**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA ADMINISTRACION**

**PUBLICA MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL**

**XALPATLAHUAC, GRO.**

**INDICE**

DIRECTORIO

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

JUSTIFICACION

AMBITO DE APLICACIÓN

Objetivo General

Misión

Visión

VALORES

POLITICA DE LA ADMINISTRACION

MARCO JURIDICO

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y AREAS

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL
2. SINDICATURA MUNICIPAL
3. REGIDORES MUNICIPAL
4. ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
5. SECRETARIA GENERAL
6. TESORERIA MUNICIPAL
7. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

7.1 AREA DE SUPERVICION

7.2 AUXILIAR DE SUPERVISION

7.3 AREA DE COSTOS

7.4 AREA CONTABLE

1. DIRECCION DE SALUD
2. ADMINISTRACION MUNICIPAL
3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
4. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
5. DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL

12.1 AREA: PRESIDENCIA

12.2 AREA: DIRECCION DEL DIF

12.3 AREA: PREVENCION DEL DELITO

1. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
2. DIRECCION DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA
3. DIRECCION DE EDUCACION
4. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5. SECRETARIA DE LA MUJER
6. DIRECCION DE CATASTROY DESARROLLO URBANO
7. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
8. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
9. DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL
10. DIRECCION DE AGUA POTABLE
11. DIRECCION DE ADULTO MAYOR
12. DIRECCION DE USOS Y COSTUMBRES
13. DIRECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
14. DIRECCION DE COMERCIO
15. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
16. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
17. UNIDAD DE JUEZ CALIFICADOR

**DIRECTORIO**

**Lic. Ramon Lorenzo Cárdenas Prof. Cecilia Tapia Martínez**

Presidente Municipal Constitucional sindica Procuradora Municipal

**REGIDORES**

**C. FAUSTINO BRAVO RUIZ C. NATIVIDAD LEON MOSSO**

Regidor de educación y juventud, Regidora de fomento al empleo;

comercio y abasto popular; vivienda y desarrollo urbano y

publica y asistencia social. Obras públicas.

**C. SEBASTIANA PELAEZ GALVEZ C. DOROTEO GREGORIO CANDIA**

Regidora de diversidad sexual Regidor de cultura, recreación y

Y de equidad y género. Espectáculos; y de los derechos

De las niñas, niños y adolescentes.

**C. SANDIBELL ROQUE ESPINOZA C. BARTOLO CASARRUBIAS DE LOS SANTOS**

Regidora de desarrollo rural; Regidor de atención y participación social de

Medio ambiente y recursos naturales. Migrantes y de los asuntos indígenas y afromexicanos.

**DIRECCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| L.C.P Bianca Anel Estrada Lozano  Titular del órgano de Control Interno Municipal. | lic. Ezequiel Camilo Campos Villano  secretario General del H. Ayuntamiento |
| C. Zenaido Solano Diaz  Tesorero Municipal | C. Luis Lorenzo Estrada  Dirección de Obras Publicas |
| Doc. Yanet Galindo Ramírez  Dirección de salud publica | C. Zenaido Melgarejo Bringas  Administración Municipal |
| c.p. Wendy Monserrat Estrada Lozano  Unidad de Transparencia | c. Jerónimo Guadalupe Gálvez  Dirección de Desarrollo Rural |
| Enfer. Angelica Villareal Comonfort  Dirección del DIF Municipal | Lic. Sergio Diaz Velázquez  Dirección de Asuntos Juridicos |
| C. Jonathan Melgarejo Villareal  Dirección de juventud, deporte y cultura. | C. Francisco Villano Velázquez  Dirección de Educación |
| C. Maricruz Quiroz Estrada  dirección de comunicación social | C. Catalina Avilez Cardona  Secretaria de la Mujer |
| C. Venancio Solano García  Dirección de catastro y Desarrollo urbano | C. Omar Gálvez Gallardo  Dirección de seguridad pública Municipal |
| C. Gaspar Vitinio Bringas  Dirección de protección Civil | C. Francisco Javier Tapia Arce  Dirección de Tránsito Municipal |
| C. Faustino Salazar Mateo  Dirección de Agua Potable | C. Angelina Lozada Sánchez  Dirección de Adulto Mayor |
| C. Rafael Mendoza Guerrero  Dirección de usos y costumbres | Lic. Jesús Alexis Valente Bautista  Dirección de Evaluación del Desempeño |
| C. Francisco Iturbide Salazar  Dirección de Comercio | C. Brígida Rodríguez Gómez  Dirección de Servicios Públicos |
| Lic. Jorge Romero Aguilar  Unidad de Registro Civil | Lic. Emmanuel Cantú Peláez  Unidad de Juez Calificador |

**INTRODUCCION**

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativos de la Administración pública del Municipio de Xalpatlahuac, Gro.

Por medio del presente manual se identifica y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la administración Publica Municipal, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo optimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre cada una de las áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de Organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se podrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan par parte de la Administración Publica Municipal de Xalpatlahuac, Gro.

**ANTECEDENTES**

El Municipio de Xalpatláhuac es uno de los [85 municipios](https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Municipios_de_Guerrero) del estado [mexicano](https://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9xico) de [Guerrero](https://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_Guerrero), ubicado al oriente de este, en la región de la [La Montaña](https://es.wikipedia.org/wiki/La_Monta%C3%B1a_(Guerrero)). Su cabecera municipal es la población de [Xalpatláhuac](https://es.wikipedia.org/wiki/Xalpatl%C3%A1huac_(Guerrero)).

El municipio de Xalpatláhuac se localiza al oriente del estado de [Guerrero](https://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_Guerrero), en la región geoeconómica de [La Montaña](https://es.wikipedia.org/wiki/La_Monta%C3%B1a_(Guerrero)); las coordenadas geográficas en las que se ubica son 17° 20′ y 17° 29′ de latitud norte y entre los 98° 39′ y 98° 30′de longitud oeste respecto del [meridiano de Greenwich](https://es.wikipedia.org/wiki/Meridiano_de_Greenwich). El municipio posee una extensión territorial total que abarca los 393.60 [km²](https://es.wikipedia.org/wiki/Kil%C3%B3metro_cuadrado) lo que representa un 0.62% con respecto a la superficie total del estado. Sus límites territoriales son al norte con el municipio de [Tlapa de Comonfort](https://es.wikipedia.org/wiki/Tlapa_de_Comonfort_(municipio)), al sur con [Atlamajalcingo del Monte](https://es.wikipedia.org/wiki/Atlamajalcingo_del_Monte_(municipio)" \o "Atlamajalcingo del Monte (municipio)), al oeste con [Copanatoyac](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Copanatoyac_(municipio)&action=edit&redlink=1" \o "Copanatoyac (municipio) (aún no redactado)) y al este con Tlapa de Comonfort.

Xalpatláhuac se localiza en una zona muy accidentada pues una gran parte de su superficie, un 80%, está cubierto por este tipo de zonas; destacan los cerros de El Pájaro y el Cuaximaloya. Las áreas semiplanas abundan en un 15% y las planas tan solo con un 10%. La población de Xalpatláhuac, cabecera municipal, se ubica a una altura considerable de 1.540 metros sobre el nivel del mar mientras que la localidad de Quiahuitlatzala es el sitio con más altura en el municipio con 2.130 m s. n. m. y Tlayahualco el sitio con menos altura al estar a 1.100 m s. n. m.

El municipio se integra en la región hidrológica del Balsas y su principal recurso hídrico es la cuenca del [río Tlapaneco](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=R%C3%ADo_Tlapaneco&action=edit&redlink=1). Otros recursos hídricos de importancia son el [río Chiquito](https://es.wikipedia.org/wiki/R%C3%ADo_Chiquito), que posee caudal permanente y gran diversidad de afluentes del mismo y arroyos como el Oxtocamac.

