

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOAPA, GUERRERO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Tlacoapa, Gro 03 de Enero de 2023

Presentación:

La administración municipal 2021-2024 se da a la tarea de escribir el presente Manual de Organización con el fin de presentar a la ciudadanía de manera sintética la estructura organizacional del municipio, con la descripción de sus objetivos y funciones, de manera que se haga visible quienes son los responsables de dar atención a sus solicitudes. Por otra parte este manual representa una excelente herramienta de trabajo para que los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero cuenten con una fuente de información que les permita conocer sus respectivas funciones y alcances.

Este manual ampara la Estructura Orgánica actual, el marco jurídico en el que sustentan sus funciones y atribuciones, los objetivos a cumplir y sus funciones para alcanzar los proyectos fijados a través del plan municipal de desarrollo.

Para su servidor es un orgullo ser el primer presidente municipal que se da a la tarea de dar forma a estas herramientas administrativas, las cuales permiten un desempeño formal, organizado y coordinado, no solo con los integrantes de la misma administración municipal, también con la ciudadanía que se integra a las acciones solidarias que urge nuestro entorno, esta administración al invertirse en estas tareas, demuestra su firme compromiso para que su obra no solo se limite a la infraestructura y obras materiales, que sin duda son importantísimas y muy valoradas por todos los habitantes del municipio, pero más allá nuestra misión tiene alcances tan grandes y profundos como cada uno de los niños que hacen de nuestra tierra la esperanza de nuestra nación, estamos por ellos comprometidos por generar una sociedad más preparada, justa, y solidaria. Estas son obras morales que hacen de México, un país grande.

Profr. Amado Basurto Gálvez
Presidente Municipal de Tlacoapa, Guerrero

Ordenamientos Jurídicos de Referencia

CONTEXTO LEGAL FEDERAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la Federación
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos
- Ley federal de transparencia y Acceso a la información pública
- Ley Federal del trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

CONTEXTO LEGAL LOCAL.

- Código Civil y de procedimientos Para El Estado de Guerrero
- Código Penal y de procedimientos Del Estado de Guerrero
- Constitución Política Del Estado De Guerrero
- Ley De Catastro De Estado Y Municipios Del Estado de Guerrero
- Ley De Desarrollo Social Del Estado y Municipios del Estado de Guerrero
- Ley De Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero
- Ley De Hacienda Para los municipios del Estado De Guerrero
- Ley de Planeación del Estado y Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de Guerrero
- Ley De responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley De Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Guerrero
- Ley De Transparencia Administrativa Y Acceso a La Información Pública Del Estado De Guerrero

CONTEXTO LEGAL INTERNO.

- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero
- Ley de ingresos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

OTROS DOCUMENTOS BASE.

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Así como todos los Reglamentos publicados por este H. Ayuntamiento

INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización General del Municipio de Tlacoapa, Guerrero., fue integrado gracias a la colaboración de las 19 unidades administrativas que conforman la Administración pública del periodo 2021-2024.

Los trabajos de la integración del documento estuvieron a cargo del C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General del municipio de Tlacoapa, Guerrero. Además, se contó con el gran apoyo de vinculación y operación del C.P. Isidoro Dircio Calixtro, Titular de Órgano de control interno, C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia y la Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al Desempeño del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

Colaboradores:

C.P. Isidoro Dircio Calixtro, Titular de Órgano de control interno,

C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia

Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al Desempeño

C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General

PRESIDENCIA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL:

Objetivo.

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como actuar de manera ejecutiva las decisiones que más convengan al municipio, siendo el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Genera mecanismos para que la sociedad por si misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social en nuestra comunidad; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

Facultades y Obligaciones.

- ✓ Preside las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- ✓ Toma decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.
- ✓ Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento
- ✓ Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades
- ✓ Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.

Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento:

En Materia de Planeación:

- ✓ Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal
- ✓ Formular y actualizar los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- ✓ Fortalecer el desarrollo rural
- ✓ Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población
- ✓ Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
- ✓ Contar con un plano de la cabecera municipal del fundo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
- ✓ Crear y administrar reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- ✓ Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- ✓ Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.

En Materia Normativa:

- ✓ Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
- ✓ Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal
- ✓ Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- ✓ Formular y remitir al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión.
- ✓ Además propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- ✓ Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal
- ✓ Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

En Materia Operativa:

- ✓ Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- ✓ Nombrar en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- ✓ Se coordina con otros Municipios.
- ✓ Administrar responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- ✓ Determinar el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Adquirir bienes.
- ✓ Solicitar la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- ✓ Infraccionar a persona físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- ✓ Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- ✓ Constituir el consejo de protección civil.
- ✓ Designar delegados municipales.

Como Jefe de la Administración Pública:

- ✓ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno y removerlos por causa justificada.
- ✓ Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Nombrar y remover funcionarios cuya designación no sea privativa del ayuntamiento.
- ✓ Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

SECRETARIO PARTICULAR:

Objetivo.

Asistir al presidente municipal, en la armonización de su agenda que le permitirá establecer los contactos con el equipo político y administrativo tanto del municipio como de otros municipios y los diferentes niveles de gobierno. Atiende a sus llamados, da agilidad a las reuniones, es porta voz de sus indicaciones, en donde gracias a su atención el presidente municipal multiplicara sus contactos y eficiencia.

Funciones.

- ✓ Llevar la organización de la agenda del Presidente Municipal.
- ✓ Tramitar a la correspondencia de presidencia.
- ✓ Canalizar las gestiones ciudadanas.
- ✓ Apoyar a la vivienda y servicios funerarios, dando el seguimiento personalizado.
- ✓ Planificar los gastos y llevar el control de los mismos, dando trámite legal a su comprobación.
- ✓ Realizar las convocatorias y logística de las reuniones del presidente.
- ✓ Dar seguimiento a los temas encomendados por el presidente municipal.

