecer a los contribuyentes de mejores sistemas administrativos para la liquidación de sus créditos, fiscales o deservicios.
44. Ejecutar los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
45. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos o el propio H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo Institucional de la Administración pública de este H. Ayuntamiento Municipal y en los asuntos que competen a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad, la atención a los asuntos de interés de los ciudadanos de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.



MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento Municipal, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en estricto apego a lo establecido en la Ley Orgánica para el Municipio libre en el Estado de Guerrero, así como el plan de desarrollo Municipal, y a la reglamentación Municipal, todo con la finalidad de ofrecer a nuestros ciudadanos un trato digno y un servicio de calidad, siempre respetando sus derechos fundamentales respaldados en la Constitución.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento Municipal, tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por Ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia Municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Tepecoacuilquense.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. El manejo y cuidado del archivo general.
2. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a las Sesiones de Cabildo.
3. Estar presente y llevar el orden en todas las de Cabildo y del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
4. Estar presente en todas las Sesiones de Cabildo con voz informativa.
5. Levantar las actas de Cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.
6. Autorizar con su firma las actas y documentos



- expedidos por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
7. Formular los proyectos de reglamentos Municipales y someterlos a la consideración del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
 8. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que sean aplicadas.
 9. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos Municipales.
 10. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.
 11. Dirigir, coordinar y controlar al personal que integra las direcciones a su cargo, así como las actividades que en ellas se realizan.
 12. Representar jurídicamente al Municipio en todos los asuntos de carácter legal.
 13. Observar y hacer cumplir debidamente el reglamento interior del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
 14. Convocar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a las sesiones de Cabildo y a los grupos de ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
 15. Participar con voz en todas las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como levantar las actas correspondientes.
 16. Elaborar los anteproyectos de Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las dependencias o unidades administrativas Municipales a efecto de presentarlos en sesión de Cabildo para su autorización y trámite correspondiente ante el H. Congreso del Estado
 17. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional o de la Presidencia Municipal Constitucional.
 18. Dar cuenta diaria al C. Presidente Municipal Constitucional, de todos los asuntos oficiales que debe acordar para su inmediato trámite.
 19. Implementar y mantener un acervo ordenado de las Leyes,



decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración Pública Municipal.

20. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional relacionado con las sesiones a celebrar.
21. Coordinar la permanente verificación e inspección reglamentaria a los giros que lo requieran.
22. Recibir, conservar y controlar los informes que proporcionan mensualmente direcciones a su cargo, para darles seguimiento.
23. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

REGIDURIAS OBJETIVO GENERAL

Ser representantes de la comunidad en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, con el compromiso de impulsar el desarrollo en beneficio de los habitantes del municipio y ser vigilante de la gestión administrativa en los siguientes ramos:

Regiduría de Obras Públicas Y Salud
Regiduría de Educación y Desarrollo Social y Regiduría de Asuntos Indígenas
Regiduría de Desarrollo Rural y Fomento Ganadero
Regiduría de Ecología y Medio Ambiente
Regiduría de Educación y Cultura
Regiduría de Equidad de Género y Derechos Humanos
Regiduría de Servicios Públicos y Alumbrado Municipal
Regiduría de Comercio y Abasto Popular

MISIÓN

Fungir como representantes populares integrantes del máximo Órgano del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, cumpliendo en todo momento con las atribuciones que la ley señala. Apoyar la política de servicio y asistencia establecida por el Presidente Municipal Constitucional, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho.



VISIÓN

Contribuir para que en un mediano plazo el H. Ayuntamiento sea eficiente, transparente y que actúe siempre dentro del marco legal y normativo vigente, comprometido con el desarrollo integral, armónico, sustentable y con justicia social, con finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la población, tomando en cuenta siempre sus opiniones, propuestas y participación.

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR

FUNCIONES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional con voz y voto.
2. Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.
3. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
4. Suplir al Presidente Municipal Constitucional en sus faltas temporales, en el orden predeterminado.
5. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de la Ley.
6. Apoyar al Presidente Municipal Constitucional en sus responsabilidades.
7. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Atender satisfactoriamente los procesos legales para otorgar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional la Seguridad Jurídica en el macro de la legalidad, en concordancia con el plan Municipal de Desarrollo llevando acabo las mejores prácticas Gubernamentales y políticas Públicas en beneficio de la ciudadanía.



MISIÓN

Representar legalmente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y conciliar las diferencias entre los ciudadanos para preservar la paz y armonía de la sociedad de este Municipio.

VISIÓN

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y a la legalidad.

Que la población este satisfecha con los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del Municipio; atender las demandas de la sociedad en tiempo y forma, para dar solución pronta y expedita a la problemática presentada.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.



COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Síndico Procurador.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sindicatura.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Cabildo Municipal, Presidencia Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: Policía Municipal, Transito y Protección Civil.

FUNCIONES:

1. Vigilar y defender los intereses Municipales y representar jurídicamente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
2. Auxiliar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración Pública y Municipal.
3. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
4. Conciliar diferencias entre la ciudadanía para preservar la paz y la armonía de la población del Municipio.
5. Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
6. Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del H. Ayuntamiento Municipal;
7. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del



- desempeño de sus funciones;
- 8.** Autorizar los gastos que debe realizar la administración Municipal;
 - 9.** Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentarse mensualmente el Tesorero Municipal;
 - 10.** Autorizar las cuentas Públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
 - 11.** Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
 - 12.** Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
 - 13.** Supervisar la aplicación de los Bando de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden Público, así como la organización y desempeño de la Policía Municipal;
 - 14.** Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
 - 15.** Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
 - 16.** Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio
 - 17.** Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
 - 18.** Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los Recursos financieros responsabilidad de la Tesorería Municipal, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
 - 19.** Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
 - 20.** Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las Leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
 - 21.** Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal Constitucional;
 - 22.** Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las Leyes;
 - 23.** Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;



24. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias.
25. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
26. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
27. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
28. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
29. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
30. Vigilar que los Ediles y Servidores Públicos Municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
31. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los Ediles y los Servidores Públicos Municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
32. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con Sujeción (SIC) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
33. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.



JURÍDICO

FUNCIONES:

1. Asesorar equitativamente a las personas que soliciten ayuda de esta Sindicatura.
2. Asesorar a Comisarios y Comisariados municipales de este Municipio al que representamos.
3. Asesorar a las áreas que integran a este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Síndico Procurador Municipal.

PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, o áreas a fines.

CONOCIMIENTOS: En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopiadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.

COMPETENCIAS: Capacidades de investigación, actividades en redacción, en comunicación trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación en la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Prevención al delito.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de prevención social del delito.



REPORTA A: Director general de seguridad pública.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de
Guerrero.

Ley de los Municipios del Estado de Guerrero.

Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 16 y 19 de la Constitución Mexicana.

Artículos 46, 49 Fracciones III, 54 Fracciones I, 86, 87, 129,
y 132 de la Ley 281 del Estado de Guerrero.

Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado.

Ley de la Asistencia y Prevención de la Violencia
intrafamiliar del Estado de Guerrero.

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del
Estado de Guerrero (ley 533).

Ley 281 de Seguridad Pública.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano
Guerrero.

FUNCIONES

1. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
2. Emitir opiniones, recomendaciones y dar seguimiento a los programas implementados por las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y los



Ayuntamientos cuyas funciones impliquen: Prevenir el delito y la violencia infantil y juvenil; promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar; prevenir la violencia generada por el uso de las armas, el abuso de drogas y alcohol y la atención integral de víctimas;

3. Dirigir y realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
4. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
5. Promover la corresponsabilidad institucional a través de la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos;
6. Organizar y coordinar foros, seminarios, conferencias, ponencias y demás eventos sobre prevención social del delito;
7. Mantener una estrecha coordinación con las instancias competentes en la materia para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones;
8. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema Estatal en los términos de esta Ley;
9. Promover la conformación de un comité estatal en el que participen las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y las áreas de los Ayuntamientos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecutan programas y acciones vinculados con la prevención del delito y la participación ciudadana, a fin de orientar la acción gubernamental en la materia.



CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES:

1. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo general municipal.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipos y demás implementos de trabajo que requieran las dependencias de la administración pública.
3. Promover el incremento de la eficiencia del personal del departamento, a través de la realización de los cursos de capacitación correspondientes.
4. Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la clasificación, análisis y resguardo de los documentos de la administración pública municipal destinada al archivo.
5. Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las actividades que requieran las dependencias municipales.
6. Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las adquisiciones que requieran las dependencias Municipales para su funcionamiento.
7. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo general Municipal.
8. Verificar que las dependencias de la administración pública Municipal cumplan con el procedimiento administrativo que regula las adquisiciones de bienes o servicios.
9. Verificar que se resguarden las facturas originales o copias que amparan la propiedad y mantener actualizados los inventarios y proporcionarlos a los titulares de las áreas que soliciten.
10. Determinar si se justifican las causas o motivos que se exponen para que proceda la baja del mobiliario, y equipo de oficina y/o vehículos propiedad de la administración pública Municipal.
11. Controlar la dotación de gasolina y/o diesel para los vehículos oficiales del gobierno Municipal.
12. Proponer y desarrollar sistemas que permitan llevar a cabo los procedimientos para la clasificación, análisis,



depuración y resguardo de los documentos del archivo Municipal.

SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, para hacerla efectiva, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la carta magna, las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

MISIÓN

Garantizar la Seguridad y el orden de la ciudadanía en el territorio municipal, manteniendo la Tranquilidad y la Paz Social, Buscando la consecución del Objetivo General en forma eficaz, estableciendo la estrategia que permita concretar las acciones específicas de prevención, ejecución y detención de presuntos infractores y o delincuentes.

VISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública Municipal. Es la autoridad la cual es depositaria de la total confianza que su población deja en esta, y es responsable directo del ejercicio de la función de Legalidad, Seguridad, y Bienestar.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente bachillerato.

CONOCIMIENTOS: En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas, y saber conducir vehículos.

COMPETENCIAS: Capacidad de comunicación, habilidades en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Seguridad.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Seguridad Pública.

REPORTA A: Presidente Municipal y Síndico Procurador.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: Dirección de tránsito municipal, Dirección de Protección Civil y Dirección de Prevención Social del Delito.