Para la elección de los diputados locales al [Congreso de Guerrero](https://es.wikipedia.org/wiki/Congreso_de_Guerrero) y de los diputados federales a la [Cámara de Diputados de México](https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%A1mara_de_Diputados_de_M%C3%A9xico), Xalpatláhuac se encuentra integrado en los siguientes distritos electorales:

**Local**:

* [XXVII Distrito Electoral Local de Guerrero](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=XXVII_Distrito_Electoral_Local_de_Guerrero&action=edit&redlink=1) con cabecera en la población de [Tlapa de Comonfort](https://es.wikipedia.org/wiki/Tlapa_de_Comonfort).

**Federal**:

* [V Distrito Electoral Federal de Guerrero](https://es.wikipedia.org/wiki/V_Distrito_Electoral_Federal_de_Guerrero) con cabecera en la población de [Tlapa de Comonfort](https://es.wikipedia.org/wiki/Tlapa_de_Comonfort).

Se compone de 15 pueblos 1. Xalpatlahuac, 2. Cahuatache, 3. Yerba Santa, 4. Cubalibre, 5. Platanar, 6. Tlayahualco, 7. Igualita, 8. Xilotepec, 9. La Victoria, 10. Tlaxco, 11. Quiahuitlatzala, 12. Zacatipa, 13. San Nicolas Zoyatlan, 14. San Martin Amatitlan, 15. Tlacotla.

Según el *II Conteo de Población y Vivienda* que realizó el [Instituto Nacional de Estadística y Geografía](https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Nacional_de_Estad%C3%ADstica_y_Geograf%C3%ADa) (INEGI) en el año 2005, el municipio de Xalpatláhuac contaba hasta ese entonces con un total de 12 615 habitantes, de dicha cantidad, 5 962 eran hombres y 6 653 eran mujeres. El municipio tiene un total de 15 localidades incluida la cabecera municipal, de ellas, solo la cabecera municipal es mayor a los 2.500 habitantes.

**JUSTIFICACION**

La Administración Publica Municipal del Municipio de Xalpatlahuac, asi como los organismos descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presenta una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de cada una de las comisiones. Incluye además los puestos o comisiones que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización Municipal Constitucional, es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Publica Municipal, desde luego a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio del presente periodom2024-2027. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Estructura y uso del manual.

El mismo manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso practico.

**Objetivo General**

El presente manual de organización tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad, así como los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del gobierno Municipal Constitucional, para el periodo 2024-2027 del municipio de Xalpatlahuac, Gro.

**Misión**

Gobernar con orden al municipio de Xalpatlahuca para darle un rumbo claro a la sociedad en general, trabajando en unidad y organizados para obtener obras y servicios en beneficio común que abatan en rezago social, la pobreza extrema a través de diversos programas sociales; optimizando los recursos con transparencia y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática para robustecer la gobernanza municipal.

**Visión**

* Ser un municipio ordenado, democrático, incluyente, dinámico y en crecimiento, con una sociedad civil participativa y unidad.
* Ser un gobierno municipal con credibilidad ante la ciudadanía Xalpatlahuac, Gro. Con personal capacitado y comprometido, con calidad en la atención ciudadana.
* Ser un municipio con tranquilidad y paz social, donde se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos que amanen de la misma.

**VALORES**

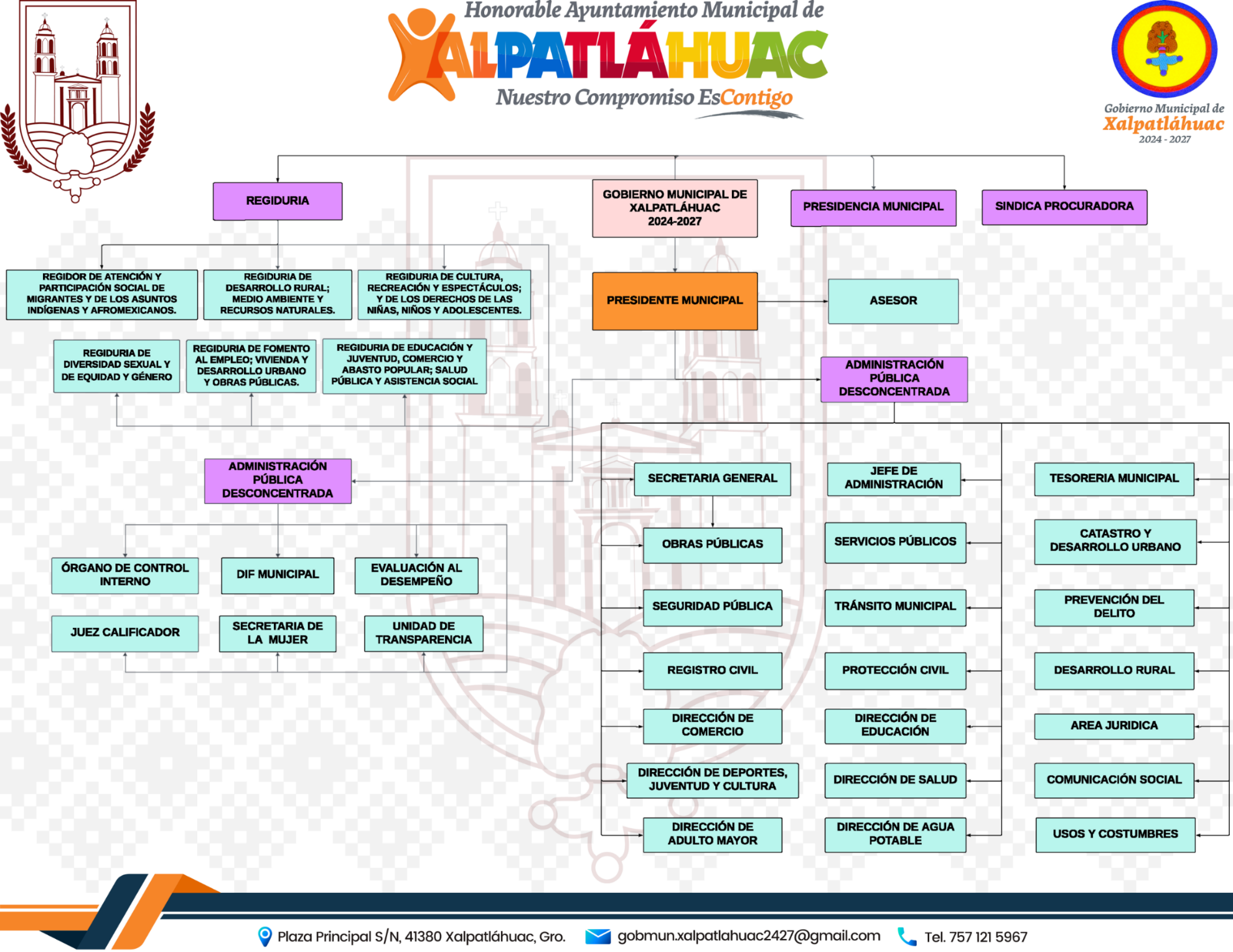
* TRABAJO EN EQUIPO: ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.
* CORTESIA Y ACTITUD DE SERVICIO: brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información relevante y real.
* IGUALDAD: trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
* RESPONSABILIDAD: la administración publica municipal se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo solicitaran.
* PUNTUALIDAD: se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas.
* COMPAÑERISMO: es la relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
* HONESTIDAD: se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía.
* COMPROMISO: cumplir con todas las actividades recomendadas durante el transcurso del día.
* DISPONIBILIDAD: ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la administración.
* RESPETO: tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de personas humana.
* TRASPARENCIA: ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.

**POLITICA DE LA ADMINISTRACION**

* En la administración publica municipal constitucional se atenderá oportunamente las quejas o sugerencias ciudadanas. Referentes a la administración pública Municipal.
* Entregar información confiable y segura a toda la ciudadanía que así lo requiera.
* Ser responsable al momento de realizar las actividades administrativas.
* Cumplir con el horario de entrada y salida.
* Realizar con eficiencia la presentación de los servicios públicos.
* Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización municipal.
* Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.