SECRETARIA

Objetivo.

Coadyuvar en todas las actividades propias de presidencia, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Atender al público en el trámite solicitado.
- ✓ Recibir las llamadas.
- ✓ Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- ✓ Llevar control de agenda.
- ✓ Atención y orientación telefónica
- ✓ Entregar y recibir documentos.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

2.- SINDICATURA

Síndico:

Objetivo.

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

Funciones.

- ✓ Procurar, defender y promover los intereses Municipales.
- ✓ Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- ✓ Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente a la Auditoría Superior del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, así como los estados financieros.
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes municipales, así como la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- ✓ Refrendar con su firma los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento.
- ✓ Presidir las comisiones de cabildo para las cuales fuere designado.
- ✓ Intervenir como asesor en las demás comisiones del cabildo cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- ✓ Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que determine las leyes de la materia.
- ✓ Fungir como mediador y conciliador en conflictos, entre particulares cuando así lo solicite la ciudadanía, siempre y cuando no sean hechos constitutivos de delito.
- ✓ Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- ✓ No podrá excusarse de asistir a las sesiones de Cabildo, sino por causa justificada, previo aviso por escrito.
- ✓ Si tuviera un interés directo o indirecto, en algún asunto que se tratará en Cabildo, deberá excusarse ausentándose de la sala de cabildo.
- ✓ Presentar los reglamentos, bandos y normatividad, misma que habrá de desplegar en sesión de cabildo, para su aprobación de ser el caso.

ASESOR JURÍDICO:

Objetivo.

Velar por el buen funcionamiento y desempeño de las Direcciones en cuanto al cumplimiento en la Reglamentación Administrativa, realizando todas y cada una de las acciones tendientes a la Defensa y Protección Jurídica del Ayuntamiento y en consecuencia de sus acciones legales en beneficio del Municipio.

Funciones.

- ✓ Contestar las demandas instauradas en contra del H. Ayuntamiento de índole Contencioso Administrativo, Laborales, Civiles, Penales.
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento de todos y cada uno de los procesos judiciales de cada uno de los juicios que se llevan en contra y a favor del H. Ayuntamiento.
- ✓ Presentar demandas en Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.
- ✓ Acudir a Audiencias de Pruebas
- ✓ Presentar Alegatos
- ✓ Interponer Recursos
- ✓ Cumplir con los ordenamientos de Ejecutoria
- ✓ Mantener en orden y correcto estado el archivo jurídico.
- ✓ Revisar diariamente acuerdos emitidos por los Tribunales Federales y Locales relacionados con procesos de intervención del H. Ayuntamiento.
- ✓ Brindar la Asesoría Jurídica requerida por la Presidencia Municipal.
- ✓ Asistir en caso de accidentes viales o de otra índole por parte del personal del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus labores

Secretaria

Objetivo

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental de la Sindicatura Municipal.

Funciones.

- ✓ Recibir en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con el Síndico.
- ✓ Atender y canalizar llamadas telefónicas al Síndico.
- ✓ Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por el Síndico.
- ✓ Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de la Sindicatura.
- ✓ Enviar, recibir y archivar correspondencia de la Oficina.
- ✓ Llevar el registro y control de firmas.
- ✓ Revisar listados en los Juzgados y vía Internet de los expedientes jurídicos que se llevan en el departamento.
- ✓ Llevar la agenda del Síndico.
- ✓ Elaborar actas de acuerdo a conciliación de las partes.
- ✓ Solicitar materiales, combustibles y consumibles de oficina.
- ✓ Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

3.- REGIDORES

Objetivo.

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones, deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento presidente (a) Municipal, y el/la Sindico).

Funciones

- ✓ Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- ✓ Impulsar los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- ✓ Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- ✓ Formular, aprobar y expedir bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- ✓ Nombrar a petición del presidente municipal al secretario general, al tesorero y al contralor interno.
- ✓ Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- ✓ Intervenir de acuerdo a las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- ✓ Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- ✓ Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.

Regidores:

- Regiduría de desarrollo rural
- Regiduría de obras publicas
- Regiduría de Equidad y Genero
- Regiduría de salud y asistencia social
- Regiduría de Educación y Juventud
- Regiduría de comercio y abasto popular

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

4.- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo. Asumir la responsabilidad del H. Ayuntamiento de los asuntos administrativos, así como apoyar al presidente en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera provee de asesoría técnica, legal y administrativa a las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones que marca la Ley.

Funciones.

- ✓ Atender los asuntos de competencia municipal y del Presidente Municipal.
- ✓ Brindar a través de su personal de asesoría jurídica a la presidencia y las áreas administrativas asesoría técnica, legal y administrativa, misma que tiende a la coordinación de esfuerzos.
- ✓ Promover iniciativas de Reglamentos, vigilar su elaboración y turnar al ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el presidente.
- ✓ Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
- ✓ Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento de las exigencias legales del caso. Así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- ✓ Enviar al periódico oficial de Gobierno del Estado el presupuesto de egresos y tabulador para su publicación, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- ✓ Vigilar que los miembros de Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones que convoque el Presidente Municipal o los Regidores.
- ✓ Llevar un libro de actas en el que se asientan los asuntos tratados y acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento.
- ✓ Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del Informe de gobierno.
- ✓ Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el periodo respectivo.
- ✓ Tener bajo su cargo la responsabilidad, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento. Realizar la expedición de copias, constancias, y certificaciones, buscar datos e informes previos al pago de derechos, conforme a lo establecido en la ley de ingresos del Municipio.
- ✓ Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria al presidente, para acordar el trámite correspondiente.
- ✓ Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- ✓ Levantar las actas al término de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento, así como de los funcionarios que deban hacerlo.

SECRETARIO TÉCNICO

Objetivo.