FUNCIONES:

1. Mantener el orden público, preservar la paz, la tranquilidad social y la seguridad interior del Municipio y sus comunidades.
2. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en



- sus propiedades y derechos.
3. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y de los de notoria urgencia.
 4. Auxiliar a las autoridades del ministerio público, estatal y federal, judicial y administrativa municipal.
 5. Presentar a los visitadores nacionales o extranjeros, toda clase de informes que soliciten, relacionados con su visita al municipio, así como los datos y elementos que las leyes señalen y que fueren necesarios para su seguridad, comodidad y garantía.
 6. Proteger las instituciones y bienes del dominio público.
 7. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que no sean de su competencia y las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos aplicables.
 8. Depurar permanentemente al personal que cometa faltas graves, de conformidad con los reglamentos respectivos.
 9. Recoger al personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo.
 10. Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza aérea.
 11. Exigir como requisito para su ingreso a la corporación, su capacitación previa en la academia de policía del Estado.
 12. Establecer programas de capacitación al personal operativo para su mejor funcionamiento.
 13. Integrar comités de seguridad en los barrios y colonias, bajo las normas establecidas por el reglamento de bando de policía y gobierno.
 14. Participar en el diseño de formas oficiales, en materia de infracciones, personas que alteren el orden y la seguridad pública, la paz social y la moral pública u ofender las buenas costumbres.
 15. Dar parte diariamente por escrito de lo sucedido al Síndico Procurador con copia al secretario de Gobierno.
 16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

TRANSITO MUNICIPAL Y LICENCIAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho o áreas afines



CONOCIMIENTOS: Educación en seguridad vial, ingeniería de tránsito, lengua extranjera, prevención y educación vial, logística, y despliegues operativos, administración, económica, derecho, ciencias políticas y sociales; relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación, y seguimiento. Prevención del delito y protección civil.

COMPETENCIAS: Amplia experiencia en seguridad pública, tránsito, vialidad, operativa, movilidad vial, ingeniería de tránsito, prevención y educación vial, peritaje, manejo de grupos, trabajo en medio urbano, capacidad de organización y gestión, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Tránsito y Vialidad.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Tránsito Municipal.

REPORTA A: Presidente y Síndico Municipal.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica.

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar la rotación del personal
2. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía
3. Inducir la educación vial particular entre los niños y jóvenes
4. Garantizar la fluidez del tránsito
5. Apoyo en la elaboración de documentación necesaria para el área de tránsito municipal.
6. Auxiliar en las diferentes actividades que se realicen en la dirección.
7. Apoyar al director en el desempeño de sus funciones
8. Supervisar el rol de servicio establecidos en cada uno de los puntos / cruces con mayor tránsito.
9. Programar y ejecutar la vigilancia de vialidad en el municipio.
10. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito



en forma diaria.

11. Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que la soliciten o requieran asegurando la integridad del mismo y al de los elementos de vialidad que se apliquen en dichos casos.
12. Evaluar junto con los mandos el funcionamiento de los elementos operativos.
13. Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción, así como el monto a pagar.
14. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
15. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el director de Tránsito y vialidad.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos. Ley General del Sistema

Nacional de Seguridad Pública. Ley Orgánica

de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los

Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Guerrero

Ley de Seguridad Pública del Estado de

Guerrero Ley de Transporte y Vialidad

del Estado de Guerrero

Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



PROTECCION CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería en protección civil o áreas a fines

CONOCIMIENTOS: Seguridad básica, organización en la seguridad, seguridad integral, técnicas de protección, seguridad en caravanas y desfiles

COMPETENCIAS: Manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de emergencia, disciplina, don de mando, toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Protección Civil

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Protección Civil.

REPORTA A: Dirección General de Seguridad Pública.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.



Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. Reglamento Interno de Protección Civil.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano

FUNCIONES:

1. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
2. Asegurar el buen uso del manejo de los recursos del departamento.
Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo provocados por agentes naturales o humanos.
3. Coordinar de manera inmediata los auxilios que se dan a la población a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia que se presente.
4. Coordinar junto con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes.
5. Rendir informes diarios a los superiores jerárquicos, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo.
6. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil. Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.
7. Proponer estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil. Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos, o inmuebles, conforme al reglamento de Protección Civil del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
8. Llevar a cabo las investigaciones para la elaboración de atlas de riesgos municipales.



9. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración de planes de atención a contingencias.
10. Capacitación a la comunidad, para formar en esta, una cultura de seguridad y protección en caso de contingencias naturales.
11. Definir las normas y la estructura orgánica para la formación y oficialización del comité Municipal de Protección Civil.
12. Definir, elaborar y mantener actualizado el reglamento del COMUPROC. Formación, mantenimiento, capacitación y seguimiento de las brigadas necesarias de protección civil.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Presidente Municipal

PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, o áreas a fines.

CONOCIMIENTOS: En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.

COMPETENCIAS: Capacidades de investigación, actividades en redacción, en comunicación trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación en la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Prevención al delito.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de prevención social del delito.



REPORTA A: Director general de seguridad pública.

ÁREAS DE SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley de los Municipios del Estado de Guerrero.

Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero.

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 16 y 19 de la Constitución Mexicana.

Artículos 46, 49 Fracciones III, 54 Fracciones I, 86, 87, 129, y 132 de la Ley 281 del Estado de Guerrero.

Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado.

Ley de la Asistencia y Prevención de la Violencia intrafamiliar del Estado de Guerrero.

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Guerrero (ley 533).

Ley 281 de Seguridad Pública.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero

FUNCIONES

10. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
11. Emitir opiniones, recomendaciones y dar seguimiento a los programas implementados por las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos cuyas funciones impliquen: Prevenir el delito y la violencia infantil y juvenil; promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar; prevenir



- la violencia generada por el uso de las armas, el abuso de drogas y alcohol y la atención integral de víctimas;
- 12.** Dirigir y realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
 - 13.** Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
 - 14.** Promover la corresponsabilidad institucional a través de la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos;
 - 15.** Organizar y coordinar foros, seminarios, conferencias, ponencias y demás eventos sobre prevención social del delito;
 - 16.** Mantener una estrecha coordinación con las instancias competentes en la materia para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones;
 - 17.** Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema Estatal en los términos de esta Ley;
 - 18.** Promover la conformación de un comité estatal en el que participen las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y las áreas de los Ayuntamientos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecutan programas y acciones vinculados con la prevención del delito y la participación ciudadana, a fin de orientar la acción gubernamental en la materia Emitir el Programa Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
 - 19.** Ejecutar en tiempo y forma, los programas y proyectos aprobados, así como informar de los avances y cumplimiento de los mismos cuando se le requiera;
 - 20.** Establecer un programa permanente de investigación para el reconocimiento de los delitos no denunciados y las infracciones no registradas oficialmente, mediante encuestas, entrevistas y otros medios idóneos.
 - 21.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales. La integración y organización del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana se



definirán en el Reglamento que al efecto se expida conforme a las bases establecidas en esta Ley.

22. Realizar toda la documentación que se requiera, en tiempo y forma.
23. Estar al pendiente en el área de trabajo, para asistir cualquier asunto que requiera.
24. Cumplir con la asistencia y puntualidad que se requiere.
25. Elaboración del plan de trabajo.
26. Elaborar calendario de las actividades que se realizaran durante el periodo del año en curso en el municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero.
27. Preparación de materiales didácticos.
28. Elaboración de juegos para dicho conocimiento acerca del tema (prevención del delito y participación ciudadana).
29. Elaboración de oficios para la entrega a las diferentes escuelas y comunidades.
30. La instalación de equipos electrónicos del trabajo.
31. Las conferencias (prevención del delito) en las diferentes escuelas del municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
32. Llevar a cabo operación mochila a los alumnos de las diferentes instituciones educativas, sin previo aviso y con apoyo de los maestros.
33. Llevar a cabo conferencias ante hechos violentos en las escuelas y comunidades.
34. Elaborar actas circunstanciadas.
35. Elaborar y llevar a cabo inventarios.
36. Establecer mecanismos de comunicación para que la sociedad reporte sobre emergencias y denuncie faltas administrativas y delitos de que tenga conocimiento;
37. Establecer en los Municipios comités y programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales en los ámbitos escolar, patrimonial, familiar, domiciliario y personal.
38. Celebrar las reuniones a que hace referencia la Ley Estatal en lo relativo a la participación ciudadana.
39. Proponer en el ámbito de su competencia, medidas de coordinación, políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la política de prevención del delito y participación de la comunidad, para su incorporación dentro del Plan municipal de Desarrollo.
40. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales participaciones federales.

MISIÓN

Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa y la adecuada aplicación de los recursos.

VISIÓN

Ser un área de confianza, apegándonos siempre a la razón y a la legalidad., en materia de transparentar las funciones de la Administración Pública y su rendición de Cuentas.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.Ley 464 del Sistema Estatal anticorrupción.

Ley 468 de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Ley 454 de Presupuesto y Disciplinas Fiscal del Estado de Guerrero.

Ley Número 213 de Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contaduría, Licenciatura en derecho, administración o áreas a fines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Titular del Órgano de Control Interno Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Órgano de Control Interno Municipal.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS: Unidades Administrativas en General.

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
2. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité del Sistema Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización.
4. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así



como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.

5. Realizar las auditorías internas que se requieran.
6. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio.
7. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa.
8. Conducir políticas, establecer las normas y emitir autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales.
9. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo.
10. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones
11. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
12. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. (En espera de los lineamientos)



13. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables. (En espera de los lineamientos)
14. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. (En espera de los lineamientos)
15. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
16. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales, así como presentar las denuncias correspondientes ante la fiscalía Especializada arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra Pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
17. Combate a la corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Establecer mecanismos internos para administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
19. Vigilar en materia de contrataciones públicas se cumplan



los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables.

20. Vigilar se cumpla con la política de Gobierno digital, Gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)
21. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad. (En espera de los lineamientos).
22. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos.
23. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción. (En espera de los lineamientos).
24. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. (En espera de



- los lineamientos)
25. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública
 26. Recopilar y procesar la información técnica, contable y administrativa que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
 27. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.
 28. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del auditor del desempeño; titular de la instancia técnica de la evaluación del desempeño, es evaluar el avance y alcance del plan operativo anual de cada director que integra el ejecutivo municipal, esta medición se efectuará con criterios de, eficacia, eficiencia y economía en la realización de su plan operativo; para informar al presidente y a los ciudadanos sobre las metas alcanzadas a través de la dirección de transparencia municipal.

MISIÓN

Los principales objetivos de esta Instancia es que la Administración Municipal asegure que el Plan Municipal de Desarrollo funcione como instrumento rector de la gestión 2018-2021, y que brinde las bases operativas, programáticas, de seguimiento y evaluación de los resultados logrados en el periodo de Gobierno.

VISIÓN

Avanzar hacia a los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal, así como la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, en congruencia con el principio de transparencia de la información y la generación de datos.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Auditor del desempeño

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Instancia técnica de evaluación al desempeño.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Cabildo Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: Secretaria General de Gobierno Municipal, Directores Generales, Directores, Enlaces.



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL

Ser la Unidad Administrativa encargada de operar el Sistema de Información en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano Gro., cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.

MISIÓN

Nuestra Misión es lograr que toda persona que desee saber sobre cualquier asunto de nuestro Periodo de Gobierno obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y bien fundamentada.