**MARCO JURIDICO**

* Constitución política de los estados unidos mexicanos.
* Constitución política del estado de guerrero.
* Ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero.
* Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Xalpatlahuac, Gro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALPATLAHUAC, GRO, PERIODO 2024-2027.**

* 1. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Dirigir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración publica, en beneficio de la población y el territorio, apagándose al principio de legalidad.

**Perfil de Puesto:**

Ciudadano (a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del ejecutivo municipal, deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos de H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo función de Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

**Funciones:**

1. Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
2. Cumplir con el plan estatal de Desarrollo, el del Municipio y los Programas derivados.
3. Presentar un plan de desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo.
4. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el H. ayuntamiento Municipal Constitucional;
5. Presidir las sesiones de la h. Cabildo Municipal y particular en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
6. En la primera quincena del mes de septiembre, rendir un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública Municipal.
7. Proponer al H. cabildo Municipal Constitucional la designación de las comisiones de Gobierno y Administración.
8. Autorizar a la Tesorería Municipal, las ordenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
9. Constituir el comité de planeación de Desarrollo Municipal;
10. Vigilar que los funcionarios de Direcciones y Áreas encargadas de los diferentes servicios Municipales, cumplan puntualmente con su cometido.
11. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de ingresos y Egresos.
12. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública municipal y tránsito municipal, en los términos del reglamento correspondiente.
13. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
14. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio de Xalpatlahuac, Gro.
15. Convocar a la H. Ayuntamiento municipal Constitucional a sesiones conforme a la ley respectiva;
16. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la constitución Política del Estado de Guerrero.
17. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones discliplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
18. Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración publica municipal constitucional, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes;
19. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictara las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
20. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
21. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos;
22. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
    1. **SINDICATURA MUNICIPAL**

**Objetivo General:**

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio publico y que la prestación de los mismos sea de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuera parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

**Perfil de puesto:**

Ciudadano(a) con conocimiento en leyes aplicables para ejercer el cargo, asi como la capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la pureza e imparcialidad.

**Cargo a quien reporta:**

Presidente Municipal.

**Funciones:**

1. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
2. Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
3. Tramitar ante las autoridades correspondiente, los asuntos de su competencia;
4. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conformen al presupuesto respectivo.
5. Concurrir a las sesiones a la H. Cabildo Municipal Constitucional, con voz y voto;
6. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.
7. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
8. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.
9. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia y acceso a la información publica conforme a la ley en la materia;
10. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio;
11. Las demás que le confieren las leyes y los Reglamentos y Acuerdos al H. cabildo Municipal.

* 1. **REGIDORES MUNICIPALES**

**Objetivo General:**

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal Constitucional, son los encargados de vigilar la correcta presentación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento fe los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.

**Perfil de Puesto:**

Ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar, señalar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas.

**Cargo a quien reporta:**

Presidente Municipal.

**Funciones:**

1. Asistir y participar con derecho a voz y voto, en las sesiones del H. Cabildo municipal;
2. Desempeñar con eficiencia y eficacia, las funciones relativas a las comisiones que presidan y se les hayan encontrado por el Ayuntamiento, así como informar a este de los resultados obtenidos;
3. Vigilar que los actos del ramo de la administración municipal que les haya sido encomendado se desarrollen con apego a los dispuesto por las leyes, reglamentos y normas de observancia municipales;
4. Vigilar que las solicitudes y peticiones realizadas a las distintas áreas de la administración publica, se resuelvan oportunamente;
5. Vigilar que el presidente municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
6. Informar al H. Ayuntamiento de sus gestiones realizadas en el ejercicio de su facultad de vigilancia, así como aquellas que les encomienden en forma directa el presidente municipal;
7. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas áreas de la administración Municipal y de los servicios Municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada, así como, presentar proyectos de reglamentos o modificaciones a los existentes;
8. Solicitar a el presidente Municipal, información sobre los programas y proyectos convenidos con el Estado, la Federación o con otros Municipios, así como la Información que requieran de las y los titulares de la Administración Municipal para el ejercicio óptico de su facultad de vigilancia;
9. Solicitar información, previa justificación, a la Sindica Procurador respecto a los asuntos de su competencia, previa justificación de que lo consideran necesario;
10. Impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el Ayuntamiento, la protección y promoción de los derechos humanos, la participación ciudadana, la perspectiva de género, la participan social y el respeto y conservación del medio ambiente;
11. Realizar junto con el presidente Municipal y demás ediles municipales, visitas periódicas a las localidades del Municipio;
12. Suplir a la o el presidente Municipales en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
13. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta ley;
14. Apoyar al presidente Municipales en sus responsabilidades en los términos de esta ley;
15. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan hacerlo antes la ciudadanía;
16. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que les corresponda; y,
17. Los demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

En el ejercicio de sus facultades, las regidoras y regidores deberán actuar conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad.

* 1. **ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**Nombre del Puesto:**

Titular del Órgano de Control Interno

**Objetivo General:**

Control y vigilancia de la administración pública municipal, fiscalización correcta de la administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, vigilar y sancionar la actuación de los servidores públicos por lo que contara con el apoyo del H. cabildo municipal, director técnico de instancia, además del material que requiera para el auxilio de sus funciones.

Vigilar y supervisar los ingresos, egresos, bienes y recursos del municipio de Xalpatlahuac, Guerrero; a través la eficiencia y eficacia del control interno, con apego a las leyes legales.

Así como dirigir y conducir, las políticas de la contraloría, aprobar los papeles y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el H. Ayuntamiento municipal.

Dando transparencia al empleo y registro de todas las transacciones de la administración pública.

**Descripción del perfil:**

Profesional con valor ético, moral y profesional que se encargara de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y de las unidades de acceso a la información pública, rendición de cuentas, registro de bienes mueves e inmuebles, evaluación de programas municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente.

**Cargo a quien reporta:**

Presidente municipal

Descripción del puesto:

Comprobar mediante mecanismo de control oportuno la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones y el desempeño de sus funciones de manera interna.

* Someter al cabildo, las sanciones a las que haya lugar.
* Supervisar y establecer controles de gestión y desempeño, para detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidad (administrativa)
* Presentar planes y programas de trabajo para autorización, proponer normas de control, informar el estado que guarda la contraloría.
* Entregar la información solicitada a la unidad, en cumplimiento con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

**FUNCIONES:**

1. Planear y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público.
3. Aplicar las normas en materias de control y evaluación.
4. Vigilar que los recursos federales y estatales se apliquen correctamente.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y los contratistas que prestan sus servicios en el dicho municipio.
6. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
7. Evaluar los programas realizados en el trayecto de administración.
8. Buscar soluciones del problema que surge en el municipio.
   1. **SECRETARIA GENERAL.**

**Nombre del puesto**

Secretario General

**Objetivo General**

La secretaria general del Ayuntamiento, es el instrumento, es el instrumento de planeación democrático idóneo para fortalecer las redes de comunicación y participación entre las instituciones de la Administración publica y la ciudadanía en su conjunto, que se complementa y se legitiman en el desarrollo de estrategias y proyectos que mejoren la calidad de vida y aseguren el optimo desarrollo humano en armonía con el entorno natural. La secretaría General del Ayuntamiento tiene como propósito, ser un área Municipal organizada, coordinada, honesta y trasparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

**Perfil de puesto:**

Profesional en contribuir al sano desempeño del municipio de Xalpatlahuac, basados en los lineamientos y códigos de conducta y ética que norma el actuar del municipio como cuerpo colegiado, sin dejar de lado la atención a los requerimientos que expresa lícitamente la población de esta municipalidad y las instrucciones que exprese las necesidades de función de presidencia municipal.

**Cargo a quien reporta:**

Presidente Municipal.