Brinda la asesoría legal para facilitar y agilizar los asuntos de competencia de la secretaria de gobierno municipal, llevando a cabo todos los trámites que den el sustento a los ejercicios de este departamento. Apoya en mantener una buena coordinación con los demás departamentos del H. ayuntamiento y la ciudadanía en general.

Funciones.

- ✓ Investigar los expedientes a los que haya que dar conducción interna o en otras dependencias, tanto de índole público como privado.
- ✓ Generar las tarjetas informativas que puedan ser de interés tanto para el secretario como a todos los miembros del cabildo.

- ✓ Preparar los expedientes para que sean estudiados y revisados por el cabildo.
- ✓ Vigilar que se cumpla en tiempo y forma en los diferentes procesos de responsabilidad administrativa.
- ✓ Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- ✓ Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- ✓ Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- ✓ Apoyar al Secretario Municipal para que el municipio coadyuve con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Dar cumplimiento a las demás disposiciones del Secretario de gobierno.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Auxiliar

Objetivo.

Apoya facilitar y auxiliar en los asuntos de competencia del secretario del Ayuntamiento. Apoya en mantener una buena coordinación con los demás departamentos del H. ayuntamiento y la ciudadanía en general.

Funciones.

- ✓ Dar seguimiento a la agenda de trabajo de la secretaria general.
- ✓ Agilizar la documentación de los diferentes temas que se presentan ante Cabildo.
- ✓ Elaborar oficios y documentos oficiales.
- ✓ Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con el Secretario del Ayuntamiento, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- ✓ Apoyar el Secretario del Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el cabildo municipal.
- ✓ Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- ✓ Mantener buena relación y coordinación con los demás departamentos que integran el H. Ayuntamiento
- ✓ Realizar informes estadísticos del cabildo.
- ✓ Realizar todas las actividades que indique su jefe directo, dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

Secretaria

Objetivo.

Facilitar y auxiliar en los asuntos competente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- ✓ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ✓ Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- ✓ Atender y distribuir las solicitudes de audiencia, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- ✓ Elaborar oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- ✓ Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- ✓ Coordinar y supervisar los Actos Cívicos y desfiles que se lleven a cabo en el municipio.
- ✓ Controlar la agenda de la sala de Cabildo, estableciendo mecanismos para que quién solicite dicho espacio pueda ser asignado el día y la hora requerida.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Director de obras públicas:

Objetivo.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar, administrar y evaluar el funcionamiento de las actividades de las unidades Administrativas y operativas de la Dirección del departamento de Obras Públicas para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Funciones.

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades del personal de Obras Públicas.
- ✓ Realizar la gestión de proyectos, ejecución y supervisión de obras.
- ✓ Garantizar la calidad de las obras realizadas por administración o contratadas.
- ✓ Revisar y autorizar documentos necesarios para el proceso de las obras.
- ✓ Asegurar que los presupuestos de obra contengan los conceptos Idóneos para el proyecto.

- ✓ Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones y de Obra y participar en la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Atender a la ciudadanía que solicita apoyos en los diferentes rubros.
- ✓ Realizar informe mensual de actividades realizadas en la Dirección.
- ✓ Supervisar los trabajos que se están realizando.

SUPERVISOR DE OBRA

Objetivo.

Coordinar y administrar a trabajadores que tiene a su cargo el departamento de obras públicas, mismas que trabajan en la cabecera municipal y sus comunidades.

Funciones.

- ✓ Realizar los proyectos y actividades de obra que tiene a su cargo así como su ejecución.
- ✓ Supervisar las obras que el departamento tenga a su cargo, ya que el supervisor de obra se dedica a dar un control de vigilancia de las obras que se estén realizando.
- ✓ Acatar las disposiciones que el director del departamento de obras públicas le indique.
- ✓ Acompañar al director de Obras Públicas a actividades o funciones que tenga que realizar.
- ✓ Informar de las actividades o trabajos que se están cumpliendo cada día de trabajo, al director de departamento de Obras Públicas.
- ✓ Atender a los ciudadanos en el momento que se le requiera.
- ✓ Administrar el control de suministro de material de obra así como de su presupuesto.
- ✓ Realizar las funciones de director cuando sea necesario por indicación o en sus ausencias.
- ✓ Dirigir reuniones de Comité de Adquisiciones y de Obra, para poder participar en cualquier tipo de decisiones.

Secretaria

Objetivo.

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la presidencia municipal, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- ✓ Llevar a cabo la agenda.
- ✓ Atender y orientar telefónicamente.
- ✓ Entregar y recibir documentos.
- ✓ Llevar el control consecutivo de los oficios que se emiten por parte de la Dirección.
- ✓ Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.

AYUDANTE GENERAL:

Objetivo.

Coadyuva en todas las acciones de la dirección de obras públicas, apoyando en todo momento a la realización de las acciones como pintura, plomería, la ejecución de obras, etc.

Funciones.

- ✓ Atender de manera responsable y en todo momento, el cumplir las indicaciones de su jefe inmediato.
- ✓ Aplicar todo su conocimiento para que las obras que le son encomendadas sean ejecutadas en el menor tiempo posible, de calidad y con eficiencia.
- ✓ Realiza el reporte de los avances de manera diaria.
- ✓ Apoya en las actividades administrativas encomendadas.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

6.- TESORERÍA MUNICIPAL:

Tesorero

Objetivo.

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Funciones.

- ✓ Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- ✓ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- ✓ Definir la política económica y financiera del ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del municipio, de conformidad con el plan Municipal de desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- ✓ Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- ✓ Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.

- ✓ Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- ✓ Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento la iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos.
- ✓ Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- ✓ Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- ✓ Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- ✓ Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda pública municipal.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento y formular la cuenta pública.
- ✓ Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- ✓ Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- ✓ Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- ✓ Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio.
- ✓ Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- ✓ Autorizar pagos acorde al presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

CONTADOR MUNICIPAL

Objetivo.