VISIÓN

Ser una Dirección con calidad moral, comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Titular de la Unidad de Transparencia.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Transparencia.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

FUNCIONES:

1. Manejo de información y Transparencia.
2. Atención de solicitudes.
3. Sobre información clasificada.
4. Sobre datos personales.
5. En materia de responsabilidades y otras.
6. Constante capacitaciones y conferencias.
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión.
8. Recabar y difundir información solicitada.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.



OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección, brindando un servicio de calidad profesional y un servicio útil a la comunidad que lo necesite, teniendo como propósito una mejora continua.

MISIÓN

Cumplir con la normatividad de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, la ley de coordinación fiscal, ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios y de la ley de obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas, para administrar los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMDF) y las obras con recursos propios (Gastos no etiquetados). Asignados a este municipio y trabajar en beneficio de los ciudadanos, atendiendo las necesidades prioritarias de la ciudadanía, aplicar la mejor calidad de los materiales y utilizar la mano de obra existente en el municipio, buscando el mayor beneficio para nuestros ciudadanos.

VISIÓN

Aplicar los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal con mayor transparencia. Respetando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para ser reconocidos a nivel municipal, estatal y federal, atender y dar respuestas a los principales problemas de infraestructura básica del municipio, en los rubros como: agua potable, drenajes, viviendas, electrificaciones, calles, puentes y caminos para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del municipio.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública



del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Obras Públicas

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas

REPORTA A: Presidencia, Tesorería y Órgano de Control Interno

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección de Ecología

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería civil, arquitectura o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Ley del Desarrollo Urbano Estatal, el Reglamento de Zonificación, la Ley Sobre el Régimen de Propiedad Condominio de Inmuebles Estatal, así como otras leyes y disposiciones reglamentarias relativas al diseño urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico del estado.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos

FUNCIONES:

1. Elaborar el padrón único de contratistas
2. Recabar la información de la obra prioritaria a través de solicitudes de las comunidades que pertenecen al Municipio.
3. Reunión COPLADEMUN para aprobar la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS).
4. Captura en sistema establecido por la secretaria de bienestar la matriz de inversión para desarrollo social (MIDS).



5. Sistema de recursos transferidos (SRT).
6. Integración de los expedientes técnicos.
7. Entrega de la cuenta pública.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

SUB-DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES:

1. Se llevan a cabo en concordancia con la dirección de obras.
2. Convocar a los miembros del comité a las sesiones, a petición del Presidente.
3. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sus sesiones.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

RAMO 33

FUNCIONES:

1. Planeación, proyección y ejecución de obras publicas
2. Creación de comités de obra publica.
3. Elaboración de expedientes técnicos
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

DESARROLLO URBANO

FUNCIONES

Revisión y evaluación a proyectos: inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios

públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano.

- Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido a el trámite de las acciones urbanísticas. Establecer además un archivo central que concentre los documentos tramitados.



- Evaluación de proyectos y/o peticiones de autorización.
- Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- Evaluación y determinación de zonas de riesgo.
- Copias de documentos, planos cartográficos y de proyectos de obra al público en general.
- Búsqueda de antecedentes en archivos de fraccionamientos.
- Subdivisiones de predios urbanos.
- Subdivisión de predios rústicos.
- Refrendos y prorrogas.
- Licencias de urbanización.
- Validación de planos de fraccionamientos.
- Recepción de obras de urbanización para desarrollos autorizados de fraccionamientos.
- Validación de planos de obras.
- Suspensión de obras de construcción.
- Búsqueda de antecedentes en archivos: licencias.
- Regímenes de condominio, promociones nueva y situación de hecho.
- Dictámenes de subdivisión y relotificación.
- Dictamen de uso de suelo.
- Inspección de obra

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, administrar y verificar la aplicación y distribución de los recursos financieros, materiales y humanos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano en apego a los principios de legalidad, transparencia y racionalidad para el logro de los planes y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

MISIÓN

Ser un Municipio que asuma su papel en la plataforma ciudadana:
 Ser un Municipio HUMANISTA, que se fortalezca con la pluralidad, reconocer la dignidad del ser humano y fomentar una individualidad solidaria, sensible a las necesidades de los más vulnerables;
 Ser un Municipio EFICIENTE que en los procesos administrativos y en la prestación de servicios públicos, para utilizar de manera racional los recursos con que cuenta para lograr mejores resultados; y
 Ser un Municipio EFICAZ, que se proponga concretar los objetivos contenidos en planes y programas Municipales.



VISIÓN

La planeación de las políticas, programas, y proyectos del Municipio que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible de las comunidades y cabecera Municipal; que los Tepecoacuilquenses disfruten los espacios públicos que han sido creados; habiendo equidad entre ellos; y que los Ciudadanos participen activamente en los asuntos públicos del Municipio, junto con el Ayuntamiento

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley de Coordinación Fiscal
 Ley General de Contabilidad Gubernamental Código Fiscal de la Federación
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero
 Ley Federal de Obras Públicas
 Ley Federal del Trabajo
 Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado
 Ley de Coordinación Fiscal
 Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
 Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
 Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano
 Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus reglamentos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Tesorero Municipal

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Tesorería Municipal

REPORTA A: Presidente y Órgano de Control Interno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección de Agua Potable y Dirección de Catastro

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad, licenciatura en



administración, licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la normatividad del gasto municipal, conocimientos de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (leyes, códigos, reglamentos, reglas de operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo de sistemas.

COMPETENCIAS: Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la dirección general de finanzas, de conformidad con los objetivos y metas que fijen los programas Municipales.
2. Determinar las políticas y procedimientos de recaudación y apegándose en las disposiciones legales recaudatorias vigentes y de acuerdo a la Ley de ingresos del Municipio autorizada por el congreso del Estado.
3. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables por la dirección.
4. Autorizar los convenios que la tesorería Municipal celebre en su ámbito de competencia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
5. Instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operan las cuentas y programas de pagos de la tesorería Municipal, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios públicos autorizados para el manejo de dichas cuentas.
6. Definir la política fiscal y crediticia de la tesorería Municipal y difundir la misma entre las áreas que conforman la administración Municipal.
7. Establecer precios y tarifas de servicios en coordinación con la dirección de ingresos, para formular la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
8. Analizar y tramitar en forma conjunta con las dependencias de la administración pública Municipal, la concertación de créditos y empréstitos que afecten el patrimonio del Municipio, o bien cuando este los garantice.
9. Controlar las operaciones en las que se haga uso del crédito público, e informar al C. Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses de los préstamos



adquiridos, sin rebasar los límites permitidos por la Ley de Disciplina Financiera del Estado.

10. Establecer las normas y criterios a que se sujetaran los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio y realizar las inversiones de los recursos sobrantes de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad.
11. Informar al Presidente Municipal CUANDO lo solicite sobre la situación financiera y el comportamiento de ingresos y egresos Municipales Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con las dependencias estatales y Federales.
12. Manejar y controlar los recursos que son destinados al programa del ramo 33.
13. Presentar estados financieros al H. Ayuntamiento en forma veraz y oportuna.
14. Garantizar la custodia de los recursos financieros con mecanismos transparentes y con un control eficaz y estricto.
15. Elaborar en coordinación con la dirección de desarrollo económico y obras públicas, servicios públicos y oficialía mayor la iniciativa del presupuesto de egresos.
16. Llevar el control y la evaluación presupuestal para detectar desviaciones o excesos en los techos financieros autorizados y tomar las medidas correctivas que se requieran.
17. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en las Leyes respectivas y que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.
18. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionara los informes, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal.
19. Intervenir en el estudio y análisis previo a la celebración de convenios con Entidades Federales y Estatales.
20. Participar activamente con la coordinación de sistematización administrativa en la modernización y simplificación permanente de los sistemas administrativos que se manejen en el área a su cargo.
21. Observar las normas que la coordinación de comunicación social emita, respecto a toda comunicación oficial que se genere en el área de su competencia.
22. Integrar la cuenta pública del Gobierno Municipal para entregarla al



congreso del Estado (Auditoría Superior del Estado) dentro del tiempo y forma establecidos en la Ley correspondiente. (Con fundamento en los artículos del 92 al 100 de la Ley No. 454 de Presupuesto y disciplina fiscal del Estado de Guerrero.

23. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con las dependencias estatales y Federales.
24. Manejar y controlar los recursos que son destinados al programa del ramo 33.
25. Presentar estados financieros al H. Ayuntamiento en forma veraz y oportuna.
26. Garantizar la custodia de los recursos financieros con mecanismos transparentes y con un control eficaz y estricto.
27. Elaborar en coordinación con la dirección de desarrollo económico y obras públicas, servicios públicos y oficialía mayor la iniciativa del presupuesto de egresos.
28. Llevar el control y la evaluación presupuestal para detectar desviaciones o excesos en los techos financieros autorizados y tomar las medidas correctivas que se requieran.
29. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en las Leyes respectivas y que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.
30. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionara los informes, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal.
31. Intervenir en el estudio y análisis previo a la celebración de convenios con Entidades Federales y Estatales.
32. Participar activamente con la coordinación de sistematización administrativa en la modernización y simplificación permanente de los sistemas administrativos que se manejen en el área a su cargo.
33. Observar las normas que la coordinación de comunicación social emita, respecto a toda comunicación oficial que se genere en el área de su competencia.
34. Integrar la cuenta pública del Gobierno Municipal para entregarla al congreso del Estado (Auditoría Superior del Estado) dentro del tiempo y forma establecidos en la Ley correspondiente. (Con



fundamento en los artículos del 92 al 100 de la Ley No. 454 de Presupuesto y disciplina fiscal del Estado de Guerrero.

Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal

JEFATURA DE PRESUPUESTOS

FUNCIONES:

1. Recibir y dar respuesta a los Oficios y requerimientos que el Área de Transparencia solicita al Área de Tesorería Municipal.
2. Administra la cuenta de Usuario y la Contraseña del Tesorero para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
3. Llenar y publicar los formatos de las fracciones asignadas al área de Tesorería Municipal de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad de la Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de Ayuntamientos en el Artículo 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el tesorero Municipal.

JEFATURA DE INGRESOS

FUNCIONES:

1. Organizar dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el director de contabilidad y presupuesto.
2. Imponer las multas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones Municipales.
3. Aplicar la legislación fiscal vigente e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de catastro y control reglamentario.
4. Resolver sobre las solicitudes de devoluciones de cantidad pagadas indebidamente, a favor de los contribuyentes, así como resolver sobre la procedencia o improcedencia de compensaciones en los términos de las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes.
5. Resolver sobre la prescripción de las obligaciones y créditos fiscales



a cargo de los contribuyentes.