**Funciones:**

1. Eficientizar el servicio a la ciudadanía.
2. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
3. Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que legalmente procedan.
4. Disminuir en los posible las quejas ciudadanas por posible mala atención.
5. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.
   1. **TESORERIA MUNICIPAL**

**Objetivo General:**

Recaudar y administrar responsablemente el presupuesto de ingresos y egresos autorizados por el cabildo del Ayuntamiento Municipal, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como también en los planes y programas aprobados por el H. Ayuntamiento Municipal de Xalpatlahuac, Gro.

**Perfil del Puesto:**

Profesional con eficiencia y eficacia para administrar las finanzas municipales y efectuar la recaudación de los ingresos Municipales y de las erogaciones que deba hacer el municipio conforme a los presupuestos aprobados por el ayuntamiento con apego al plan de trabajo de desarrollo municipal.

**Cargo a quien Reporta:**

Presidente Municipal.

Funciones:

1. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
2. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la ley de ingresos Municipales;
3. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta ley;
4. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta Anual de la Hacienda publica Municipal, así como elaborar los informes Financieros cuatrimestrales en los términos de ley;
5. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
6. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del síndico;
7. Ejercer el gasto publico municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
8. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
9. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
10. Llevar la caja de la tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
11. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
12. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería Municipal:
13. Permitir y facilitar la practica de auditorias provenientes de la auditoria General del estado, así como aquellas de carácter extremo;
14. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
15. Remitir conjuntamente con el presidente Municipal al congreso del estado, la cuenta anual de la Hacienda publica Municipal y los informes financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
16. Presentar mensualmente al ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del síndico procurador.
17. Obtener del sindico procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
18. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoria general del estado, en relación a las disposiciones del art. 102 de la constitución política del estado de guerrero;
19. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoria General del estado en ejercicio de sus atribuciones;
20. Informar permanentemente al presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
21. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondiente del Gobierno del Estado, y
22. Las demás que les impongan las leyes.
    1. **DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

**Nombre del puesto:**

Director de obras publicas

**Objetivo General:**

Planear, presupuestar, programar y ejecutar las obras que requieren, el municipio de Xalpatlahuac para incrementar y conservar la infraestructura básica, y de esta manera mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del municipio.

**Perfil del Puesto:**

Profesional con eficiencia y calidad para resolver problemas, con conocimientos en leyes normas y reglamentación vigentes en el Estado, que además proponga sistemas para la mejoría de los que ya cuentan y así ir mejorando el reglamentó con el que ya se cuenta, para el bien de los ciudadanos.

**Cargo a quien reportar:**

Presidente Municipal

**Funciones:**

1. Ejecutar la obra publica y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por adjudicación directa, invitación o licitación pública, de acuerdo a la normativa aplicables, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación se así lo requiere con instancias correspondientes a nivel federal, estatal y Municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.
3. Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obras públicas para la adjudicación del contrato, y de igual manera vigilar que se cumplan los mismos.
4. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones federales, estatales y Municipales.
5. Revisar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.
6. Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
7. Recibir, evaluar y autorizar el tramite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obras pública.
8. Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras publicas que hagan los contratistas, con la intervención de la contraloría interna Municipal y los comités ciudadanos de control y vigilancia.
9. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras publicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende al cabildo Municipal.

**7.1 AREA DE SUPERVISION**

**Nombre de puesto:**

Área de supervisión

**Objetivo General:**

Vigilar que las empresas que se encargan de construir obra pública, lo realicen de manera adecuada conforme a procedimientos estipulados por la dirección de obras públicas, que permita entregar una obra de calidad a la ciudadanía.

**Perfil del puesto:**

Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas y enriqueciendo media a día para tener experiencia dentro de las funciones que se me requieran. Manejo de software 2d.

**Funciones:**

1. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el diseño.
2. Realizar visitas de inspección para verificar que la ejecución de las obras se realice en tiempo y forme a catalogo contratado.
3. Revisión de procesos constructivos de la obra.
4. Informar semanalmente al director de obras públicas los avances físicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por contrato y/o administración directa.
5. Informar diariamente al director de obra la problemática que se presente en relación al incumplimiento por parte de las contratistas en la ejecución de los trabajos contratados
6. Integra la documentación referente a la revisión y autorización de pago de las estimaciones de obra pública, como lo establece la normatividad aplicable y en los formatos establecidos por la Dirección de obras Públicas.
7. Integra en los expedientes técnicos los reportes fotográficos de cada una de las obras que supervisa.
8. Verificar que la ejecución de la obra publica se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impacto, establecidos en los contratos de obra respectivos.
9. Verificar que los trabajos se concluyan en tiempo y forma de las obras que tienen a su cargo, ya sea por contrato y/o Administración.

**7.2 AUXILIAR DE SUPERVISION**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar de supervisión

**Objetivo General:**

Auxiliar a la supervisión de obra, tendrá las funciones que se señalan en los reglamentos, del marco legal que rige a la obra pública, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato de ejecución de las mismas.

**Perfil del Puesto:**

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de ingeniería civil, arquitectura o similar, con conocimientos de supervisión de obras públicas, y además deberá contar con las siguientes habilidades: trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, control y ejecución de obras pública.

**Funciones:**

1. Revisar los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten de acuerdo a los programas de obra que el Ayuntamiento ejerce.
2. Elaborar los informes de avance de obra que se generen en la ejecución de las misma.
3. Auxiliar en la supervisión de obras publicas que ejecute el H. Ayuntamiento Municipal
4. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivado de la realización de los trabajos.
5. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presente opciones de solución.
6. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrató.
7. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.
   1. **AREA DE COSTOS**

**Nombre del puesto:**

Área de costos

**Objetivo General:**

Realizar los actos inherentes a los procedimientos de licitaciones públicas o invitación a personas físicas o morales, con el fin de obtener la propuesta mas conveniente para la contratación de Obras Publica y servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, para la adjudicación de contratos en atención al programa anual de Obras Publicas para el ejercicio presupuestal vigente, considerando el origen de los recursos para coordinar y ejecutar lo necesario, llevar a cabo la revisión, validación y autorización de los precios unitarios que forman para del catalogo general de precios Unitarios para el Municipio.

**Perfil del puesto:**

Conocimientos en leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obras Publica; control y manejo de costos, precios unitarios, administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, sistemas federales (MIDS Y SRFT)

**Funciones:**

1. Realizar el proceso de adjudicación de obra conforme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal).
2. Remitir al área contable, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obras publicas y servicios relacionados con la misma, que se deben formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
3. Verificar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el catalogo General de precios Unitarios, así como para la solicitud de precios extraordinarios.
4. Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras publicas del Municipio.
5. Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
6. Formular las bases de licitación de las obras Publicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes.
7. Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.
8. Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema MDS de las obras con recursos federales.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.
   1. **AREA CONTABLE**

**Nombre del puesto:**

Área contable

**Objetivo General:**

Dar seguimiento administrativo y financiero a las obras publicas y a los servicios relacionados con las mismas, realizando supervisión y seguimiento del programa presupuestario de Obra Anual, comprometiendo recursos federales, estatales o municipales para la programación, devengacion y ejecución de estos en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de carácter federal, estatal o municipal.

**Perfil del puesto:**

Normativas y leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de obras publica, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office.

**Funciones:**

1. Examinar el seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas.
2. Elaborar los contratos de obras publicas y sus servicios relacionados con las mismas.
3. Elaborar la documentación necesaria para la liberación de anticipos y finiquitos de obras públicas.
4. Coordinar los tramites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra publica y los servicios relacionados con la misma.
5. Informar al director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las Obras con fondos federales, estatales y municipales.
6. Llevar a cabo el control de archivo contable, técnico y jurídico concemiente a las obras publicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
   1. **DIRECCION DE SALUD.**

**Nombre del puesto:**

Dirección de salud pública.

**Objetivo General:**

Planear, coordinar y dirigir las acciones de salubridad general y local en la entidad, así como regular y controlar las actividades de las instituciones de Sector salud con sujeción a las leyes y normas federales y estatales vigentes en la Materia.