Asistir al Tesorero sobre el control de las operaciones efectuadas por el Gobierno municipal y el adecuado manejo del presupuesto autorizado

Funciones.

- ✓ Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende, de acuerdo a la delegación legal de facultades, las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal.
- ✓ Revisar la documentación de trámite interno, tal como requisiciones de materiales y/o servicios verificando su afectación presupuestaria.
- ✓ Revisar los trámites y su respectiva documentación de respaldo, para la generación de pago de los diferentes fondos.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Contabilidad la estructuración de la cuenta pública anual de acuerdo a los plazos legales establecidos.
- ✓ Elaborar informes mensuales y acumulados sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario. (de lo presupuestado contra lo ejercido)

- ✓ Elaborar reportes comparativos periódicos de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de presupuesto.
- ✓ Integrar debidamente la documentación para ser enviada a las dependencias fiscalizadoras.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias.

AUXILIAR DE EGRESOS

Objetivo.

Recibir los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio, revisando que cumplan con las políticas internas establecidas y programar el pago de facturas y Entrega de cheques a los proveedores.

Funciones.

- ✓ Recibir facturas por parte del proveedor para su trámite de pago así mismo llevar un control de facturas.
- ✓ Revisar que los documentos entregados por el proveedor cuenten con los criterios establecidos para su trámite y en caso de no contener la información necesaria devolverla al proveedor e informar la causa por la que la devuelven.
- ✓ Entregar cheques a los proveedores.
- ✓ Llevar un control consecutivo de cheques.
- ✓ Llevar un control de pólizas de egresos.
- ✓ Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas del Tesorero.
- ✓ **Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Tesorero.**
- ✓ **Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.**
- ✓ Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Tesorero.
- ✓ Archivar y controlar la correspondencia recibida en Tesorería, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
- ✓ Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.
- ✓ Elaborar sobres de nómina Quincenal, así como el pago de la misma.
- ✓ Entregar los vales de Gasolina para los diferentes departamentos, así mismo llevar el control del Consecutivo de los vales.
- ✓ Expedir comprobantes de nómina.
- ✓ Elaborar y entregar los cheques a proveedores

AUXILIAR DE INGRESOS

Objetivo.

Llevar el control y registro de la recepción de ingresos propios, participaciones federales y demás ingresos a favor del Municipio.

Funciones.

- ✓ Recibir por diferentes conceptos los ingresos Municipales.
- ✓ Registrar ingresos y emitir los recibos de entero correspondiente.
- ✓ Enviar ingresos para depósito en instituciones bancarias.

- ✓ Realizar corte de caja diario.
- ✓ Enviar a Contabilidad relación de ingresos y copia de recibos para su registro contable.
- ✓ Archivar los documentos.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los departamentos del Municipio (Rastro Municipal, Baños Públicos, Servicios Públicos y Mercados) que manejen certificados de entero para que estas proporcionen la información oportuna sobre la captación de ingresos recibidos por su conducto.
- ✓ Informar sobre los ingresos recibidos, a las áreas que lo requieran para los efectos procedentes.
- ✓ Elaborar y emitir los "recibos de caja" que amparen los montos de los ingresos captados.
- ✓ Concentrar los formatos de los ingresos captados.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

7.- REGLAMENTOS

Objetivo.

Mantener una inspección constante dentro del Municipio y sus comunidades, colonias, barrios, fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de toda actividad comercial que se ejerza dentro del Municipio de Tlacoapa.

Funciones

- ✓ Realizar notificaciones a negocios con adeudo de refrendos anuales.
- ✓ Vigilar que las Licencias Administrativas de Funcionamiento estén debidamente requisitadas, tal como lo marca el reglamento respectivo, así como el cumplimiento de disposiciones de carácter fiscal.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con las diversas agrupaciones de comerciantes, asociaciones n civiles, locatarios del Mercado con el fin de conocer propuestas y problemáticas de sus actividades como sector comercio.
- ✓ Dar seguimiento respecto a las controversias que se susciten entre el Departamento con los particulares, ante autoridades como órganos jurisdiccionales.
- ✓ Comisionar al personal, para realizar notificaciones, inspecciones, diligencias, cobros a vendedores ambulantes, piso a los locatarios de mercados, ferias tradicionales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.
- ✓ fijando los horarios de funcionamiento de las licencia de los establecimientos comerciales.
- ✓ Diseñar, planear, crear y controlar el padrón Municipal de comercios establecidos.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

8.- EDUCACIÓN

Objetivo.

Proponer, Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los diferentes programas en materia Educativa en cuanto a Construcción, Mantenimiento y Equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio de Tlacoapa con la finalidad de contribuir al Desarrollo Educativo como ente integrador del ser humano.

Funciones

- ✓ Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
- ✓ Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
- ✓ Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares.
- ✓ Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
- ✓ Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- ✓ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
- ✓ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- ✓ Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año escolar.
- ✓ Promover la educación para los adultos.
- ✓ Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

9.- DIF

Objetivo.

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias y promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Funciones

- ✓ Actuar como representante legal y administrativo del sistema.
- ✓ Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos

- ✓ Incluyen dos tipos de servicios, los itinerantes y los que se ofrecen en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan:
 - ❖ Jornadas Integrales.
 - ❖ Asesoría jurídica.
 - ❖ Atención médica.
 - ❖ Campañas Preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc.).
 - ❖ Transporte Adaptado.
 - ❖ Eventos Especial.
 - ❖ Programmers de Asistencia.
- ✓ Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñes' Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial.
- ✓ Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área
- ✓ Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- ✓ Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de las personas de tercera edad y de los de capacidades diferentes.
- ✓ Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- ✓ Promover la jornada de salud (salud visual, cirugías de cataratas) Supervisar las diferentes actividades que se realizan, con los adultos mayores. Fomentar la inclusión social.
- ✓ Supervisar las visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del municipio de Tlacoapa.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

10.- TRANSPARENCIA

Objetivo.