6. Garantizar una adecuada recaudación mediante mecanismos que faciliten la eficiente y oportuna captación de recursos.
7. Elaborar en coordinación con la tesorería Municipal la iniciativa de Ley de ingresos Municipal.
8. Procurar la oportuna recepción de las participaciones que el Estado entrega al Municipio.
9. Recibir de los particulares, y en su caso, exigir avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse en cumplimiento de normas de carácter general, aplicando cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes.
10. Registrar en el sistema contable todas las operaciones de ingresos del Municipio en tiempo real.
11. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencido los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
12. Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos.
13. Llevar el registro de usuarios de bienes y/o servicios del Municipio.
14. Registrar el control de las licencias comerciales, industriales o de servicios que otorgue el Municipio.
15. Controlar e integrar el padrón de usuarios Municipal de las licencias reglamentadas. Llevar el control de registro de vendedores ambulantes, tianguistas y locatarios de los diversos mercados y áreas comerciales del Municipio.
16. Controlar el registro de los usuarios de servicios o dueños de propiedades en los panteones para mantener al día la cobranza de sus anualidades.
17. Registrar a los usuarios de rastro Municipal para controlar y cobrar los derechos de uso.
18. Controlar y registrar espectáculos públicos reglamentados el pago de derechos.
19. Actualizar los registros de control de los usuarios de bienes y /o servicios Municipales y cobrar dichos productos.
20. Implementar controles para mantener actualizado el padrón de usuarios a fin de detectar omisiones en el mismo.
21. Exigir las garantías de interés fiscal que deban otorgarse para cubrir créditos fiscales, y en su caso solicitar la ampliación o sustitución correspondiente.



22. Ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencidos los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
23. Recibir las garantías que se otorguen para cubrir los créditos fiscales.
24. Practicar embargos precautorios para asegurar el interés fiscal en los términos legales aplicables en la materia.
25. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
26. Programar la recaudación de los ingresos a favor de la tesorería Municipal y vigilar el índice de recaudación correspondiente.
27. Proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar objetivos trazados en el ámbito de su competencia.
28. Recibir de los particulares y en su caso exigir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse, en cumplimiento de normas de carácter general, aplicado cuando procedan las medidas de apremio correspondientes.
29. Participar en el diseño de formas fiscales, de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos en materia de impuestos Municipales, así como en la formulación de los instructivos para su utilización por parte de los contribuyentes.
30. Ejercer las atribuciones que en materia de determinación provisional, notificación y cobro de créditos fiscales, establecen las disposiciones fiscales, Municipales y estatales y cuya administración le corresponda al Municipio
31. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de recaudación con base a las directrices y lineamientos que fije el tesorero Municipal

JEFATURA DE EGRESOS

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el tesorero Municipal.
2. Vigilar que las erogaciones estén debidamente comprobadas, requisitadas y que exista asignación suficiente dentro del presupuesto de egresos.
3. Autorizar los pagos con base en los acuerdos girados por tesorería Municipal.
4. Tramitar la reposición de fondos revolventes, así como sus incrementos.
5. Efectuar el pago de subsidios a organismos e instituciones



autorizados en el presupuesto de egresos.

6. Tramitar el pago de nóminas y listas de raya por concepto de servicios personales diversos a funcionarios y empleados del Municipio.
7. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
8. Realizar los pagos del Municipio por concepto de prestación de servicios.
9. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de las dependencias Municipales, determinando e informando a la Tesorería Municipal de los sobregiros en los techos financieros autorizados a cada área.
10. Llevar el control de saldos en cuentas bancarias, el flujo de caja y los pagos por realizar.
11. Efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios recabando en momento la documentación comprobatoria correspondiente.
12. Verificar que las erogaciones estén debidamente comprobadas y requeridas.
13. Verificar que exista disponibilidad de fondos dentro del presupuesto de egresos Municipal para efectuar los pagos que procedan.
14. Revisar y gestionar la reposición de fondos revolventes de las áreas que integran la dirección general de finanzas.
15. Calcular y efectuar la reposición de fondos revolventes de las áreas que integran la dirección general de finanzas.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el C. Tesorero Municipal y/o el director de contabilidad y presupuesto.

JEFATURA CONTABLE

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el tesorero municipal.
2. Acordar con el titular el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la dirección a su cargo.
3. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas a las mismas.
4. Coordinar la clasificación, registro y revisión de las operaciones contables del Gobierno Municipal, con fundamento en la Ley General



- de Contabilidad gubernamental.
5. Supervisar la elaboración mensual de los Estados financieros del Municipio, con sus respectivas relaciones analíticas.
 6. Proporcionar al tesorero Municipal los elementos necesarios para la elaboración de la cuenta pública del Municipio.
 7. Coordinar el adecuado procesamiento de la información financiera y contable para que de esta forma se emitan estados financieros que garanticen la toma de decisiones.
 8. Garantizar que la información contable y financiera se controle y archive adecuadamente.
 9. Emitir los reportes analíticos, contables y financieros por concepto del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos Municipales.
 10. Coordinar la formulación de las conciliaciones bancarias que se requieran.
 11. Recibir y verificar la documentación que ampara los cortes de ingresos por concepto de recaudación, para efectos de detectar errores u omisiones.
 12. Asentar y llevar los registros contables de las operaciones Municipales.
 13. Organizar, integrar y representar la información financiera que requiera la dirección para el desempeño de sus funciones.
 14. Clasificar las operaciones contables del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, de acuerdo al plan de cuentas.
 15. Elaborar mensualmente los estados financieros Municipales.

CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Catastro

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Catastro

REPORTA A: Presidente, Tesorería Municipal y Órgano de Control Interno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o áreas afines.



CONOCIMIENTOS: En ingeniería, arquitectura, economía, derecho, administración general dentro del ayuntamiento, conocimiento general de la ley agraria sobre ejidos y comunidades.

COMPETENCIAS: Manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Código Fiscal de la Federación
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero
Ley Federal de Obras Públicas
Ley Federal del Trabajo
Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado
Ley de Coordinación Fiscal
Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano
Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

FUNCIONES:

1. La conservación del Catastro Municipal.
2. Atender a los contribuyentes respetuosa y amablemente.
3. Practicar los levantamientos de los Planos Catastrales e Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del Municipio.
4. Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el Catastro.
5. Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores Unitarios autorizados en la Ley respectiva.
6. Establecer el control del Sistema Predial.
7. Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.
8. Determinar y Actualizar los valores Catastrales y elaborar el



tabulador de valores unitarios de Terrenos y Construcciones del Municipio.

9. Calcular el importe que por concepto de Impuesto Predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
10. Calcular el importe que por concepto del Impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este Impuesto.
11. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de Obras Públicas, planificación u otros proyectos requieran de la Información contenida en el Catastro.
12. Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de Predios.
13. Recabar de las autoridades, dependencias o Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del Catastro.
14. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en los asuntos que competan a este departamento. La Dirección de Catastro se ocupa de tener al día la Información referente a los predios que están en el Municipio, registrar las altas y bajas de los movimientos de compraventa y el cobro de Impuesto Predial Realizar mediciones físicas en los predios que se requieran o estén en conflicto.
15. Coordinar y preservar el orden en los Panteones Municipales I, II y III.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

JEFE DE PANTEONES

FUNCIONES:

1. Administrar, mantener y conservar en buen estado los panteones que se encuentran en el área Municipal.
2. Implementar políticas que permitan proporcionar los servicios, de manera oportuna y con la calidad adecuada.
3. Levantar el padrón de fosas de los panteones Municipales así como mantener actualizado con el propósito de determinar y verificar el estado de las vigencias.
4. Supervisar que se dé el uso adecuado a los panteones municipales.



5. Supervisar las inhumaciones en cuanto a cobertura y profundidad.
6. Administrar los panteones municipales e implantar los sistemas administrativos adecuados que faciliten el trámite de documentos necesarios para la inhumación y exhumación de cadáveres.
7. Establecer y coordinar el servicio de vigilancia dentro de los panteones Municipales con el propósito de mantener el orden en los mismos.
8. Conocer en todo momento los lotes y superficies disponibles así como darlos a conocer a quien lo solicite.
9. Mantener en la debida reserva los libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como actualizarlos.
10. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Oficial de Registro Civil.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Registro Civil.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.



REPORTA A: Secretario de Gobierno Municipal, Tesorería, Órgano de Control Interno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 475 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Dirigir Coordinar y Controlar al personal que integra la Oficialía a mi cargo, así como también a los 11 oficiales que se encuentra laborando en las siguientes oficialías: 02 Maxela, 03 Sabana Grande, 04 Mayanalán, 05 San Agustín, 06 Tonalapa del Sur, 07 Xalitla, 08 Sasamulco, 09 Tecuexcontitlan, 10 San Miguel Tecuiciapan, 11 San Vicente Palapa, 12 Ahuehuepan, además vigilar las actividades que en ellas se realizan, para su mejor funcionamiento.
2. Elaboración de los Registros de Nacimientos Normales (desde el día de Nacimiento hasta los 7 años y once meses)
3. Recibir las solicitudes para elaborar y Celebrar los Contrato Civiles de Matrimonios.
4. Atención en la elaboración de Reconocimientos de Paternidad.
5. Revisión en los Libros de Actas de Nacimiento y la Elaboración de Certificación de las mismas.
6. Elaboración de inscripción, para obtener la doble Nacionalidad.



7. Elaboración de Divorcios Administrativos
8. Anotaciones Marginales en las hojas de Registro de actas de Matrimonio y denacimiento como anulaciones de actas.
9. Elaboración de registros de defunción y la realización de actas.
10. Mantener el stop del material de papelería, formatos de acta automatizadas y contar con equipos de cómputo en buenas condiciones para que se pueda brindar un buen servicio.
11. Brindar Asesorías a la Ciudadanía en General referente a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan en sus actas del Registro Civil dar las mejores soluciones.
12. Concientizar a toda la Ciudadanía en General, de la importancia de tener una Identidad Jurídica la cual se obtiene por medio de un registro de nacimiento, así como también de la importancia de cada uno de los tramites que se realizan en el Registro Civil.
13. Informar mensualmente a la Tesorería de los Ingresos por actos del Registro Civil, o cuando esta lo solicite.
14. Rendir mensualmente los datos Estadísticos, informes y avisos a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias Estatales y Federales. así como la entrega semanalmente de informe al Centro de Salud.
15. Controlar las Operaciones para el pago de los servicios mencionados en los puntos anteriores.
16. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Secretario General de Gobierno y el Presidente Municipal Constitucional.

GOBERNACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y



seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Gobernación.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Gobernación.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

FUNCIONES:

1. Recabar la información necesaria sobre situaciones de problemática o de tipo político en el Municipio, para que el Secretario de Gobierno Municipal tome las medidas necesarias para garantizar la armonía, desarrollo y paz entre los habitantes.
2. Proponer y desarrollar acciones y estrategias para garantizar la tranquilidad, seguridad y bienes de las personas y del Municipio en general.
3. Participar con la Secretaría de Seguridad Pública y vialidad en funciones de investigación mismas que garantizaran la moralidad, solidaridad y orden Público promoviendo y orientando el desarrollo de toda la comunidad para fortalecer y vigorizar la libertad Municipal.
4. Las distintas funciones que le indique el Secretario General de Gobierno o aquellas que le confina el C. Presidente Municipal Constitucional.
5. Cumplir con la normatividad de mis superiores, tratando de dar cumplimiento a las comisiones de trabajo asignados.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera



expresamente el Secretario General de Gobierno Municipal.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO PRECARTILLAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

NOMBRE DEL CARGO: Enlace de cartillas del S.M.N (Servicio Militar Nacional)



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Enlace de Cartillas.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

FUNCIONES:

1. Conocer y contar con los lineamientos a seguir para el llenado de la hojaprincipal de cartillas de identidad del S.M.N.
2. Realizar correctamente el registro de datos, firma, cancelación de fotografías, las huellas dactilares en la expedición de cartillas de identidad del S.M.N
3. Tener en ejecución el programa operativo para la transparencia y combate a lacorrupción.
4. Contar con las medidas de seguridad para el resguardo y control de las cartillas de identidad del S.M.N y de la documentación que se genera.
5. Únicamente personal autorizado tendrá acceso al material (CARTILLAS).
6. La documentación relacionada con el S.M.N se encuentra debidamenteorganizada y legajada.
7. Se debe contar con letreros en lugares visibles, con la siguiente información.

Requisitos para la obtención de la cartilla.

Todo tipo de trámite del S.M.N. es gratuito.

El boletín sobre la importancia de contar con la Cartilla de identidad del S.M.N.

Fechas de alistamiento, sorteo y reclutamiento.

Horario de atención.

Nombre del responsable de la expedición de cartillas.

8. El responsable de la junta Municipal de reclutamiento o delegaciones se deben conducir con rectitud durante el desempeño de sus actividades.
9. Se deberá brindar buen trato a la ciudadanía que acude a solicitar informacióny/o tramite relacionado con la cartilla



de identidad del S.M.N.

10. Contar con un buzón de quejas y sugerencias
11. Contar un libro de registro correspondiente
12. Contar con las actas correspondientes, en caso de extravió o inutilización de cartilla de identidad militar del S.M.N.
13. Los juegos de la cartilla de identidad del S.M.N. son expedidos únicamente a los mexicanos de la clase y remisos.
14. El operador debe encontrarse capacitado para la elaboración y llenado de cartillas de identidad del S.M.N.
15. Hacer buen uso del material (CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N.) y no haya dispendio del mismo.
16. Únicamente contar con el personal alistado que pertenece o reside dentro de la jurisdicción de la junta Municipal o delegación de reclutamiento.
17. No expedir cartillas a menores de 18 años.
18. La documentación relacionada con el Servicio Militar Nacional se encuentra físicamente en la oficina y resguardarse bajo llave.
19. Los informes mensuales, se apegan al formato establecido para el efecto.
20. Existe control sobre el material (CARTILLAS).
21. El balance de cartillas de Identidad del S.M.N. concuerda con las cartillas que han sido expedidas y no existen faltantes.
22. El personal encargado de la expedición de cartillas cuenta con la capacitación, por parte de la oficina de reclutamiento de zona.
23. Contar y conocer con el modelo de la hoja principal de cartilla de Identidad del S.M.N.
24. Contar y conocer con los lineamientos a seguir para el llenado de la hoja principal de cartillas de identidad del S.M.N.
25. Cuenta con el libro de control de folios de cartillas renovadas.
26. Por ningún motivo expedir cartillas de identidad del S.M.N. a personal que con anterioridad obtuvo dicho documento.
27. Cuenta con el material necesario para la expedición de cartillas (rodillo de goma, tinta de imprenta y sellos de goma con las leyendas "bola negra", "bola blanca" e "inutilizada".



28. Expedir las cartillas de identidad del S.M.N. en forma consecutiva de acuerdo a las matrículas asignadas.
29. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

MIGRANTES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Atención a Migrantes.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a los Migrantes.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaría General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos. Ley
Orgánica de la Administración



Pública Federal.
Ley de planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Constitución Política del Estado de Guerrero.
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

FUNCIONES:

1. Mantener una constante comunicación con la secretaria de los migrantes y asuntos internacionales del gobierno del estado de Guerrero, para fomentar y coordinar las políticas y programas y acciones encaminadas al beneficio, de los migrantes guerrerenses y que contribuyan a la población, procuración y defensa de los derechos humanos.
2. Representar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional por medio de la Dirección de Asuntos del Migrante y su familia ante las diferentes autoridades cuando la situación así lo amerite
3. Establecer criterios para la atención del público en general con respecto de la urgencia o importancia del trámite a realizar.
4. tramitar ante la Secretaria del Migrante los servicios que brinda la dirección.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

OFICIALIA MAYOR



OBJETIVO GENERAL

La adecuada aplicación de los recursos humanos, controlando de manera ordenada cada servicio interno y externo otorgado por cada una de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento municipal de Tepecoacuilco de Trujano, así como el control del personal que trabaje dentro del Ayuntamiento y de las oficinas ligadas.

MISIÓN

Promover el buen funcionamiento de la administración y el desarrollo del municipio de Tepecoacuilco de Trujano de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente.

VISIÓN

Ser un gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población este satisfecha por los servicios que reciben y sea corresponsable de los retos y posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial de actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura de los servicios necesarios para la población que se cuente con infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Oficial Mayor

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor

REPORTA A: Presidente y secretario General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración,



licenciatura en derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la normatividad del gasto municipal, conocimientos de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (leyes, códigos, reglamentos, reglas de operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo de sistemas.

COMPETENCIAS: Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública 433

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley de Administración de Recursos Materiales

Ley de Trabajo de los Servicios Públicos 248

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor de acuerdo con los lineamientos que fije el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal.
2. Suplir las faltas temporales del secretario de Gobierno que no excedan de 30 días.
3. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las secciones de Cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas (Ley Orgánica del Municipio Libre 98-v).
4. Fungir como secretario de actas en las secciones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
5. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
6. Coordinar todas las actividades referentes a la administración interna de Municipio en materia de suministro control del Recurso Humano en todas las áreas administrativas.
7. Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección contratación y capacitación del personal que labora las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal.
8. Promover las acciones necesarias para mejorar las



condiciones de trabajo elevar el nivel de vida del personal Municipal, velando también por su seguridad física a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

9. Coordinar la realización de los tramites y movimientos del personal, en lo referente a altas, bajas, etc. Así como revisar y hacer los ajustes necesarios a los pagos de impuestos, cuotas o descuentos por crédito.
10. Controlar y supervisar los movimientos en nómina que se generen por las actividades propias de la administración pública municipal.
11. Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento, y realizar los trámites necesarios ante instituciones del sector público o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes, que mejoren el desempeño y desarrollo del trabajo del personal de la administración Municipal.
12. Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo de documentos de la Oficialía Mayor.
13. Atender los requerimientos de recursos materiales, de servicios y financieros de las áreas Administrativas del Ayuntamiento.
14. Organizar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, que requieran las diferentes áreas que conforman la administración.
15. Verificar que suministre a las diferentes secretarías generales y áreas propias de la presidencia Municipal los materiales, herramientas, equipo, vehículos y combustibles necesarios para la operación de los mismos.
16. Vigilar que se resguarden la documentación generada por las actividades propias de la Presidencia Municipal.
17. Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento del palacio Municipal.
18. Controlar los bienes patrimoniales del gobierno Municipal.
19. Coordinar y supervisar los inventarios y vigilar el resguardo de los documentos del archivo Municipal.
20. Mantener el servicio telefónico e internet en perfectas condiciones y proporcionar el servicio de fotocopiado a las



áreas que lo requieran.

21. Mantener bajo resguardo la documentación original de los vehículos y las copias de las facturas de mobiliario y equipo, así como verificar que se registren las altas y bajas de los activos fijos en los inventarios generales.
22. Coordinar y supervisar las actividades pendientes a proporcionar mantenimiento y conservación del edificio, estacionamiento y vehículos de la administración pública Municipal.
23. Dictar las políticas de operación para todos los departamentos administrativos que operen dentro de la estructura organizacional del Municipio y verificar el cumplimiento de las mismas.
24. Observar las normas que la coordinación de comunicación oficial que se genere en el área de competencia.
25. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el C. Presidente Municipal.
26. Contratación de personal.
27. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
28. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
29. Supervisión de los departamentos o áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
30. Atender las necesidades comunitarias.
31. Coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el Ayuntamiento municipal.
32. Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración municipal.
33. Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
34. Autorizar las prácticas de servicios sociales, profesionales u cualquier servicio profesional que tenga por objeto el mejoramiento de la administración pública.
35. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes
36. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a



todo servidor público que haga mal uso de: herramientas de trabajo equipos, documentos, información, vehículos, servicios, medicamentos, maquinaria, oficinas, patrimonio municipal, nombramiento, comisión, horario de trabajo.

37. Realizar procedimiento legal ante quien corresponda a funcionario público que exceda, abuse o extralimite sus funciones.
38. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento.
39. Vigilar el correcto desempeño de cada área de trabajo, revisando que cada trabajador cumpla su horario, no abandone su lugar y se enfoque en el quehacer que realmente le corresponde.
40. Promover ante las distintas áreas del Ayuntamiento la elaboración de: plan Municipal de Desarrollo.
41. Integrar los expedientes del personal y archivos para el proceso de trabajo requerido tanto en lo interno como externo.
42. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
43. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
44. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el Presidente Municipal.

JEFE DE PERSONAL

FUNCIONES:

1. Planear, implementar y dirigir las acciones encaminadas a reclutar, seleccionar, contratar y capacitar a los servidores públicos Municipales.
2. Establecer sistemas de sueldos y salarios, conforme a las políticas establecidas en materia presupuestal.
3. Mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos Municipales y mantener comunicación y relaciones constantes con los organismos necesarios para mejorar los niveles de vida de los mismos.
4. Proporcionar estabilidad y seguridad social a los trabajadores de la administración pública Municipal, así



como proporcionar mediante programas permanentes el desarrollo integral del servidor público, según lo permita el presupuesto de ingresos.