**Perfil del puesto:**

Profesionista con conocimiento en el tema de salud, con capacidad y valores humanista cuyo conocimiento y campo de acción sean:

* Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida a los ciudadanos.
* Prevenir y controlar de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles.
* Dirigir y orientar el sistema de vigilancia hacia los centros de salud.

**Funciones:**

1. Llevar la administración, control y supervisión del servicio personal de nuestro municipio.
2. Promover y programar acciones para mejorar la salud publica en el Municipio, cuyo fin podrá establecer y coordinar, en su caso, de la casa de salud y los centros de salud para este en función y que se atiendan los ciudadanos.
3. Realizar, conjuntamente con dependencias estatales y federales programas preventivos en materia de salud;
4. Promover la integración y funcionamiento del comité Municipal de salud.
5. Establecer la coordinación entre el comité municipal de salud y las autoridades municipales.
6. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas suburbanas y rural del municipio;
7. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
8. Promover los programas de educación continua para el personal médico y administrativo.
9. Desarrollar programas educativos y de investigación en materia de salud, dentro del ámbito municipal.
   1. **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**Nombre del puesto:**

Jefe de la administración Municipal.

**Objetivo General:**

La Administración Municipal, es la dependencia encargada de organizar, coordinar suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos y de comunicaciones, que permitan a las direcciones y áreas de la administración publica municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicable.

**Perfil del puesto:**

Profesional con eficiencia y calidad para resolver problemas, con conocimientos en leyes normas y reglamentación vigente en el Estado, además de establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de la administración pública municipal directa.

**Cargo a quien reportar:**

Presidente municipal

**Funciones:**

1. Coordinar los programas de trabajo de las direcciones en función del plan Municipal de Desarrollo.
2. Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la administración Municipal.
4. Coordinar las relaciones y coadyuvar, auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores.
5. Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia.
6. Establecer en coordinación con la tesorería y la contraloría municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios.
   1. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Nombre del puesto:**

Unidad de transparencia

**Objetivo General:**

El objetivo general de una unidad de transparencia es garantizar el derecho de las personas al acceso a la información pública y a sus datos personales, facilitando la rendición de cuentas de las instituciones y promoviendo una cultura de transparencia en la gestión pública para fortalecer la confianza entre la sociedad y el gobierno.

**Perfil del puesto:**

persona con conocimiento en Administración, Ciencias en Comunicación, Ciencias Politicas, y Administración Publica, Contaduría, Derecho, Economía, además de ir mejorando para sacar adelante el trabajo que corresponde para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

**Funciones:**

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

1. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
2. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
3. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
4. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de las mismas, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
5. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
6. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
7. La elaboración de solicitudes de información;
8. b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
9. c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
10. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
11. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
12. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
13. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
14. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
15. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
16. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
17. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.
    1. **DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

**Nombre del puesto:**

Director de Desarrollo Rural

**Objetivo General:**

Atender y apoyar las necesidades de los productores del medio rural mas vulnerable con alto grado de marginidad para que pueda desarrollar sus capacidades por medio de la participación en proyectos y programas que beneficien a las comunidades, (programa producción para el bienestar y programa fertilizantes para el bienestar)

**Perfil del puesto:**

Persona con conocimiento agropecuario con capacidad de resolver problemas en el ámbito de producción agrícola y pecuaria, además de ir mejorando para sacar adelante el trabajo que corresponde para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

**Funciones:**

Son funciones del titular de desarrollo Rural del Municipio según lo establecido en el art. 68 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero:

“la dirección de desarrollo rural Municipal tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

1. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
2. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas.
3. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural integral.
4. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia.
5. Apoyar los trabajos de rehabilitación de distritos de riesgo y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del municipio.
6. Ejercer las facultades que le confiere la ley ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias; protección y cuidado de la riqueza pesquera.
7. Ejercer las facultades que le confiere ala ley federal de la reforma agraria, y
8. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas, coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo.
9. Reunirme con las autoridades ejidales y municipales o en su efecto con los productores de nuestro municipio para que haya una buena coordinación y atender las necesidades mas prioritarias del sector productivo y campesino.
10. Revisar el padrón al de los productores del programa de fertilizante por comunidad.
11. Buscar alternativas para obtener apoyos en las dependencias correspondientes mediante la coordinación con las autoridades.
12. Proponer al H. Ayuntamiento a través del presidente municipal programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural del municipio.
    1. **DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL**
    2. **AREA: PRESIDENCIA DEL DIF**

**RESPONSABLE:**

Presidenta Honoraria

**A quien reporta:**

DIF Estatal, DIF Nacional y Municipio

**A quien supervisa:**

Dirección, servidores públicos del SMDIF.

**Objetivo General:**

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas integrantes del DIF de Xalpatlahuac, orientadas a la población mas vulnerable del municipio procurando el bienestar familiar, con base en las normas y disposiciones generales.

**Funciones:**

1. Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos.
2. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
3. Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el sistema.
4. Suscribir convenios con dependencias publicas o instituciones de asistencia privada. Considerados necesarios para cumplimiento de los objetivos del sistema.
5. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
7. Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el sistema Municipal DIF.
8. Proponer los planes de trabajo que se van a realizar a al gobierno municipal.
9. Representar legalmente al sistema Municipal DIF en Xalpatlahuac.
10. Presentar a la junta de gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se hagan, sobre el patrimonio del sistema Municipal DIF.
11. Dictar la medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia, dentro del sistema.
12. Convocar a reuniones de trabajo cuando se considere necesario.
13. Realizar giras de trabajo en las comunidades del Municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencias social.
14. Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos internos.
    1. **AREA: DIRECCION DEL DIF**

**Responsable.**

Directora

**A quien reporta:**

Presidencia DIF

**A quien supervisa:**

Responsables de área y empleados del SMDIF

**Objetivo general:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del sistema, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidos con la presidencia y aprobados.

**Funciones:**

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivo, planes de operación, acción y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección del sistema DIF municipal.
2. Dirigir e implementar conjuntamente con los auxiliares a su cargo los programas que se desarrollan en el sistema DIF municipal.
3. Promover y supervisar los programas pendientes el desarrollo integral de la familia.
4. Vigilar que la atención que se brinde a indigente, anciano, desvalido, menores de estado de abandono, marginación o sujeto a maltrato.
5. Mantener una estrecha coordinación con el sistema del estatales, a fin de conocer los programas y aplicarlo en nuestros municipios.
6. Participar en la atención y la coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
7. Prepara todas las informaciones relativa a las entregas de recepción de la administración municipal cuando corresponde.
8. Autorizar la documentación administrativa que se genere a la dirección.
9. Elaborar y presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada en la dirección.
10. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo.
11. Para el despecho del asunto de su competencia la directora del DIF municipal se auxiliará con los coordinadores y personal que sea necesario.
    1. **PREVENCION DEL DELITO**

**Nombre del puesto:**

Prevención del delito

**Objetivo general:**

El objetivo general de la prevención del delito es reducir la ocurrencia de crímenes y sus consecuencias negativas, promoviendo una sociedad más segura y pacífica a través de intervenciones multifacéticas que aborden las causas y factores de riesgo de la delincuencia, como la pobreza, la desigualdad y la falta de educación, y que involucren a gobiernos, sociedad civil y el sector privado en un esfuerzo coordinado y sostenible.

**Funciones:**

Artículo 42. El Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

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;
10. Emitir el Programa Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
11. 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;
12. 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; y
13. 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.
    1. **DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Nombre del puesto:**

Encargado de área jurídica

**Objetivo General:**

Dar asesoría y llevar juicio de su competencia se realiza en un contexto especifico, así como acompañamientos legales que integran a la dirección o espacio que es el Área Jurídica en el H. Ayuntamiento Constitucional.