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio del H. Ayuntamiento de Tlacoapa a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Funciones

- ✓ Planificar, organizar y dirigir las acciones que promuevan la excelencia y la calidad en el servicio de acceso a la información pública.
- ✓ Recabar y difundir la información pública.
- ✓ Planear dirigir y controlar la información física que se recibe de las diversas áreas para su digitalización, conservación, localización y uso.
- ✓ Establecer herramientas tecnológicas e instrumentos técnicos, necesarios para facilitar el acceso de las personas a la administración pública.
- ✓ Dar seguimiento a la información pública actualizada para publicarse en la página web del Municipio de Tlacoapa.

- ✓ Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y en su caso para la transmisión de los mismos debiendo capacitar a los integrantes del sujeto obligado encargados de su atención y seguimiento.
- ✓ Aplicar los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- ✓ Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Áreas Municipales y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.

11.- EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Objetivo.

- Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de éstas en el bienestar de la población.
- Identificar áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la gestión municipal, para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.
- Optimizar la utilización de los recursos públicos y proporcionar a la ciudadanía información precisa sobre su uso.

Funciones

- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan municipal de desarrollo y los programas derivados del mismo
- ✓ Elaborar, presentar, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia para la integridad en la gestión municipal.
- ✓ Elaboración del programa anual de evaluación (PAE)
- ✓ Verificación y cumplimiento de las metas de las diferentes áreas administrativas
- ✓ Supervisor el cumplimiento de las metas
- ✓ Elaboración de los indicadores
- ✓ Verificar su correcta aplicación
- ✓ Dar a conocer los programas presupuestarios aplicables para este Programa Anual
- ✓ Emitir los resultados de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios, a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos con base en el cronograma y calendario de ejecución.

12.- REGISTRO CIVIL

Oficial del Registro Civil

Objetivo.

Tiene como objetivo dar fe del registro de recién nacidos, matrimonios, divorcios, reconocimiento de paternidad, adopción, tutelas, y defunciones, mismas que se presentan dentro de la demarcación municipal.

Funciones.

- ✓ Atender al público en el horario establecido.
- ✓ Revisar Actas y libros correspondientes.
- ✓ Calendarizar los matrimonios foráneos.
- ✓ Informar a la Secretaria del Ayuntamiento de las acciones llevadas a cabo.
- ✓ Encuadernar y enviar las actas a la dirección General de Oficialías.

Secretaria

Objetivo.

Coadyuvar con la oficialía en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Atender al público en el trámite solicitado.
- ✓ Recibir las llamadas.
- ✓ Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- ✓ Llevar control de agenda.
- ✓ Atención y orientación telefónica
- ✓ Entregar y recibir documentos

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

13.- DIRECCIÓN DE USOS Y COSTUMBRES.

Director de Usos y Costumbres

Objetivo.

Fortalecer, rescatar las costumbres y tradiciones culturales y árticas del Municipio y sus alrededores para conservar la unidad social de las comunidades y preservar la identidad cultural de la región, con los instrumentos, fotografías, y demás documentos que cuentan con un valor histórico, mismos que reflejan los logros de nuestros baluartes, los cuales representan un orgullo no solo en nuestro municipio, ya que sus acciones han tenido trascendencia nacional.

Funciones.

- ✓ Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades culturales, a través del contacto con los medios de comunicación para darlas a conocer a la población en general.
- ✓ Elaborar un diagnóstico y registro de las festividades, elementos y manifestaciones culturales, de nuestras comunidades, y poder difundir más la cultura.
- ✓ Elaborar una agenda vigente de profesionales de la región, en materia de diagnóstico como enfoque cultural, con la finalidad de poder elaborar proyectos de estrategia de promoción cultural.
- ✓ Apoyar la elaboración de manuales y/o modelos de evaluación general de proyectos culturales.
- ✓ Elaborar convenios con instituciones de giro Cultural, Social y Educativo, bajo la autorización del presidente municipal.
- ✓ Elaborar y reproducir material didáctico que sirva como medio para poder dar difusión cultural de nuestros antepasados, y la importancia de nuestra cultura e identidad como pueblo mexicano.
- ✓ Preparar recorridos para que los habitantes del municipio y visitantes foráneos cuenten con un recorrido y explicación de los grandes personajes que han dado notoriedad al municipio a través de sus aportaciones a la cultura.
- ✓ Dar mayor realce a nuestras tradiciones y costumbres en las fiestas de los pueblos.
- ✓ Promover la creación de un Instituto Municipal de Artes, Lenguas y Cultura, que contenga: museo histórico, centro de investigación, escuela de música, de danza y teatro y escuela de artes plásticas.
- ✓ Difundir y promover las manifestaciones de la cultura popular, costumbres y tradiciones, festejos y celebraciones civiles, religiosas y obras artesanales.
- ✓ Apoyar y difundir las expresiones culturales de todas las épocas, lugares y pueblos, con el fin de distribuirlos por todo el Municipio
- ✓ Ampliar el apoyo a los festivales locales para fortalecer las expresiones propias del municipio y propiciar el intercambio cultural

14.- BIBLIOTECARIO Y RECLUTAMIENTO.

Director de Bibliotecario y Reclutamiento

Objetivo.

Promover mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del ayuntamiento, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de Recursos Humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes materia de eficiencia.

Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensión y/o destituciones.

Funciones.

- ✓ Elaborar contratos y/o nombramientos del personal.
- ✓ Capacitar y adiestrar al personal.
- ✓ Coordinar y administrar el personal, programando sus vacaciones y registro de permisos, faltas y cualquier incidencia administrativa.
- ✓ Elaborar actas administrativas laborales.