5. Supervisar que se registre y procese la nómina que se recibe de las dependencias que integran la presidencia municipal, así como autorizar que se efectúen los movimientos de nómina como son altas, bajas y cambios.
6. Coordinar los programas de detención de necesidades de capacitación y promoción de la impartición de cursos, seminarios, y demás actividades que permiten el desarrollo integral de los servidores públicos.
7. Establecer los procedimientos de reclutamiento de selección y contratación de personal, a través de la bolsa de trabajo Municipal.
8. Revisar y supervisar el acuerdo control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos Municipales.
9. Autorizar los permisos económicos y licencias sin goce de sueldo que se otorgan a los trabajadores.
10. Supervisar la actualización del archivo de la dirección y resguardar correctamente los expedientes personales de los trabajadores.
11. Velar por integridad física de los trabajadores a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Mantener relación constante con el gobierno del estado para unificar y establecer criterios en cuanto a lineamientos generales que atañen a las condiciones de trabajo de los servidores públicos Municipales.
13. Aplicar la legislación laboral Federal, Estatal y Municipal vigente y otras disposiciones que se relacionen con los trabajadores Municipales
14. Gestionar ante las instituciones de servicios de la salud la atención de los trabajadores Municipales que requieran servicios de medicina del trabajo y enfermedades generales en caso necesario.
15. Reubicar al personal que le solicite o que por motivos de trabajo no pueda desempeñar las actividades que tienen encomendadas por causas de fuerza mayor o de incompatibilidad en sus funciones.
16. Elaborar presupuestos de sueldos, de prestaciones y



- servicios que otorgan a los servidores públicos Municipales
17. Elaborar los informes y reportes del ejercicio presupuestal, que reflejan los gastos por concepto de sueldos y prestaciones al personal
 18. Recibir la documentación necesaria para procesar la nómina
 19. Supervisar que los registros en nómina se realicen correctamente, como son altas, bajas, percepciones, deducciones, cambios de adscripción y demás movimientos del personal.
 20. Entregar el área de captura el concentrado quincenal y/o mensual de los movimientos de la nómina.
 21. Verificar que la información que se procese coincida con los movimientos registrados en la nómina.
 22. Atender al personal que lo requiera para información sobre el movimiento de la nómina.
 23. Supervisar y controlar los movimientos en nómina del personal de la administración Municipal.
 24. Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos Municipales.
 25. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones del sector público y/o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes adecuados para el buen desempeño y desarrollo del trabajo del personal de la Presidencia Municipal.
 26. Ofrecer a los trabajadores Municipales la oportunidad de adquirir los conocimientos y habilidades, necesarias para su desarrollo laboral y personal.
 27. Efectuar evaluaciones al personal que participa en los cursos de capacitación y detectar si los programas de capacitación y desarrollo se han reflejado en un mejor desempeño de los trabajadores.
 28. Mantener comunicación y relación constantes con instituciones educativas, científicas y socio-culturales, a fin de conocer los programas que llevan a cabo dichas unidades y buscar la inclusión y participación de los trabajadores Municipales en tales programas.
 29. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
 30. Llevar el control de permisos del personal del H.



Ayuntamiento Municipal Constitucional.

31. Vigilar el funcionamiento de todas las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
32. Tener contacto directo con la directiva y con los colaboradores.
33. Tomar decisiones necesarias para el buen funcionamiento resolviendo quejas y sucesos entre el personal para mejorar las funciones del ayuntamiento.
34. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

ATENCION CIUDADANA

FUNCIONES:

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Recibir y atender y recepcionar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía al Secretario;
- II.- Proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presenta la ciudadanía;
- III.- Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuales se presente el Secretario;
- IV.- Informar al ciudadano, sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias de la Secretaría;
- V.- Turnar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que sea valorado y, en su caso, reciba oportunamente los servicios requeridos;
- VI.- Analizar las solicitudes que presentan ante el despacho del Secretario, así como aquellas que envía la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- VII.- Solicitar el apoyo de las Dependencias, a fin de que proporcionen informes de la situación o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una orientación jurídica;
- VIII.- Según la competencia o Jurisdicción, dar trámite ante autoridades federales, estatales y municipales; los asuntos planteados al Secretario.
- IX.- Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en la solicitud;

EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines..

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

FUNCIONES:

1. Trabajar de manera coordinada con la dirección de educación y de eventos especiales.
2. Atender las disposiciones de mi jefe inmediato.
3. Promover la educación, la cultura en todo el municipio de Tepecoacuilco contando con personal especializado para dar a conocer temas de relevancia que estén acordes a los tiempos que se viven.
4. Estar presente en todos los actos cívicos.
5. Vigilar la asistencia y puntualidad de la secretaria.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos y equipo con que cuenta el taller mecánico para el desempeño de sus actividades.
2. Coordinar todas las actividades referentes a la manufactura de proyectos para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
3. Desarrollar planes de trabajos para el funcionamiento del parque vehicular.
4. Examinar los proyectos propuestos sus costos y posibilidades de manufactura.
5. Asignar órdenes de trabajo para su ejecución.



6. Aprobar diseños de partes de los proyectos para su posterior manufactura.
7. Elaborar en coordinación con el subdirector, las necesidades relacionadas a materiales, equipos y herramientas.
8. Asignar, determinar y supervisar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

INFORMATICA

FUNCIONES

1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en AMD, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
3. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere en AMD.
4. Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados en AMD, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
6. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
7. Supervisar el proceso de facturación e impresión de recibos que expida AMD.
8. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados , así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos de AMD.
9. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

MANTENIMIENTO GENERAL DE OFICINAS



FUNCIONES

1. Asistir en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física y participar en los respectivos programas.
2. Revisar que la contratación de la obra pública, junto con sus servicios relacionados, se desarrolle con un apego estricto a las normas.
3. Supervisar los trabajos de los contratistas y que los servicios prestados se correspondan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos.
4. Armar el programa anual de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para las instalaciones y la contratación de la obra pública que se considere importante para los inmuebles.
5. Realizar visitas periódicas (o cada cierto lapso de tiempo) con el fin de detectar necesidades de mantenimiento que surjan con el transcurso de las semanas y los meses.
6. Otorgar o contratar servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de lugares centrales, cubiertas de trabajo, estacionamientos, espacios verdes, etc.
7. Colocar nuevas instalaciones para alumbrado, tendido de líneas y servicio eléctrico con subestaciones y garantizar su funcionamiento y su reparación si fuese necesaria.
8. Preparar la información mensual requerida para determinar la evolución de la obra pública contratada y, así, poder avanzar a la fase siguiente.

SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO GENERAL

Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere en lo urbano y lo rural, supervisando su aplicación para minimizar recurso y maximizar servicios en beneficio colectivo.

MISIÓN

Dotar, coordinar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos a los habitantes del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, a través del establecimiento de un programa estructurado de acciones con base en la correcta aplicación de leyes y reglamentos.



VISIÓN

Ser el área de servicios públicos altamente reconocido por la ciudadanía, en virtud de la incorporación de procesos innovadores en equipo y personal calificado que se distingan por su efectiva capacidad de respuesta en los requerimientos de los servicios públicos municipales.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Servicios Públicos

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Públicos

REPORTA A: Presidencia y Tesorería

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección de Rastro.

- Dirección de Limpia y Jardinería.
- Dirección de Alumbrado Público.
- Dirección de Salud Pública.
- Dirección de Panteones.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho o áreas afines.



CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

FUNCIONES:

Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continúa, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad son ejemplos de servicios públicos: agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes.

1. Efectuar al servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas de nuestra cabecera municipal.
2. Establecer y supervisar las rutas, horarios con frecuencia; la salida de los carros recolectores.
3. Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía.
4. Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
5. Supervisar la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en nuestro municipio.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos.
7. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos de aseo y limpia de mercados.
8. Las que encomiende directamente el ayuntamiento y el presidente municipal.
9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



NOMBRE DEL CARGO: Director de Alumbrado Público

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Alumbrado Público

REPORTA A: Presidencia y Tesorería

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniería eléctrica o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Presentar al H. Ayuntamiento un programa operativo anual
2. Atender reuniones con las diferentes dependencias externas como son CFE. gobierno del estado, entre otras.



- así como con las internas de este H. Ayuntamiento
3. Atender reuniones propias del departamento
 4. Delegar responsabilidades al personal
 5. Organizar los operativos de mantenimiento en el servicio de alumbrado público
 6. Atención personal a la ciudadanía
 7. Realizar informe de actividades
 8. Planear y ejecutar los operativos especiales (semana santa, fiestas patrias, noche de muertos, fiestas decembrinas)
 9. En coordinación con CFE se realiza el censo anual de alumbrado público con la finalidad de identificar y ubicar la totalidad de luminarias instaladas en el municipio
 10. Establecer las acciones pertinentes afín de mejorar el sistema de alumbrado público y ahorro de energía.
 11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

COMERCIO, REGLAMENTOS Y MERCADOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director

de Reglamentos.



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Reglamentos.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal,
Tesorería, Órgano de Control Interno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

FUNCIONES:

1. Dirigir coordinar y controlar al personal que integra la dirección a su cargo así como las actividades que en ella se realicen.
2. Evaluar la totalidad de las solicitudes para la apertura de establecimientos comerciales con giros reglamentados con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Ley de ingresos y demás Leyes y reglamentos de la materia.
3. Verificar que las licencias otorgadas concuerden con el giro del establecimiento y que cumplan con los horarios establecidos, condiciones de higiene y demás



administrativos y reglamentarios.

4. Autorizar diversos espectáculos públicos, taurinos, artísticos o de grupo, así como considerar y evaluar la problemática que pueda crearse por exceso de ruido, bebidas alcohólicas o cualquier perjuicio en contra de los habitantes cercanos a los lugares en donde se realicen estos eventos.
5. Supervisar que los eventos autorizados, se lleven a cabo dentro de las normas que marcan la Ley de la materia.
6. Efectuar diversos operativos que se consideren necesario cuando se conocen que existen faltas a los reglamentos por parte de los establecimientos con giro reglamentado.
7. Verificar que se apliquen las acciones correspondientes que señalan los reglamentos cuando los establecimientos y/o eventos autorizados no cumplan con lo señalado.
8. Hacer cumplir los reglamentos vigentes en la materia.
9. Velar por porque se apliquen las infracciones en los términos que nos marquen las leyes respectivas.
10. Revisar las normas, adiciones a los reglamentos en que intervenga la dirección de control reglamentario, con el propósito de actualizarse constantemente para hacer más efectiva su función (revisar la Ley de ingresos cada año para el congreso).
11. Participar en reformas y actualizaciones a leyes, reglamentos por disposición expresa del Director general.
12. Atender a las diversas comisiones o eventos que le son encomendados por la dirección general.

MERCADOS

FUNCIONES:

1. Cumplir con las instrucciones asignadas por el Director inmediato.
2. Atender de forma amable, con respeto y de forma eficiente al público en general.
3. Captar la cooperación diaria de los usuarios del sanitario (interior mercado).
4. Supervisar la higiene de los pasillos y locales dentro del mercado municipal.
5. Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso.
6. Decomisar mercancía no autorizada dentro del mercado municipal.



7. Vigilar que los comercios no coloquen sus mercancías en pasillos del mercado.
8. Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal y a otras direcciones cuando se requiera o sea necesario.
9. Las demás que le indiquen las disposiciones legales vigentes, o le confiera expresamente el Director de Reglamentos.

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Ecología

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Ecología

REPORTA A: Dirección de Obras Públicas y Presidencia

ÁREAS SUBORDINADAS: No

aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado en biología o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Biología, ciencias naturales, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano. Ley General de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.