**Descripción de perfil del puesto:**

Persona que dirige uno de los sectores en que se dividen un Ayuntamiento Municipal, el cual tiene que organizar, coordinar, dirigir las actividades de la dirección a su cargo, en las cuestiones que caen dentro de su competencia.

**A quien reporta:**

Presidente Municipal.

**Descripción del puesto:**

Brindar asistencia y asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento Constitucional Xalpatlahuac, Guerrero. Así como:

1. Fungir como órgano de consulta en materia legal.
2. Representar al presidente antes los órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas en los juicios y procedimientos de los que forme parte, formular contestaciones demandas, querellas, absolver posiciones, desistimientos, allanamientos, conciliaciones, etc.
3. Apoyar y asesorar en la elaboración e interpretación de los contratos laborales y las condiciones generales de trabajo.
4. Elaborar, revisar, corregir todo tipo de contratos o convenios que se requieran protegiendo los intereses del Municipio.
5. Asesorar a los titulares de las diferentes áreas en el ámbito Jurídico en el cual se involucre al Municipio.
6. Proponer, aplicar y evaluar las políticas municipales del Municipio en materia legal.

**Funciones:**

1. Analizar, instrumentar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección.
2. Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte.
3. Atender las demandas y juicios en que el H. Ayuntamiento se vea afectado o sea causante de situaciones conflictivas.
4. Evaluación, análisis y toma de decisiones de la Dirección.
5. Atención directa y reuniones con el presidente Municipal.
6. Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera la participación de la dirección.
7. Atención y seguimiento a demandas en materia administrativa, laboral, penal, civil, familiar, amparo directo e indirecto y demás asuntos en ellos que se vea involucrado el Ayuntamiento.
8. Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.
9. Asesor legal significa que brinda el servicio y tiene la capacidad que la ley clama para realizar dicha función.
   1. **DIRECCIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA.**

**Nombre del puesto:**

Dirección de juventud, deporte y cultura.

**Objetivo General:**

Concientizar a la ciudadanía de diferentes comunidades del municipio de Xalpatlahuac, Gro. La importancia y beneficio del deporte en los jóvenes y de diferentes edades, para prevenir vicios que pudiera afectar su salud física como psicológica y nuestro municipio Xalpatlahuac tenga un mejor futuro con jóvenes más saludables y fuertes.

**Perfil de puesto:**

Persona con conocimiento y experiencia en el área de deporte, con capacidad de realizar evento deportivo para el desarrollo del municipio.

**Funciones:**

1. Proponer a la Dirección de Educación, cultura y recreación los programas deportivos y de recreación y vigilar su cumplimiento:
2. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia.
3. Organizar y desarrollar eventos deportivos, culturales y recreativos:
4. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de recreación y deporte, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares.
5. Difundir las actividades recreativas, culturales y deportivas en el Municipio.
6. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias y revisar estudios de su competencia.
7. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre población.
8. Someter consideración de la dirección de Educación y recreación los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física y deportiva.
9. Promover y organizar el deporte, cultura y la recreación en todas sus ramas.
10. Apoyar los centros de integración juvenil que establezcan el Ayuntamiento.
11. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todo los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.
    1. **DIRECCION DE EDUCACION**

**Nombre del puesto:**

Dirección de Educación

**Objetivo general:**

El objetivo de una dirección de educación es gestionar el sistema educativo para garantizar una formación humana integral y de calidad, fomentando la equidad, el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para una trayectoria escolar exitosa, y un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia. Esto implica la toma de decisiones estratégicas, la planeación, la coordinación de recursos y la vinculación con la comunidad y otros sectores.

**A quien Reportar:**

Presidente Municipal

**Perfil de Puesto:**

Personal que se encarga de dirimir áreas de oportunidades en cuanto a educación, ya sea gestión y otras necesidades que se representen, además, verificar los aspectos en coordinación con el regidor enlace, es decir, realizar actividades considerando las fechas importantes.

**Funciones:**

1. Programar y coordinar diversas actividades culturales tales como: algunas celebraciones destacadas, actos cívicos, etc.
2. Controlar la agenda de los espacios para eventos culturales.
3. Atender las demandas que le confiere en el área de educación, gestionando servicios educativos para comunidades que no cuenten con dicho servicio.
4. Programar talleres dirigidas a los jóvenes con temas relevantes del municipio y motivarlos para que sigan con sus estudios.
5. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el H. Ayuntamiento y/o alguna otra instancia.
6. Realizar sus funciones bajo condiciones del tiempo correspondiente.
   1. **DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Objetico General.

Organizar la estrategia de comunicación social mediante la elaboración de un plan de trabajo. El objetivo es fortalecer la imagen institucional y posicionar al Municipio de Xalpatlahuac, Guerrero, como una institución que trabaja con eficacia para la ciudadanía y a la vez optimizar y maximizar el uso del equipo de cómputo y demás instrumentos tecnológicos del Ayuntamiento.

**Perfil del puesto:**

Profesional creativo y visionario, que ve en la era digital un lienzo ilimitado para expresar su creatividad y transmitir mensajes que impacten y emocionen a las audiencias. Disfruta explorando nuevas herramientas y plata formas tecnológicas para innovar en la manera en que se comunica con el mundo.

**Funciones:**

Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación.

1. Gestionar la comunicación interna y externa del H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac.
2. Grabar y editar videos.
3. Planificar estrategias que beneficien la imagen de organizaciones sociales.
4. Operar equipos de producción audiovisual.
5. Emplear estrategias publicitarias que beneficien al Ayuntamiento.
   1. **SECRETARIA DE LA MUJER.**

**Objetivo General.**

Promover las políticas publicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**Funciones:**

1. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres;
2. Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
3. Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarles educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo;
4. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
5. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de genero de igualdad entre mujeres y hombres.
6. Coordinar las acciones del municipio con los diferentes niveles de gobierno para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro de temas relacionados con la equidad de género y las mujeres.
7. Auxiliar a la presidencia Municipal en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con los programas federales y estatales;
8. Promover la aplicación y actualización de servicios públicos responsables de emitir políticas publicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local.
9. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que lo requieran por haber sido victimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
10. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las autoridades del sector salud para implementar campañas de prevención y atención en padecimientos de la mujer.
11. Impulsar y ejecutar programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables del del municipio de Xlapatlahuac, Gro.
12. Promover las adecuaciones de la reglamentación municipal que aseguren la equidad de género.
13. Impulsar la capacidad productiva de la mujer.
14. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres en la sociedad y dentro o fuera del núcleo familiar.
15. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
16. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las autoridades de impartición de justicia para implementar campañas de asesorías y defensa de la mujer.
17. Ejecutar acciones emergentes cuando el municipio enfrente alguna alerta de genero;
18. Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones pendientes a defender y proponer los derechos humanos de las mujeres, su fortalecimientos y desarrollo humano;
19. Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres victimas de la violencia intrafamiliar y de genero sobre codependencia emocional;
20. Promover la participación de la mujer en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de igualdad sustantiva, así como la igualdad de genero en el diseño de los planes y programas del gobierno Municipal.
21. Atención a los casos de violencia y su prevención, así como la sensibilización de las personas adultas para que se involucren en el trabajo de la crianza de los hijos, bajo valores de respeto e inclusión y el empoderamiento especial de las niñas.
22. Diseñar talleres sobre el respeto entre hombres y mujeres y/o sobre el daño de la violencia en las niñas y mujeres;
23. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades sin distinción de sexo.
24. Ejecutar los programas de fortalecimiento a la transversalidad de genero;
25. Las demás que le confieren la presidenta Municipal y las disposiciones aplicables de los relacionados de la ley vigente.
    1. **DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

**Nombre del puesto:**

Director de Catastro y Desarrollo urbano

**Descripción de perfil:**

Persona que se encarga de planificar, dirigir y supervisar proyectos de desarrollo y generación en áreas urbanas. Trabaja para garantizar que los proyectos cumplan con las regulaciones locales y nacionales, y que se consideren las necesidades de la comunidad.