- ✓ Expedir credenciales, carnets y hojas de servicio.
- ✓ Planear actividades que se desarrollaran en la biblioteca.
- ✓ Coordinar y Organizar con su equipo y otras áreas los eventos y actividades.
- ✓ Gestionar ante las autoridades municipales y estatales los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- ✓ Administrar recursos humanos y materiales.
- ✓ Capacitar al personal sobre los nuevos cursos y talleres a implementar.
- ✓ Impartir cursos y talleres.
- ✓ Delegar tareas diarias al personal.
- ✓ Elaborar estadísticas e informes mensuales.
- ✓ Tomar decisiones.

Secretaria

Objetivo.

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la presidencia municipal, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Atender los llamados.
- ✓ Tomar dictados, transcribir oficios y documentos.
- ✓ Controlar la agenda del área.
- ✓ Atender y orientar telefónicamente.
- ✓ Entregar y recibir documentos.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Auxiliar de Biblioteca

Objetivo.

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios

Funciones.

- ✓ Atender a usuarios.
- ✓ Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta la biblioteca.
- ✓ Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal.
- ✓ Expedir credenciales.
- ✓ Organizar el archivo y estantería.
- ✓ Elaborar y enviar la estadística mensual a la coordinación estatal.
- ✓ Asistir a los cursos y talleres propuestos por la DGB y la coordinación estatal.
- ✓ Proporcionar los servicios digitales, de consulta, lectura e información.
- ✓ Programar visitas guiadas.
- ✓ Realizar actividades de fomento a la lectura.
- ✓ Limpiar y organizar la oficina.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

15.- DIRECCIÓN DE DEPORTE

Director de Deporte

Objetivo.

Su objetivo es generar una cultura de deporte en el que toda la población sin importar su edad, sexo, discapacidad, realicen ejercicio a fin de fortalecer la salud de manera preventiva, contar con espacios en los que se invite al deporte y con ello se vayan creando círculos virtuosos de la sana convivencia. Nuestro municipio cuenta con valores deportivos a los que habrá que dar impulso para que desarrollen su carrera deportiva.

Funciones.

- ✓ Promover la realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población;
- ✓ Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio;
- ✓ Proponer el Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio; y en general, todas aquellas que el cabildo le encomiende.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

16.- CONTRALORÍA INTERNA

Órgano de Control Interno:

Objetivo.

Observar las normas básicas, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas en materia de auditoría gubernamental, así como de allegarse de la asesoría técnica necesaria y capacitación permanente, con la finalidad de poder atender con diligencia y profesionalismo aquellas situaciones que se presentan en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada.

Así mismo deberá cumplir con los objetivos, metas y funciones que la contraloría interna tiene asignados y sin perjuicio de lo que se previene en las leyes, reglamentos, manuales y otros ordenamientos aplicables de la materia.

Cuidará que el cumplimiento de atribuciones, funciones y programas de la administración municipal, se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben regir al servicio público.

Funciones.

- ✓ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✓ Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la legislación de la materia.
- ✓ Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- ✓ Coordinar con la contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- ✓ Participar en la entrega recepción de las áreas administrativas de la administración pública del municipio, conjuntamente con el síndico y Secretario del Ayuntamiento.
- ✓ Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la ley.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- ✓ Apoyar al presidente municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del ayuntamiento.

- ✓ Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley y las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
- ✓ Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- ✓ Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos materiales y financieros se realicen en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el ayuntamiento.
- ✓ Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos.

Auxiliar de contraloría

Objetivo.

Participar y apoyar en las labores de control, evaluación, supervisión y fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales y la revisión y supervisión de obra pública, para que los recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, se ejerzan en un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, generando credibilidad y confianza en la sociedad.

Funciones.

- ✓ Apoyar en la fiscalización del ejercicio del ingreso y gasto público municipal.
- ✓ Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- ✓ Participar conjuntamente con el Contralor Interno y /o el Inspector de Obra en la vigilancia y supervisión de obras realizadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos municipales.
- ✓ Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de Guerrero, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.
- ✓ Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- ✓ Asistir a las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- ✓ Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.

Secretaria

Objetivo .-

Atiende a la ciudadanía, y brinda a su jefe inmediato todo su apoyo a fin de que el área cubra satisfactoriamente sus servicios de diagnóstico y seguimiento que le son requeridas por los superiores y bajo la instrucción del cumplimiento a la ley.

Funciones.-

- ✓ Capturar la Información de los diagnósticos realizados.
- ✓ Actualizar la información de las bases de datos generados para el seguimiento del trabajo del área.
- ✓ Efectuar el Respaldo diario de los archivos de la operación y de los reportes correspondientes que deba emitir el área.
- ✓ Elaborar Formato de trabajo.
- ✓ Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos, con base a la información suministrada por el personal del área
- ✓ Procesar los reportes de las obligaciones del área, en apego a la instrucción de su titular.
- ✓ Supervisar el mantenimiento periódico del equipo de comunicación, de cómputo y periférico
- ✓ Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo de oficina y la disponibilidad de consumibles para el trabajo.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

17.- SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Director de servicios públicos

Objetivo.

Brindar los servicios municipales de Cabecera y sus comunidades, otorgando la mejor calidad de vida posible.

Brindar un buen servicio a todos los habitantes de nuestra cabecera y comunidades que la conforman, ya sea a través de las solicitudes que nos hacen llegar a las oficinas de Servicios Públicos o por medio de las personas que acuden a cada lugar a realizar el servicio, y cumplir así con dicho propósito.

Para lograr los objetivos se han tenido que realizar diferentes estrategias de trabajo dentro y fuera de las oficinas con todo el personal que integran los diferentes departamentos en áreas de Limpia, Alumbrado Público, Panteón Municipal, Unidad Deportiva, Auditorio Municipal, Baños Públicos, Recolección de Basura, Aseo por calles, Plazas y Mercados, Distribución de agua por medio de la red pública y a través de pipas, creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos del Municipio.

Funciones.

- ✓ Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de Manera eficiente.
- ✓ Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Crear procedimientos y controles adecuados para el Seguimiento correcto de las tareas asignadas a cada una de las personas que conforman el departamento de Servicios públicos.
- ✓ Solicitar los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- ✓ Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que conforman esta Dirección.
- ✓ Supervisar que se cumplan con los planes y programas especificados a realizarse en la Dirección.
- ✓ Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo y forma de respuesta

Secretaria

Objetivo.

Apoyar al director y supervisor en todas las actividades relacionadas al departamento de Servicios Públicos y Agua Potable, además de llevar el control de todo tipo de papelería que se llevan a cabo. Coordinar a los intendentes.

Funciones.

- ✓ Formular oficios para: reparaciones de lámparas, apoyo con la unidad de recolección de basura, apoyo con el tapanco para todo tipo de eventos, apoyo con la máquina para-bordear, abrir brechas, limpiar estanques, etc., apoyo con camiones de volteo para trasladar grava, arena, piedra, tierra a quienes así lo pidan.
- ✓ Recabar información: de las lámparas reparadas, tanto de cabecera como de las comunidades que pertenecen al municipio.

- ✓ Llevar el control en bitácoras de: pipas, recolector de basura, autobús, volteos, maquinas, y camionetas.
- ✓ Formular oficios: para permiso en el panteón municipal ya sea para inhumaciones, colocaciones de lapidas y/o de alguna reparación de la misma.
- ✓ Llevar control: en agenda para todo tipo de eventos del auditorio municipal
- ✓ Realizar las bitácoras de: gasto en diesel y gasolina para los vehículos
- ✓ Realizar Impresión en recibos de agua que se entregan mensualmente en cada domicilio.
- ✓ Elaborar contratos: para tomas de agua
- ✓ Coordinar el rol de trabajo de los intendentes.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Supervisión

Auxiliar de Servicios Públicos

Objetivo.

Apoyo al director en la coordinación de esfuerzos con los cuatro supervisores, dando seguimiento a sus instrucciones.

Coordinar y supervisar la recolección, manejo, disposición y tratamiento de los residuos sólidos de la vía pública, así como el aseo en calles, parques, camellones y jardines, para que el municipio tenga la limpieza y sanidad necesaria; Así como el resguardo del auditorio Municipal, la operación de pipas y la coordinación de los intendentes.

Funciones.

- ✓ Supervisar las tareas del personal adscrito al departamento.
- ✓ Coordinar con el recurso humano y material las rutas para el acopio de desechos sólidos en la vía pública e Instituciones.
- ✓ Coordinar la ruta del camión recolector así como su correcta disposición final de los residuos.
- ✓ Coordinar al personal de aseo público para la limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas verdes, parques y jardines.
- ✓ Verificar y coordinar con el personal de las áreas deportivas la limpieza y mantenimiento de dicho espacio.
- ✓ Verificar que las instalaciones del auditorio municipal se encuentren en condiciones óptimas en cuanto al mantenimiento y limpieza.
- ✓ Coordinar y supervisar el destino final de los residuos sólidos con el relleno sanitario.
- ✓ Difundir campañas ecológicas y sanitarias en nuestra cabecera y comunidades del municipio.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias Gubernamentales, Estatales y Municipales, con el objetivo de promover campañas de limpieza por un Tlacoapa limpio.

Recolección de basura:

Auxiliar Recolección de Basura

Objetivo.

La recolección de basura en esta administración cobra mayor relevancia que en el pasado ya que se pretende mejorar respondiendo a las demandas ciudadanas y la normatividad relativa al tema. Con ello buscamos que se tenga un servicio de calidad que responda a los criterios ecológicos.

Función.-

- ✓ Desempeñar el mejor servicio de recolección que jamás ha tenido el municipio en el pasado.
- ✓ Contar con el equipo humano y material que le permita realizar una recolección en toda la cabecera municipal con un horario de las 7:00 de la mañana de lunes a sábado y los domingos por la noche en plazas y jardines.
- ✓ Se amplió el horario nocturno de lunes a viernes en toda la zona centro y frente del mercado, logrando con todo esto los mejores resultados en cuanto a la basura.

- ✓ Contar con un equipo capacitado para dar el servicio y los mantenimientos que sean necesarios.
- ✓ Generar la programación de atención al público.
- ✓ Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

Limpia en calles:

Auxiliar de aseo público matutino y vespertino.

Objetivo.

Generar una cultura de limpieza y orden brindando el servicio del barrido manual, con lo cual damos especial cuidado a la zona centro. Esto permite contar con una imagen adecuada para la promoción de la salud e invita a los ciudadanos a los paseos por sus calles.

Funciones.

- ✓ Mantener limpias las calles.
- ✓ Invitar a los comerciantes a que mantengan limpia la zona comercial.
- ✓ Prestar sus servicios especiales a la ciudadanía en general por sus eventos.
- ✓ Supervisar que los ciudadanos cuiden el frente de sus casas y los comerciantes el frente de los locales.

PANTEON MUNICIPAL:

Encargado del panteón

Objetivo.

Contar con las instalaciones adecuadas para brindar el servicio del panteón, llevando un padrón de usuarios, la administración de los servicios y velando que los ciudadanos tengan los servicios de calidad.

Funciones.

- ✓ Mantener un padrón de usuarios.
- ✓ Actualizar los expedientes.
- ✓ Dar seguimiento a los permisos para: defunciones, construcción de fosas, reparaciones de tumbas.
- ✓ Desarrollar el control administrativo.
- ✓ Realizar constantemente mantenimiento de todas las instalaciones.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

CHOFER

Objetivo.

Realizar el servicio del transporte de personas como de materiales, implica gran responsabilidad. Maneja los vehículos de gobierno municipal de manera servicial, atenta, respetuosa de la ley para asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

Funciones.

- ✓ Estará alerta en su turno para cualquier llamado de emergencia que se reciba;
- ✓ Se asiste al lugar indicado para atender el llamado;
- ✓ Asiste a las diferentes capacitaciones.
- ✓ Lleva la bitácora de servicios.
- ✓ Levanta la bitácora del mantenimiento de los equipos y del vehículo.
- ✓ Cumple con las instrucciones que recibe de sus superiores.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

18.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Director General De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Objetivo.

Proporcionar por parte de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal un servicio de mejor calidad que satisfaga las necesidades en cuanto a seguridad de los ciudadanos y con ello mejorar día con día la calidad de vida, así como coordinar a todos los servidores, que se encuentran adscritos a esta comandancia, para llevar a cabo su desempeño apegado a la ley.

Funciones.

- ✓ Dirigir y tener a su cargo la Corporación, y dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento;
- ✓ Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de las áreas operativas de Fuerzas Municipales y la administración; procurando que la labor se realice, elevando el espíritu de la Corporación;
- ✓ Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las operaciones y dispositivos que competen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- ✓ Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Seguridad Pública Municipal;

- ✓ Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación del personal de Operaciones y de Apoyo Administrativo, estableciendo que se les proporcione la educación cívica, el adiestramiento técnico y la instrucción que le permita tener un alto concepto de la disciplina;
- ✓ Comunicar al Presidente Municipal diariamente las novedades ocurridas, así como informar de manera inmediata a la superioridad sobre las situaciones que suceden en el Municipio, en lo concerniente a esta dependencia;
- ✓ Coordinar al personal de Jueces Calificadores y al personal administrativo de apoyo de la Barandilla Municipal, a efecto de mantener cubierto el servicio durante las 24 horas;
- ✓ Supervisar que el personal bajo sus órdenes realice sus funciones con veracidad, honradez y estricto apego a derecho; y
- ✓ Comunicar periódicamente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la corporación;

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo.

Vigilar que los elementos adscritos a esta Dirección General desarrollen su función de manera adecuada sin vulnerar los derechos humanos de la ciudadanía.

Funciones.

- ✓ Vigilar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo, además, proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- ✓ Analizar y evaluar las operaciones que realice las Fuerzas Municipales bajo su mando, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- ✓ Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos del personal a su cargo y rendirlo al Director General, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- ✓ Vigilar que el personal de su área, de forma inmediata ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; así mismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- ✓ Informar al Director, las novedades que se susciten en las diferentes áreas de su responsabilidad, además de atender las órdenes que dicte el mismo; y
- ✓ Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden económica del día.

Elementos Adscritos a Seguridad pública

Objetivo.

Brindar seguridad a la ciudadanía, y prevenir cualquier conducta tipificada en nuestro Código Penal como delito.

Funciones.

- ✓ Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal;
- ✓ Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Tránsito Municipal, y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y hechos de tránsito terrestre, velar por que los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de los derechos de los demás;
- ✓ Establecer las normas para la elaboración de programas de mejoramiento en la circulación vial, coordinado labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas;
- ✓ Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes;
- ✓ Auxiliar a la población civil en caso de desastres; y
- ✓ Servir con honor, lealtad, obediencia y disciplina a la comunidad y superiores, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Realizar funciones de seguridad, vigilancia y control vial en el horario que la misma requiera;
- ✓ Atender con diligencia y eficiencia las comisiones y órdenes que les encomienden;
- ✓ Orientar y auxiliar al público, dando la mejor imagen corporativa y de servicio;
- ✓ Intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público o constituyan delitos;
- ✓ Intervenir, cuando se tenga conocimiento en accidentes de tránsito terrestre elaborando el parte de accidente que corresponda;

SECRETARIA

Objetivo.

Mantener un control interno de la corporación en lo concerniente a papelería, así como material necesario para un correcto desarrollo de funciones de esta Dirección General.

Funciones.

- ✓ Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimiento y apego a las normas establecidas por la superioridad;
- ✓ Desempeñar actividades administrativas, técnicas y especializadas que se requieren para el desempeño de las funciones básicas de la Corporación, con disponibilidad absoluta de tiempo

para la prestación de los servicios según las necesidades, conforme a la naturaleza propia del trabajo de las instituciones policíacas;

- ✓ Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones;
- ✓ Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial;
- ✓ Elaborar, controlar y actualizar los expedientes del personal de la Corporación, a efecto de contar con el historial de cada uno de ellos; y
- ✓ Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

19.- PROTECCIÓN CIVIL

Director de Protección Civil

Objetivo.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades en materia de protección civil para prevenir contingencias naturales brindando un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Funciones en Materia de Protección Civil.

- ✓ Autorizar y coordinar la ejecución de medidas de seguridad o aquellas acciones que se estimen pertinentes para enfrentar un riesgo o desastre;
- ✓ Realizar visitas de inspección y verificación;
- ✓ Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;
- ✓ Identificar zonas o lugares que se puedan considerar de probable riesgo

AUXILIAR

Objetivo.

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como supervisar que los objetivos se cumplan de acuerdo a la planeación, para salvaguardar la integridad de los habitantes de Tlacoapa, Guerrero.

Funciones.

- ✓ Archivar la documentación relativa a los insumos de la aplicación de operativos.
- ✓ Genera las requisiciones de compra.
- ✓ Informar al jefe inmediato.
- ✓ Atender a la ciudadanía.

- ✓ Participar en los operativos de protección civil y demás actividades propias del área

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.



Aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacoapa, Guerrero 2021-2024. Publicada en la Gaceta Municipal el día 03 de enero de 2023.

ELABORADO POR:

C.P. Isidoro Dircio Calixto, Titular de Órgano de Control Interno,

C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia

Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al Desempeño

C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General