Ley de Protección al Medio Ambiente.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. La aplicación de un reglamento de protección al medio ambiente.
2. Establecer y dirigir la política general de la dirección de ecología municipal.
3. Planear, coordinar y evaluar los planes, programas y actividades para tal efecto aprobar programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen.
4. Establecer normas y criterios ambientales en el municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigentes en la materia.
5. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los 3 niveles de gobierno.
6. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento.
7. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad y de la ciudadanía en general y la solución de la problemática ambiental
8. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica.
9. Activar en colaboración con servicios públicos para el traslado de basura
10. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
11. Desarrollar todas aquellas actividades o funciones referentes al destino final del sitio donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales



12. Gestionar al instrumento legal para la protección conservación y restauración del municipio, programas de ordenamiento ecológico municipal.
13. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con el reglamento municipal o bando de policía y buen gobierno.
14. Gestionar un vivero municipal.
15. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

BIBLIOTECA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Biblioteca.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Biblioteca.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección de Educación.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
2. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
3. Planificar y coordinar el proceso técnico. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
4. Planificar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
5. Desarrollar programas de evaluación de servicios.
6. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. Sobre temas de su competencia.
7. Planificar, diseñar y gestionar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

COMUNICACIÓN SOCIAL



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en ciencias de la comunicación o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Comunicación, periodismo, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Comunicación Social.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Comunicación Social.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional y Secretaría General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.



FUNCIONES:

1. Cubrir al 100% la agenda de trabajo del presidente con trabajos visuales y audiovisuales.
2. Dar a conocer a los periodistas el boletín informativo de forma diaria de las actividades que se realizaron por parte del presidente o de las distintas áreas que conforman la actual administración.
3. Administra y mantiene actualizada la página institucional del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco (Facebook).
4. Responsable de generar publicidad para las direcciones del ayuntamiento, sellos, lonas, hojas, trabajando en conjunto con una imprenta seleccionada por la administración.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

COMUNICACIÓN DIGITAL

FUNCIONES:

1. Encargados de transmitir en vivo desde una página digital, denominada Facebook
2. Capturar un respaldo fotográfico de las actividades realizadas por las direcciones que integran la actual administración 2018-2021 del Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Comunicación Social.

AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



NOMBRE DEL CARGO: Director de Agua Potable

UBICACIÓN: Palacio Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Agua Potable

REPORTA A: Presidente, Tesorería Municipal y Órgano de Control Interno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, licenciatura en administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de los recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Coordinación Fiscal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Código Fiscal de la Federación.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero. Ley Federal de Obras Públicas.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del

Estado. Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano. Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus

Reglamentos

Reglamentos



FUNCIONES:

1. Proponer el planteamiento estratégico de las metas a alcanzar, las cuales redunden en mejoras de la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población, tales como una distribución adecuada del servicio de agua potable y dar un adecuado mantenimiento a los colectores de drenaje hasta su lugar de desecho.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.
3. Normar y evaluar la operación, administración y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
4. Vigilar que la presentación y el funcionamiento de los servicios a su cargo, se realicen con niveles adecuados de eficiencia.
5. Establecer los lineamientos, normas y políticas en materia de operación y administración de sistemas de agua potable y alcantarillado en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como determinar los criterios conforme a los cuales se deberá realizar los programas y obras respectivas.
6. Integrar los proyectos definitivos y los presupuestos anuales de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de las redes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
7. Consultar a la comunidad respecto a la operación de los sistemas a fin que estos sean eficaces.
8. Vigilar que el aprovechamiento del agua y de los sistemas se haga conforme a las disposiciones legales, planes y programas aplicables.
9. Dictar las normas generales y establecer los lineamientos que deben orientar la actividad y la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
10. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de tarifas sobre los derechos de conexión a las redes y a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para que este lo someta a aprobación del H. congreso del estado.
11. Verificar la información que recibe de la comunidad para responder a las aclaraciones solicitadas por los usuarios, en relación con la facturación y la atención al público.
12. Determinar las necesidades reales por cubrir del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio.
13. Garantizar la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura y costo del servicio de agua potable y alcantarillado



RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director

de rastro

UBICACIÓN: Callejón Benito Juárez S/N

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Rastro

REPORTA A: Presidencia, Tesorería y Órgano de Control Interno

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente licenciatura en derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.



FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades fuera y dentro del área checar que todas las áreas estén limpias, así como supervisar las pesadas de vacuno y porcinos.
2. Organizar y coordinar la prestación y administración del servicio público de rastros.
3. Mantener en perfecto estado las instalaciones y equipo del rastro.
4. Supervisar que el proceso de sacrificio de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.
5. Verificar la legal procedencia y calidad de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.
6. Atender las solicitudes y peticiones de las uniones de introductores, tablajeros, sindicatos y público en general, respecto a la operación de los rastros Municipales.
7. Verificar la adecuada refrigeración de los productos cárnicos, manteniendo un estricto control sanitario e higiénico de los equipos y procesos utilizados para tal efecto.
8. Supervisar que el proceso de operación y reparto de los productos del rastro se apegue a lo dispuesto por el reglamento y se realice bajo un estricto control sanitario.
9. Mantener coordinación con el centro de salud de Tepecoacuilco de Trujano, para facilitar las labores de vigilancia e inspección.
10. Coordinar el servicio de limpieza y aseo de las áreas del rastro, como son: corrales, áreas de sacrificio, áreas de estacionamiento y administrativas.
11. Verificar que la matanza de la manera más rápida y efectiva que se requiera para evitar el sufrimiento innecesario de animales.
12. Atender a los usuarios del rastro Municipal y proporcionar las instalaciones que requieran en las condiciones más apropiadas de calidad, tiempo y servicio.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

DESARROLLO SOCIAL



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las políticas, procesos y mecanismos a través de los cuales se destinan recursos para el fomento de las actividades al campo a través de las entidades e instituciones federativas, estatales y municipales. Facilitar el acceso y orientación a la gente del medio rural, para la gestión e integración de expedientes técnicos a los programas de apoyo al campo, el aprovechamiento de los créditos ofrece las dependencias al sector agrario, organizaciones de productores, empresas rurales a través del otorgamiento de apoyos.

MISIÓN

Apoyar a los productores Tepecoacuilquenses en los procesos de gestión de recursos de los niveles Federales y Estatales con mezclas Municipales para resolver parte de la problemática en los procesos de producción del campo para incrementar los niveles de producción a bajos costos logrando la sustentabilidad.

VISIÓN

Mejorar las condiciones de vida de las familiar rurales, fomentando la integración de las cadenas productivas y haciendo más eficientes los procesos a menores costos con el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente, produciendo alimentos inocuos con mejores niveles nutrimentales manteniendo la soberanía alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



NOMBRE DEL CARGO: Director de Desarrollo Social.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Social.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal Constitucional y Secretario General de Gobierno Municipal.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la Dirección.
2. Atender de manera directa a la ciudadanía.
3. Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.
4. Coordinar los pagos de los programas pensión para el bienestar de las personas adultas mayores y Pensión Guerrero.
5. Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo.
6. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



EDUCACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación, derecho, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Educación, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Educación.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Educación.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Guerrero. Ley de Educación para el Estado de Guerrero.

Ley de Profesiones del Estado de Guerrero. Ley Orgánica de la Universidad de Guerrero.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Guerrero. Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del



Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las Instituciones educativas.
2. Asistir y participar, en las ceremonias oficiales y a los demás actos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
3. Presentar el programa anual de trabajo.
4. Formar parte del Consejo Municipal de Participación en la Educación (COMUPASE).
5. Calendarizar y visitar todas las escuelas del Municipio, para valorar y determinar acciones dirigidas a mejorar el medio educativo.
6. Mantener relaciones institucionales con directores de educación de otros Municipios.
7. Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo y cultural.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

JUVENTUD

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el



trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Juventud.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Juventud.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de programas con la Secretaria de la Juventud.
2. Ejecutar acciones que encaminen al cumplimiento de las metas y objetivos.
3. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Dirección Municipal de Juventud.
4. Promover el estímulo y el reconocimiento a los jóvenes.
5. Gestionar los apoyos que se soliciten en materia de juventud.
6. Realizar actividades recreativas y formativas para los jóvenes.



7. Planear y agendar actividades en materia de juventud.
8. Promover e impulsar a los diferentes sectores sociales del Municipio una organización juvenil para rescatar y vigorizar actividades culturales, recreativas y políticas, donde se fortalezca su identidad como Tepecoacuilquense Guerrerenses.
9. Se coordinará a la dependencia del D.I.F. Municipal para orientar a la juventud sobre programas y servicios que realicen y ofrezcan las instituciones públicas o privadas del Municipio y del estado.
10. Se fomentará la participación consciente y organizada de la juventud en los procesos económicos, sociales y políticos del Municipio y de la entidad, así como actividades en su provecho, en coordinación con la dirección del deporte y la juventud del estado.
11. Verificar periódicamente en la plataforma de la secretaria de la juventud del estado y encuentren en proceso, para realizar las gestiones necesarias en su final aprovechamiento en el Municipio.
12. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
13. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

DEPORTES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



NOMBRE DEL CARGO: Director de Deportes.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Deportes.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los elementos que forman parte de la dirección de deportes realicen sus actividades y funciones de manera adecuada para el buen funcionamiento de dicha dirección.
2. Gestionar, organizar y apoyar, en los diferentes eventos deportivos en sus diferentes ramas y categorías, durante el año.
3. Así como apoyar a las instituciones educativas del municipio si así lo requieren, para la organización de algún



- evento deportivo.
4. Firmar y sellar los diferentes oficios de manera interna y externa del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para informar o pedir a su vez sobre alguna situación que se relacione a la dirección de deportes.
 5. Promover y organizar torneos de diferentes deportes en diversas colonias, escuelas y comunidades del territorio Municipal, a través de convocatorias.
 6. Coordinarse con las asociaciones de árbitros según el tipo de torneo que se vaya a iniciar para que presten sus servicios.
 7. Proporcionar a los diferentes equipos deportivos, las canchas y áreas donde sedesarrollan los torneos.
 8. Elaborar y proporcionar los roles de juegos a los equipos participantes en los torneos.
 9. Dar seguimiento a todos los torneos que se realicen, premiar a los ganadores una vez concluido el torneo.
 10. Solicitar los trofeos necesarios para premiar a los ganadores en la ceremonia de clausura.
 11. Vigilar que se mantenga el objetivo principal de incrementar el hábito del ejercicio.
 12. Apoyar a las organizaciones del maratón de la Purísima concepción, patronal de Tepecoacuilco de Trujano, el deporte como medio a la salud y convivencia familiar de la comunidad.
 13. Solicitar el apoyo a las diferentes instituciones para obtener asistencia médica, sonido de ruta, protección vial y elaboración de croquis.
 14. Verificar periódicamente que las unidades deportivas Municipales se encuentren en buenas condiciones y realizar las gestiones necesarias para su acondicionamiento.