**Objetivo General:**

Planear, programar, dirigir y operar las acciones de ordenamientos territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones y ejecución de obras públicas; en el territorio municipal.

**Descripción del puesto:**

La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, quienes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tantos legales como impositivos. Expide autorizaciones para construcción y desarrollos, promueve la regularización de asentamientos humanos. Genera estudios de planeación urbana.

**Perfil del puesto:**

Personal con conocimiento en el área contable cuya función será registrar, controlar y mantener actualizadas las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro de la jurisdicción territorial de los Municipios de Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para dar el apoyo fundamental en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenación de zonas conurbadas.

**Funciones:**

1. Los registros catastrales previstos en esta ley y su reglamento
2. Llevar a cabo la elaboración de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los limites de la propiedad publica o privada en el territorio del Municipio;
3. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existen en el archivo;
4. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales e históricos que en su caso requieran.
5. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura.
6. Participar en las reuniones que se le encomiendan relativas a obra pública e infraestructura.
7. Difundir los requisitos y tramites para obtener las licencias, permisos autorizaciones, cedulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
8. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables.
9. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos.
10. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, numero oficial y construcciones.
11. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos.
    1. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.**

**Nombre del puesto:**

Director de seguridad pública Municipal.

**Objetivo General.**

Preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio de Xalpatlahuac, Guerrero, cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito.

**Perfil de puesto:**

Se requiere tener conocimientos generales de armamentos, radio comunicación, manejo de personal, criterio, control de esteres, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

**Funciones:**

1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estar y hacer cumplir la normatividad en amerita de Policías Municipales.
2. Rendir diariamente al presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
3. proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
4. Velar permanentemente por el respeto, el orden publico y seguridad de las personas que habitan y son avecindadas del Municipio de Xalpatlahuac, guerrero;
5. Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
6. Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Publico y a las Autoridad Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello.
7. Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la ley estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
8. Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.
9. Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.
10. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Estatal y Municipal.
11. Coordinar los trabajos de la unidad de prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
    1. **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Nombre del puesto:**

Director de protección Civil.

**Objetivo General:**

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiado la gestión integral de riesgos.

**Perfil del puesto:**

Persona con experiencia y formación profesional en disciplinas afines a la gestión integral de riesgos y protección civil que tendrá por responsabilidad la de integrar, coordinar y dirigir la propia dirección, así como de elaborar, implementar y operar el programa municipal de protección civil y los planes de contingencias.

**Funciones:**

Ser el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en General y en su caso con la Coordinación Estatal.

1. Elaborar el proyecto de Atlas Municipal y sus correspondientes actualizaciones.
2. Aplicar las disposiciones de la ley del sistema de protección Civil del Estado de Guerrero e instrumentar sus programas en coordinación con el sistema Estatal.
3. Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primarias de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al presidente, coordinar general o secretario Técnico del Consejo Municipal de protección civil.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la dirección Municipal de protección Municipal.
5. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo.
6. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue expresamente la ley en la materia.
   1. **DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL.**

**Nombre del puesto:**

Director de tránsito Municipal.

**Perfil del puesto:**

Liderazgo, trabajo en equipo, tolerancia de la frustración, capacidad de comunicación, iniciativa, honestidad, compromiso y dedicación.

Conocimiento de señalizaciones visuales y corporales, capaz de planear y coordinar administrativamente y de manera operativa, las acciones necesarias en materia de vialidad municipal parean mantener la seguridad, la integridad y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales.

**Objetivo General:**

Vigilar el estricto cumplimiento de la ley de transito y transporte dentro del municipio de Xalpatlahuac, Gro, y demás disposiciones legales de la materia; coordinar programas y acciones con las demás Direcciones del Ayuntamiento, aso tomar las medidas necesarias para reducir los riesgos de los accidentes vehiculares.

**Funciones:**

1. Preservar el orden publico y brindar seguridad a los ciudadanos.
2. Proteger la integridad de las personas y sus bienes.
3. Salvaguardar la integridad y los derechos de los peatones y los conductores.
4. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las leyes y reglamentos de tránsito.
5. Controlar el tránsito y la vialidad.
6. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal.
7. Garantizar la seguridad de las personas que utilicen la vialidad y manifestar sus demandas ante la autoridad competente.
8. **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.**

**Nombre del puesto:**

Dirección de agua potable.

**Objetivo General:**

El objetivo general de una dirección de agua potable es garantizar el acceso universal a agua segura y limpia, protegiendo la salud pública y los ecosistemas, a través de la operación eficiente de los sistemas de abastecimiento y tratamiento, la expansión de su cobertura y el fomento de una cultura de uso responsable y sustentable del agua

**Perfil de puesto:**

Conocimiento General en Mantenimiento de los sistemas de bombas de agua.

**Funciones:**

1. asegurar que el agua que se distribuye sea segura y potable, libre de patógenos y peligros para la salud, mediante procesos de tratamiento y cloración adecuados.
2. Proveer el servicio de agua potable de manera continua y en cantidad suficiente a toda la población, asegurando la operación y mantenimiento de pozos y redes de distribución.
3. Incrementar la cobertura del servicio de agua potable, incluyendo comunidades que aún no lo tienen, y expandir los sistemas existentes.
4. Operar, mantener y administrar los sistemas municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento con la máxima eficiencia.
5. Promover la cultura del agua, informando a la población sobre su valor, escasez y la importancia de su uso responsable y eficiente.
6. Contribuir a la sustentabilidad de los recursos hídricos mediante acciones de conservación, prevención de fugas y un enfoque integral en la gestión del agua.
7. Trabajar en coordinación con otras direcciones y organismos para ejecutar obras y servicios relacionados con el agua potable y el saneamiento.
   1. **DIRECCION DE ADULTO MAYOR.**

**Nombre del puesto:**

Dirección de adultos mayores

**Objetivo General:**

El objetivo general para los adultos mayores es garantizar su bienestar integral, promoviendo la salud física y mental, fomentando la participación activa en la comunidad, asegurando el respeto de sus derechos y valorando su experiencia y contribución a la sociedad, todo ello con el fin de lograr un envejecimiento digno y pleno.

**Funciones:**

1. Mantener la autonomía, mejorar la calidad de vida y prevenir el deterioro físico y cognitivo a través de la actividad física y el acceso a servicios de salud.
2. Fomentar la integración en la vida familiar, institucional y comunitaria, promoviendo actividades socio-culturales y recreativas.
3. Garantizar la protección contra la discriminación, la explotación y la violencia, asegurando un trato justo y la valoración de su dignidad.
4. Promover la capacidad de las personas para tomar sus propias decisiones y realizar las actividades de su vida diaria de manera autónoma.
5. Reconocer y potenciar el papel de los adultos mayores en el desarrollo familiar y social, valorando su voz, experiencias y conocimientos.
6. Ofrecer y fomentar actividades artísticas, deportivas, culturales y ocupacionales que mantengan activas a las personas mayores.
7. Estimular el desarrollo de nuevas habilidades y el uso del tiempo libre de manera productiva y creativa.
8. Establecer y fortalecer redes de apoyo comunitarias e interinstitucionales para la atención integral de los adultos mayores.
9. Impulsar la conciencia de utilidad, el protagonismo y la autoestima de las personas mayores.
   1. **DIRECCION DE USOS Y COSTUMBRES**

**Nombre del puesto:**

Dirección de usos y costumbres.

**Objetivos Generales:**

Usos y costumbres, como sistema normativo propio de comunidades indígenas y otros grupos, es preservar, fortalecer y asegurar la continuidad de sus sistemas de valores, conocimientos y formas de organización social propias, para garantizar su desarrollo integral y su identidad cultural. Se busca que la comunidad tenga autonomía en la toma de sus decisiones y en la resolución de sus conflictos internos, respetando sus tradiciones y logrando la coexistencia con el Estado moderno.

**Perfil del puesto:**

Conocimiento de los usos y costumbre de las comunidades y días festivos.

**Funciones:**

1. Mantener vivas las prácticas, normas y valores que son fundamentales para la comunidad, asegurando que no se pierdan con el tiempo.
2. Transmitir estos conocimientos y tradiciones a las generaciones jóvenes para que el grupo social mantenga su identidad y sus diferencias respecto a otros grupos.
3. Permitir que los pueblos y comunidades ejerzan su autogobierno y tomen decisiones sobre su propio desarrollo, basado en sus sistemas de normas y su visión del mundo.
4. Fortalecer el tejido social dentro de la comunidad, a través de normas compartidas que guían el comportamiento y la resolución de conflictos de manera pacífica y coherente.
5. Lograr que el Estado y otros actores reconozcan y respeten el derecho de estas comunidades a la autodeterminación cultural y la gobernanza interna.

En resumen, el objetivo de los usos y costumbres es asegurar la pervivencia y autodeterminación cultural y social de las comunidades, que se fundamenta en su derecho a regirse por sus propias normas y valores tradicionales.

* 1. **EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

**Nombre del puesto:**

Evaluación del desempeño.

**Descripción de perfil:**

Licenciatura o profesional, con conocimiento del Marco Jurídico Administrativo presupuestario, Proceso presupuestario del gasto publico federal, conocimientos de la SHCP y de la APF, cultura ética y reglas de integridad e igualdad de género.

**Objetivo general:**

Ser una herramienta efectiva para dar seguimiento y evaluación a los programas que están anexada en el plan de desarrollo municipal.

**Descripción del puesto:**

Garantizar la excelencia en los procesos de evaluación del desempeño municipal impulsar metodologías de evaluación y políticas de transparencia, definir criterios, políticas y lineamientos para regular la evaluación del desempeño.

**Funciones:**

1. Establecer mecanismo-administrativos de valoración y evaluación individual de los servidores públicos Municipal.
2. Establecer indicadores de logro y desempeño que permitan medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales y su nivel de aportación en función de sus competencias
3. Permitir una retroalimentación del personal evaluado, para la creación de un plan de seguimiento y mejora laboral.
4. Determinar necesidades de capacitación y desarrollo profesional.
   1. **DIRECCION DE COMERCIO**

**Nombre del puesto:**

Director de comercio.

**Objetivo General:**

Proponer políticas, acciones, lineamientos y estrategias con la finalidad de generar condiciones adecuadas para un adecuado funcionamiento y desarrollo armónico de los mercados Municipales, tianguis y comercios establecidos dentro de la vía publica de la jurisdicción municipal.

**Descripción del puesto:**

Es la dirección donde se planea organizar, actualizar el padrón de comerciantes y la regularización de los mismos durante la Administración 2024-2027. Se requiere conocimiento del comercio local, los sistemas de comercio, producto y producción regional.

**Funciones:**

1. Apoyo para la actualización del padrón de comerciantes y regularización.
2. Presentar iniciativas del ordenamiento municipal relacionado a la comisión o en su caso de reformas ala normatividades aplicables.
3. Mantenimiento y modernización de inmuebles(mercados)
4. Limpieza y sanidad.
5. Seguridad para comerciantes y ciudadanía.
6. Impulsar el desarrollo económico.
   1. **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.**

**Nombre del puesto:**

Dirección de servicios públicos.

**Objetivo General:**

El objetivo principal de los servicios públicos municipales es satisfacer las necesidades básicas y colectivas de la comunidad, mejorando la calidad de vida de los habitantes y promoviendo el progreso social y económico del municipio. Esto se logra a través de la planificación, ejecución y supervisión de servicios esenciales como la recolección de basura, el mantenimiento de calles y parques.

**Funciones:**

1. Proveen servicios esenciales, recolección de residuos, que son fundamentales para la salud y bienestar de la población.
2. Se encargan de mantener la infraestructura urbana, la limpieza de calles, banquetas y la conservación de parques y jardines.
3. Aseguran que todos los ciudadanos tengan acceso a los servicios necesarios, promoviendo la igualdad y contribuyendo al desarrollo integral del municipio.
   1. **UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**Nombre del puesto:**

Oficial de Registro civil

**Objetivo General:**

Hacer constar oficialmente los hechos y actos relevantes de la vida de las personas, como su nacimiento, matrimonio, defunción, adopción y filiación, garantizando así su derecho a la identidad y proporcionando un registro público de su estado civil. Esto permite acreditar su situación jurídica, sus derechos y obligaciones ante la sociedad.

**Funciones:**

1. Inscribir y registrar oficialmente el nacimiento, la defunción, el matrimonio, el reconocimiento de hijos y otros actos que determinan el estado civil de una persona
2. Asegurar que cada persona tenga un registro público y oficial de su existencia, nombre, filiación y otros datos que conforman su identidad.
3. Dar validez legal y hacer públicos los actos y hechos registrados, lo que facilita su acreditación en diversas instancias
4. Expedir documentos oficiales que acreditan el estado civil de las personas, como las actas de nacimiento, matrimonio o defunción.
5. Reunir y generar datos esenciales sobre la población, como nacimientos, defunciones y matrimonios, que son cruciales para la elaboración de estadísticas públicas.
6. Archivar y mantener seguros los documentos y libros del registro para garantizar su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
   1. **UNIDAD DE JUEZ CALIFICADOR.**

**Nombre del puesto:**

Juez calificador.

**Objetivó general:**

Impartir justicia administrativa y cívica para mantener el orden, la seguridad y la paz pública dentro de un municipio, resolviendo faltas administrativas de manera ágil, transparente y apegada a la legalidad y los derechos humanos. Esto se logra calificando faltas, imponiendo sanciones, escuchando a los ciudadanos y aplicando los reglamentos municipales de manera imparcial y profesional.

**Funciones:**

1. Resolver conflictos y faltas menores que no constituyen delitos, mediante un proceso ágil y transparente.
2. Asegurar que se respeten las garantías constitucionales y prevenir cualquier maltrato o coacción hacia las personas detenidas o presentadas ante ellos.
3. Contribuir a una mejor convivencia social y al respeto del entorno, disminuyendo la reincidencia en faltas administrativas.
4. Actuar con honestidad, profesionalismo y justicia, garantizando el respeto a la igualdad de todos los ciudadanos.
5. Fomentar el respeto a la ley y a los reglamentos municipales como herramientas para mejorar la gobernabilidad.
6. Ofrecer soluciones a problemáticas ciudadanas sin necesidad de un litigio judicial formal, despresurizando así el trabajo de otras instancias.

**CONCLUSIONES**

El represente manual administrativo de organización resulta sin duda de gran importancia e indispensables para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal de Xalpatlahuac, Guerrero, puesto que, gracias a organización se logra una mejor eficacia y eficiencia de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración publica Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Por parte, también podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiencia solo si su estructura esta diseñada para cubrir las necesidades de la misma. Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la compresión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.

**DAMOS FE**

**LIC. RAMON LORENZO CARDENAS PROF. CECILIA TAPIA MARTINEZ**

**Presidente municipal constitucional Sindica procuradora municipal.**

**REGIDORES**

**C. FAUSTINO BRAVO RUIZ C. NATIVIDAD LEON MOSSO**

**Regidor de educación y juventud, Regidora de fomento al empleo;**

**comercio y abasto popular; vivienda y desarrollo urbano y**

**publica y asistencia social. Obras públicas.**

**C. SEBASTIANA PELAEZ GALVEZ C. DOROTEO GREGORIO CANDIA**

**Regidora de diversidad sexual Regidor de cultura, recreación y**

**Y de equidad y género. Espectáculos; y de los derechos**

**De las niñas, niños y adolescentes.**

**C. SANDIBELL ROQUE ESPINOZA C. BARTOLO CASARRUBIAS DE LOS SANTOS**

**Regidora de desarrollo rural; Regidor de atención y participación social de**

**Medio ambiente y recursos naturales. Migrantes y de los asuntos indígenas**

**y afromexicanos.**