MARIANA TRINITARIA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Educación, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación,



evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Enlace Mariana Trinitaria.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Enlace Mariana Trinitaria.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 645 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las visitas en las comunidades.
2. Repartir la información requerida sobre los programas de subsidio manejados por el Municipio.



3. Formar grupos comunitarios en las comunidades para gestionar los diferentes apoyos de los programas a todos los grupos comunitarios que lo requieran.
4. Hacer entrega de los materiales solicitados por la población.
5. Verificar que los materiales sean entregados en tiempo y forma a las personas que los solicitan.
6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Salud Pública

UBICACIÓN: Casa de la Cultura “Profesor Herminio Chávez Guerrero”

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Salud Pública

REPORTA A: Presidencia

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Médico o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Capacidad para el diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades de las diferentes especialidades médicas.

COMPETENCIAS: Brindar tratamiento integral y continuo a las personas con alteraciones de salud prevalentes no complicadas y tratamiento inicial en situaciones o alteraciones agudas y crónicas complicadas, con base en la evidencia científica, aplicando principios bioéticos, humanísticos y legales.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública



del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Ejercer las funciones de autoridad sanitaria en el municipio.
2. Revisión de todos los materiales e información que se haya generado al día.
3. Organización del personal para efectuarlos al día.
4. Llevar apoyos de promoción derivados de la salud así como la formación del comité de salud.
5. Asignar funciones a cada uno de los recursos humanos que corresponde a micargo.
6. Participar como miembro activo en la formación de comités que solicite el presidente o H. ayuntamiento.
7. Contratación de convenios en las diferentes dependencias de salud
8. Contratación de convenios con las diferentes dependencias educativas (Conalep, uagro enfermería.)
9. Gestionar recursos económicos en necesidad de nuestra área
10. Supervisar el control canino.
11. Supervisión de saneamiento de fauna nociva.
12. Asistir a reuniones de trabajo que se me requiera que solicite y/o el H. ayuntamiento

DESARROLLO ECONOMICO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura economía, administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Economía, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



NOMBRE DEL CARGO: Director de Desarrollo Económico.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Económico.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal constitucional y Secretario General de Gobierno Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No.487.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Aplicación del Programa Operativo Anual, apegado a sus operaciones.
2. Comprobación de los recursos en tiempo y forma de cada programa.
3. Supervisión de obra de programas asignados a cada familia en todo el municipio.
4. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

ASUNTOS INDIGENAS Y ARTESANIAS



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines..

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Artesanías.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Artesanías.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

FUNCIONES

1. Promover las actividades artesanales haciendo gestoría a las instancias correspondientes, ejecutar las disposiciones y proyectos que mande este honorable ayuntamiento.
2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

ASUNTOS INDIGENAS

FUNCIONES:

1. Realizar y aplicar el programa anual de la Dirección de Asuntos Indígenas;
2. Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y Municipal para el desarrollo integral del Municipio y sus comunidades;
3. Darle seguimiento a todas y cada una de las gestiones turnadas a esta dirección, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas, privilegiando la calidad de vida en las comunidades y la entidad;
4. Encaminar programas con instituciones debidamente investidas de personalidad jurídica para satisfacer sus intereses comunes;
5. Aprovechar las redes sociales para la difusión de cada uno de los proyectos y programas avanzados en el municipio;
6. Coordinadamente con otras direcciones fomentar los eventos realizados de cualquier índole en el municipio;
7. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, con estricto apego a las disposiciones de mando correspondientes;
8. Fomentar, promover y difundir la cultura de la región; y las



demás que le encomiende el (la) presidente (a) municipal y/o el ayuntamiento.

9. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

TURISMO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Turismo. **ÁREA**

DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Turismo.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Secretaria General de Gobierno Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Promover el Turismo en todo el Municipio.
2. Elaborar un catálogo de lugares arqueológicos e históricos que tiene el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
3. Clasificar los lugares por su clasificación en: gastronomía, bebida como los mezcales, vinos siluesmes, licores de nanches y otras frutas, por sus ferias y fiestas tradicionales, por sus construcciones y monumentos de belleza arquitectónica.
4. Investigar y sugerir libros que mencionen la cultura del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
5. Investigar que escritores originarios del Municipio han escrito y que obras literarias tienen.
6. Recomendar el turismo, mencionando que tenemos en cada lugar en alguna de las artes y sea interesante para visitarlo.
7. Presentar planes y programas de trabajo.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en medicina veterinaria, educación, administración áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Administración, administración de recursos humanos, materiales y planeación.



COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DEARROLLO RURAL Y FOMENTO GANADERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Fomento Ganadero.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Ganadero.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Tepecoacuilco de Trujano Guerrero y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su



actividad.

2. Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del municipio.
3. Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
4. Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
5. Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de pesca.
6. Promover los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas así como los esquemas para el ordenamiento de la acuicultura en el municipio.
7. Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a este municipio, en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse a la actividad acuícola.
8. Proponer la celebración de convenios en materia acuícola con los sectores públicos, sociales y privados que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos.
9. Elaboración de patentes y quemador de fierro.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

DESARROLLO RURAL

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural.
2. Realizar la gestión de recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural.
3. Asistir a las reuniones de trabajo con fines de planeación y seguimiento de los programas para el bienestar.



4. Vigilar el cumplimiento con las reglas de operación establecidas de cada programa de apoyo al Fomento Agrícola y Desarrollo Rural emitidas por las secretarías titulares.
5. Asignar actividades y deslindar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la dirección a su cargo.
6. Llevar un estricto control con transparencia en la ejecución de recursos económicos y materiales de los programas gubernamentales, asignados a la Dirección de Desarrollo Rural.
7. Informar de manera veraz y oportuna al C. Presidente Municipal, de los avances de los programas implementados en la Dirección de Desarrollo Rural.
8. La promoción y difusión de los programas gubernamentales entre la población objetiva.
9. Recepcionar la información de forma trimestral de las 10 Direcciones y Enlace Prospera.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

DIF MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan los valores y encaucen el fortalecimiento social.

MISIÓN

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con apoyo de las autoridades municipales, estatales y federales.

VISIÓN

Lograr que el DIF Municipal, proteja de manera solidaria a las familias y grupos más



vulnerables que requieran de los servicios que ofrece y encuentre la promoción de desarrollo humano integral, con igualdad de oportunidades y el firme propósito de consolidar la asistencia social municipal a través de la unión de esfuerzos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente licenciatura en cualquier área.

CONOCIMIENTOS: Administración, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Presidente del DIF Municipal

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia del DIF Municipal.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia Municipal Constitucional.

ÁREAS SUBORDINADAS: Dirección del DIF, Dirección de la Mujer, Dirección de Capacidades Diferentes, Dirección de INAPAM, Procurador de la Defensa del menor y la familia, Dirección de Adulto Mayor.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley para la Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.



Funciones:

1. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del sistema municipal.
2. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia elsenescente, el discapacitado y la integración de la familia.
3. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y EntidadesPúblicas para el cumplimiento de los objetivos del sistema DIF.
4. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal.
5. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones queestime conveniente.
6. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con lasDependencias legales aplicables.
7. Revisar y autorizar las actividades a realizarse en el Sistema DIF Municipal.
8. Pedir y recibir los informes que requiera del personal DIF.
9. Fungir como Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de DIF.
10. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

**PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA
FAMILIA**
CORONEL VALERIO TRUJANO

Funciones:

1. Coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.
2. Coordinación con la Procuraduría General de Justicia para la protección de losderechos de la niñez y la familia.
3. Brindar asesoría Jurídica.
4. Expedición de citatorios.
5. Atención de Conciliaciones.
6. Gestiones en la Agencia del Ministerio Público.



7. Visitas domiciliarias.
8. Realización de oficios, Memorándums e Informes.
9. Acudir a las sesiones del Consejo de Seguridad Pública.
10. Elaboración de Actas y convenios.
11. Atender las entregas de pensión alimenticia.
12. Traslado de menores de a Albergues Temporales.

Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente del DIF Municipal

INSTANCIA DE LA MUJER

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de la Instancia de la mujer

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Instancia de la Mujer.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidente del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



Ley de planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Constitución Política del Estado de Guerrero.
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

Funciones:

1. Promover la participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco perspectivo de género.
2. Brindar información y orientación a todas las personas que acudan a esta instancia Municipal.
3. Gestionar acciones en el marco de la igualdad de género para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y lograr su plena participación en el ámbito, político, económico, social, educativo, cultural laboral y familiar.
4. Promover una cultura de la denuncia en la que mujeres víctimas de violencia denuncien a su agresor o agresores.
5. Instalar el sistema municipal para la prevención, atención y sanción de erradicación de la violencia contra las mujeres.
6. Realizar eventos de sensibilización con temas relacionados a la violencia de género y equidad de género.
7. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal

ENLACE ADULTOS MAYORES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.



CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Enlace del Adulto Mayor.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Enlace del Adulto Mayor.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la administración Pública Federal.

Ley de planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

Funciones:

1. 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.
2. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
 3. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
 4. Fomentar la organización de talleres, actividades culturales, clubes de la 3^a. Edad en las comunidades y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
 5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

ENLACE INAPAM

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preferentemente con licenciatura, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Enlace de INAPAM.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Enlace de INAPAM.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Presidencia del DIF Municipal

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de planeación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Constitución Política del Estado de Guerrero.
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos

Funciones:

1. Otorgar tarjetas a los adultos de 60 años y más.
2. Dar a conocer los beneficios otorgados de descuentos obtenidos mediante convenios.
3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

REHABILITACIÓN

Funciones:

1. Colocación de compresas
2. Ultrasonido terapéutico.
3. Apoyo y supervisión de ejercicios (mecanoterapia).
4. Textura.
5. Electroterapia (2).
6. Ejercicio de pelotas (3).
7. Rodillos.
8. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.



CASA DE LA CULTURA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines..

CONOCIMIENTOS: Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.

COMPETENCIAS: Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Casa de la Cultura.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Casa de la Cultura.

UBICACIÓN: Palacio Municipal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: No aplica

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Guerrero.Ley de Educación para el Estado de Guerrero.

Ley de Profesiones del Estado de Guerrero. Ley Orgánica de la Universidad de Guerrero.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Guerrero. Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del



Estado de Guerrero.
 Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y sus Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las diferentes actividades propias de la Casa de la Cultura.
2. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el C. Presidente Municipal y autoridades inmediatas superiores.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Casa de la Cultura Gestionar equipo, insumos y materiales necesarios para los diferentes talleres.
4. Atender la demanda de alumnos o usuarios a los diferentes clubes y talleres.
5. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

CORONEL VALERIO TRUJANO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024
 PRESIDENCIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

SINDICATURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

TESORERÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO