

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE  
CUAUHTÉMOC, GUERRERO.**



## PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, impulsando y manteniendo el desarrollo administrativo.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional de acuerdo a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de dependencias, departamentos y/o áreas, ya que el presente manual de organización fungirá como eje de apoyo no solo de la administración municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de problemas.

Aquí se da a conocer el estado actual de organización en el municipio, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una administración pública municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El presente manual de organización y procedimientos del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc Guerrero, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El Manual de Organización contiene la estructura orgánica, objetivos, funciones y la base legal que norma la actuación de las áreas administrativas; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Se ha diseñado la actualización el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados en el Plan de Gobierno Municipal 2021-2024 y las leyes relativas.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional al interior del Ayuntamiento.

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

### **LOCALIZACION**

El municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc forma parte de la región norte del Estado de Guerrero, se encuentra localizado en los paralelos 18°25" de latitud norte y entre los 99°42" y 99°51" de longitud oeste con respecto al meridiano de Greenwich. Colinda al norte con Taxco y Pedro Ascencio Alquisiras; al sur con Teloloapan; al este con Taxco y al oeste con Pedro Ascencio Alquisiras. La cabecera municipal se encuentra a 1,200 metros sobre el nivel del mar.

3

### **Toponimia**

Ixcateopan es una palabra de origen náhuatl que se deriva de los vocablos Ichacates y Moteopan; que quiere decir: "aquí está tu señor de mucho respeto" según esta versión el nombre antiguo del municipio era Zompancuahuitli pero al llegar a este lugar los restos de Cuauhtémoc en 1529 y sepultarlos bajo los escombros del templo mayor indígena, donde se construyó la primera iglesia católica se cambió el nombre del poblado, otros autores le dan el significado de "aquí está la iglesia" y otros le atribuyen el de "templo de algodón".

### **Significado del Nombre**

Encontramos en la región de Ychcateopan y su partido, que el pueblo de indios izcateupa, cabecera del partido, se llamó "antiguamente Tuzteca por ser la lengua de los que la poblaron" al respecto Francisco del Paso y Troncoso en su obra papeles de Nueva España, tomo VI, dice según las reglas náhuatl, si la lengua se llama Tuzteca, nombre gentilicio, el primitivo geográfico habrá sido Tuztla y así se nombraría el pueblo de Ixcateopan en tiempo antiguo, pues Tuzteca, plural del gentilicio, lo que quiere decir es " los de Tuztla". Los españoles receptores de la información asientan que "el pueblo es Izcateupa se llama así porque Yzcatl quiere decir "algodón", porque antiguamente sembraban mucho algodón, aunque muchos dicen que el nombre correcto de algodón en mexicano es Ichcatl y lo que significa el nombre completo del pueblo es "templo del algodón" que teopan quiere decir templo, dándonos la etimología con el determinativo geográfico en códice que han llamado mendocino. "Ixcateopan en náhuatl significa En el templo de algodón" (Francisco Vidal Duarte).

Los Nombres de Ixcateopan y Cuauhtémoc, no es una asociación arbitraria al municipio, es resultado histórico, Ixcateopan o mejor Ichcateopan, nombre toponímico nahua, representado por un glifo que indica un capullo de algodón sobre un templo, lingüísticamente Ichcatl significa algodón y Teopan templo, lo que tiene que ver con "Templo

del Algodón”. Lo cual pudiera tener relación, bien con la existencia de algodón, o lugar de acopio del algodón.

En el área arqueológica explorada existe una arquitectura típicamente mexicana del siglo XV, lo que es evidencia que los pueblos que habitaban la zona para esos tiempos se encontraban bajo la influencia de esa cultura. Sobre los antecedentes de los pobladores de Ixcateopan, las fuentes existentes llevan solamente al siglo XIV y XV, son las que dejaron los colonizadores del siglo XVI, la mejor conocida es la de Ichcateopan y su partido de 1579, ahí se recogieron testimonios que indican que antiguamente se llamaba Tuzteca por ser la lengua de los que la poblaron, Tuzteca; los Tuztecos fueron desalojados por los Chontales, posiblemente a mediados del siglo XIV.

Bajo el mando del señor Huehuetecutli, fueron los Chontales quienes fundaron el pueblo. El pueblo Chontal para mediados del siglo XV se había consolidado en el territorio que comprende la sierra Zacualpan-Taxco, donde había fundado diversos asentamientos entre ellos Ixcateopan.

Entre 1440 y 1468, Moctezuma Ilhuicamina, intensificó y expandió el dominio Tenochca en la región norte del actual estado de Guerrero, impuso tributos a los pueblos Chontales, entre ellos a Ixcateopan, convirtiéndolo a su vez en centro recolector y de acopio de los tributos para Tenochtitlan. La Matrícula de tributos registro a Ichcateopan como uno de los catorce pueblos cabecera de la provincia tributaria de Tepecoacuilco; así, durante la segunda mitad del siglo XV, Ichcateopan se convertirá en un pueblo importante y estratégico, económica y militarmente, para los fines de dominio y expansión del imperio Azteca en esta zona. Con este auge económico, político y social se relaciona la arquitectura de centros ceremoniales, cuartos de posible almacenamiento y áreas de trabajo textil de la zona arqueológica. Se trata también de arquitectura relacionada con un asentamiento habitacional, cuyos residentes eran gentes de cierto rango o status social elevado. Al ocurrir la conquista española, Ixcateopan estaba en su apogeo como una población importante que cumplía funciones de acopio de tributos que dependía de Tepecoacuilco, de donde iban al centro de México.

## Historia de Ixcateopan

### CHONTALES

Hasta donde sabemos, los chontales habitaron primero este lugar. Aunque se piensa que los Tuxtecos fueron más antiguos. Lo seguro es que debieron tener una buena organización social y la tecnología suficiente para poblar un lugar tan alto como Ixcateopan.

Sobre los chontales sabemos poco:

Su lengua era compleja y ahora esta extinta. Eran autónomos y mantenían buenas relaciones con sus vecinos los nahuas, tarascos y Matlatzingas.

Uno de sus ritos principales se relacionaba con el dios de la lluvia, Tláloc y se dedicaban a cultivar maíz, frijol, chile, calabaza, cacao y algodón además de plantas medicinales.

### Fundación de Ixcateopan.

Primero Tuztla, luego Yhcateopan en tiempo de los chontales, después Ichcateopan de acuerdo a la lengua Náhuatl y en el siglo XIX el uso común de Ixcateopan. Como desenterrador de joyas arqueológicas historiadas por peninsulares desde el mismo siglo de la conquista y con la reserva de que algunas pueden no estar bien colocadas, solo por el interés y entusiasmo de un primer acercamiento que bien puede servir de estímulo para llegar a la verdad, encontramos una relación de pueblos fundados a partir del siglo XVI al XIX en la que se encuentra “Ixcateopan fundada por los Tuztecas – sin relaciones geográficas en 1357” “ Tetela del rio en 1497, Atoyac y Coyuca de Benítez en 1498 por los Nahos, Totomixtlahuaca en 1515 por Tlapanecos, Acapulco en 1521 por Gil González Dávila, en el mismo año Noxtepec sin fundador”. de ser así Ixcateopan es de los más antiguos, le supera Tenochtitlán -1325- con pocos años de diferencia.

### Cronología de hechos históricos

En 1824 al conformarse la primera República federalista, Ixcateopan quedó integrado al distrito de Taxco, del estado de México y pertenecía entonces al municipio de Totoltepec cuya cabecera era Ixcatepec.

En 1850 al erigirse el estado de Guerrero, se integró formalmente como municipio, dentro de la jurisdicción del distrito de Aldama. El pueblo de Ixcateopan tuvo una participación modesta, en la guerra de la Independencia, con líderes como los hermanos Zagal, originarios del poblado de Teucizapan que lucharon en las filas insurgentes al lado de José María Morelos.

Durante la guerra de Reforma el pueblo se reorganizó en guerrillas para luchar por la causa liberal y contra la dictadura Santanista y durante la Revolución de 1910, el general Adrián

Castrejón tuvo su cuartel general a orillas del pueblo, en un lugar que aún en la actualidad se le conoce como El Campamento.

A pesar del aislamiento del municipio, debido a lo accidentado de su territorio, Ixcateopan ha logrado desarrollarse. Entre 1941 y 1944 se constituyó la primera carretera que va de Ixcateopan a Iguala y Teloloapan.

El 27 de septiembre de 1949 fueron exhumados los restos de Cuauhtémoc, después de una investigación realizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y coordinada por la profesora Eulalia Guzmán; aunque algunos estudios han puesto en duda la autenticidad de los mismos.

De cualquier manera Ixcateopan es un lugar de interés nacional y cada 28 de febrero la bandera nacional es izada a media asta en todo el país en señal de duelo.

En 1950 se le dio el agregado de Cuauhtémoc por decreto del Congreso del Estado. A partir de 1981 se realiza un evento cultural de reivindicación de la Mexicanidad, al que acuden diversos grupos étnicos tanto Nacionales como Extranjeros.

### **Personajes ilustres**

Cuayauhtitali (Madre de Cuauhtémoc)

Cuauhtémoc (1501–1525). (Último Tlatoani Mexica, sus restos descansan en Ixcateopan de Cuauhtémoc, exhumado el 26 de septiembre de 1949).

Fray Toribio de Benavente. (El misionero “Motolinía” depositó los restos del último tlatoani bajo el altar mayor del templo de Santa María de la Asunción).

Doctor Salvador Rodríguez Juárez. Último poseedor de los documentos antiguos que sirvieron para descubrir la tumba de Cuauhtémoc.

Profra. Eulalia Guzmán Barrón (Maestra, Arqueóloga y Atrópala del INAH encargada de las investigaciones durante el descubrimiento y exhumación de los restos óseos del último tlatoani mexica Cuauhtémoc)

Adalmiro Sales Jaimes (1918). Compositor galardonado. (V. Sales Jaimes, Adalmiro).

Próspero Salgado Marchan. Autor del Corrido de Modesta Ayala. Nació en la comunidad de Teucizapan.

Tomás Bustamante Álvarez (1951). Profesor e investigador. Nació en Pipincatla, poblado de este municipio. (V. Bustamante Álvarez, Tomás).

Dr. Lauro Ortiz Nájera (Médico al servicio del Municipio por varias décadas)

Edmundo Jaimes Martínez (1931). Profesor, poeta y compositor; en 1993 obtuvo el premio de los Juegos Florales Nacionales de la Bandera, en Iguala. (V. Jaimes Martínez, Edmundo).

Rafael Rodríguez del Olmo. Analista político.

Lic. Román Parra Terán (Catedrático de la Universidad autónoma de Guerrero y Autor del Libro Ixcateopan en el siglo XIX)

Francisco del Toro (Escultor taxqueño realizo la Obra “El Gigante” escultura en memoria del inmortal Cuauhtémoc)

Matilde Helionora Parra Terán (Primera Mujer Presidenta Municipal de Ixcateopan de Cuauhtémoc de 1984-1986)

Profr. Olivo Sotero Castillo (Reconocido profesor de educación básica Originario de la Cabecera Mpal., fundador del colegio de Bachilleres plantel 4- A Ixcateopan, impulso y gestiona la línea de teléfono en el municipio de Ixcateopan)

Salvador Rogelio Ortega Martinez (Academico y Politico originario de la Localidad de San Juan Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, secretario Gral. De la Universidad Autónoma de Guerrero y Gobernador de Guerrero 2014-2015)

## **CARACTERISTICAS PRINCIPALES**

### ***Extensión***

La extensión del municipio es **211.43 km<sup>2</sup>** que representa el **0.33%** del territorio estatal, que por su tamaño la ubica en el lugar 74 del estado, después de Marquelia y antes de Iguala.

### ***Hidrografía***

Región hidrológica: Balsas (100%). Cuenca: R. Balsas - Mezcala (100%). Subcuenca: R. Cocula o Iguala (100%). Corrientes de agua: Perennes: Almolonga, Encino Solo, Los Sabinos, San Pedro Atengo y Tenanguillo. Intermitentes: Agua Verde, Chismes, Cotlacingo, Cruz Grande, El Salitre, Los Naranjos, Tecociapa y Tepoxonal. Cuerpos de agua: No disponible.

### ***Clima***

Semicálido subhúmedo con lluvias en verano, de humedad media (67.13%), templado subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (24.86%), cálido subhúmedo con lluvias en verano, de humedad media (6.15%) y semicálido subhúmedo con lluvias en

verano, de mayor humedad (1.86%). Rango de temperatura: 14 – 26°C y rango de precipitación: 1 100 – 1 300 mm.

### **Orografía**

Su orografía está integrada en un 60.0% por zonas accidentadas, las zonas semiplanas ocupan un 25.0% de la superficie y las planas abarcan el 15.0%. Entre sus elevaciones destacan los cerros Texcal Grande, Tecampanero, Las Mesas y El Ancón.

### **Relieve**

Provincia: Sierra Madre del Sur (100%). Subprovincia: Sierras y Valles Guerrerenses (86.72%) y Depresión del Balsas (13.28%). Sistemas de topofomas: Sierra de cumbres tendidas (86.66%), Sierra alta compleja con cañadas (13.28%) y Valle de laderas tendidas con lomerío (0.06%).

### **Suelos**

Los suelos predominantes son el chernozem o negro, café grisáceo, café rojizo y amarillo bosque, aptos para la agricultura.

### **Vegetación**

La vegetación está compuesta fundamentalmente por selva baja caducifolia, que presenta la característica de que todos o la mayoría de los árboles tiran sus hojas en época de secas; también existen los bosques de pino, encino, cedro blanco y rojo, sobresaliendo por su utilización en la fabricación de muebles éstos dos últimos

### **Población**

El municipio está integrado por 27 localidades en las que residen **6,138** habitantes; el 55.2% de la población reside en dos localidades mayores de 500 habitantes y en 24 localidades menores de 250 habitantes se establece el 20.9% de la población.

Ixcateopan de Cuauhtémoc, en su cabecera Municipal cuenta con: 2, 493 habitantes, San Martin Pachivia con 978 habitantes, Simatel con 415 habitantes, Pipincatla con 374 habitantes Teucizapan 319 habitantes y Tenanguillo de las Cañas con 427 habitantes siendo estas las localidades con mayor número de habitantes.

## MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley de Planeación. Art. 27, 33 y 34.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental, Art. 1 y 2.
- ✓ Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 16, 26, 27, 28 y 32.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 7 y 8.
- ✓ Constitución Política del Estado de Guerrero, Art. 93, Fracción II.
- ✓ Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Art. 13.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Art. 61, fracción III, XXV y XXVI.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Proporcionar un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, para coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, con la finalidad de favorecer el desarrollo integral del gobierno municipal.

10

### **MISIÓN**

Contar con unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos previamente diseñados y estructurados, que permiten aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes.

### **VISIÓN**

Ser un Municipio que cuente en todas sus Unidades Administrativas con personal calificado para otorgar Servicios y atención de calidad a la ciudadanía.

### **VALORES**

Los ciudadanos tienen derecho a tener confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de las administraciones y esperar que los servidores públicos trabajen con respeto, lealtad, responsabilidad, compromiso, perseverancia, tolerancia, eficiencia, congruencia, imparcialidad, integridad, justicia y transparencia a fin de mantener la confianza es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, y por ello establecemos de manera práctica y sin equívocos las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

**Respeto:** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Comprometerse para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Ser capaz de tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda.

**Compromiso:** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo las capacidades para sacar adelante aquello que se confió, lo cual se vea reflejado en el cumplimiento de los objetivos.

**Perseverancia:** Esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto, buscar dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en el Municipio.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita los servicios, alcanzar los objetivos planteados, ejecutar las funciones en el menor tiempo posible y reducir costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Buscar la armonía y el balance que existe en los pensamientos y emociones, actuar de manera sensata en el ejercicio de las funciones e inspirar confianza a la ciudadanía que solicita los servicios.

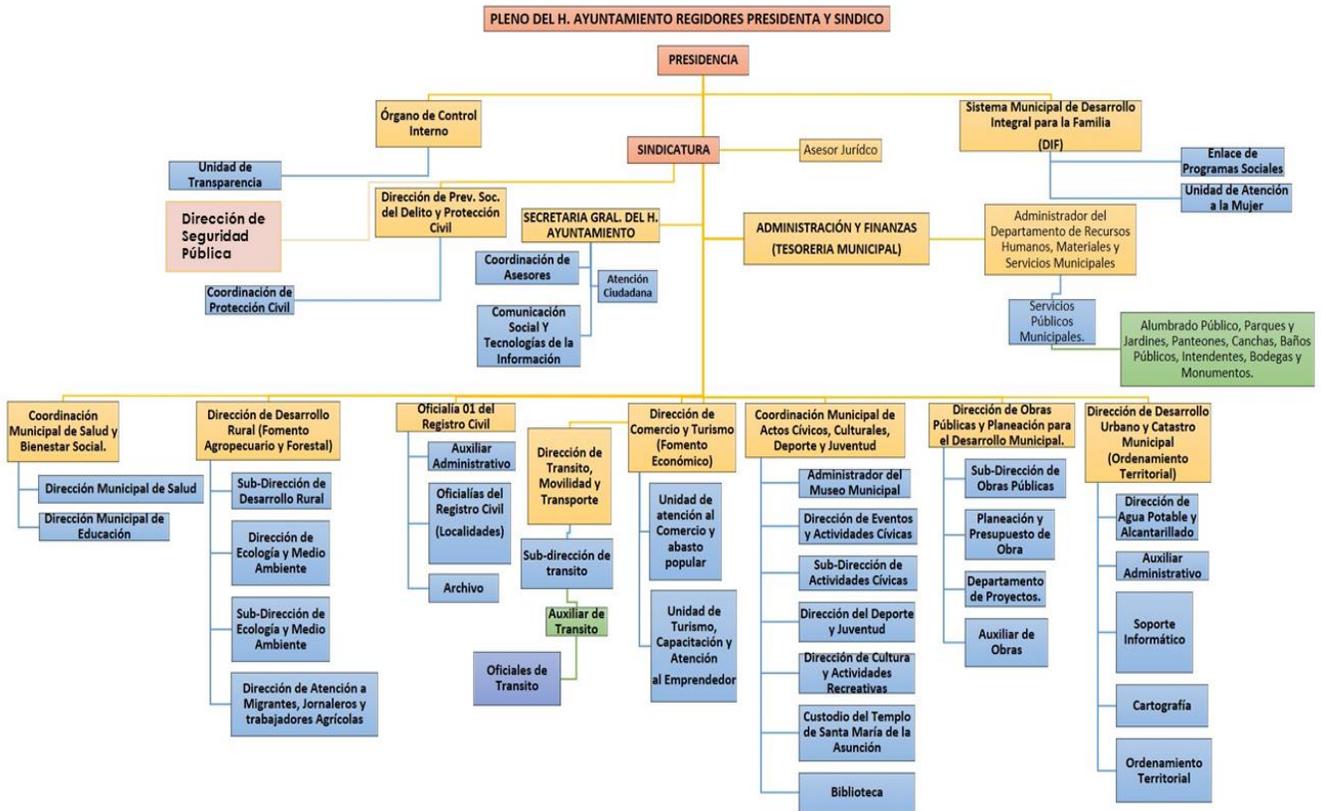
**Imparcialidad:** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Realizar las funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Ser imparciales, actuar permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en las acciones diarias.

**Transparencia:** Actuar conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública con la ciudadanía, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

## RGANIGRAMA GENERAL



## DESCRIPCION DE PUESTOS POR ÁREA

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

13

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CATEGORIA: Presidente Municipal

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos. Art 72 de la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

Objetivo. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumplir con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática, así como también hacer valer las leyes que rigen nuestro Estado de forma justa y lograr con ello el bien común.

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXIII. A, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013) XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del

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

**CATEGORÍA:** Secretario Particular

**OBJETIVO.** Planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, así como la atención y canalización de las demandas formuladas al Presidente Municipal, promoviendo una gestión y respuesta eficiente para la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- I. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 y evaluar cada una de las acciones y estrategias para el cumplimiento de las metas propuestas;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el alcalde o funcionarios;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada;
- IV. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente;
- V. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;
- VI. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el presidente Municipal;
- VII. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;
- VIII. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente;
- IX. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del presidente;
- X. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del presidente en su aspecto logístico y de organización;
- XI. Acordar con el presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos;

- XII. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes;
- XIII. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno;
- XIV. Atender las audiencias en representación del presidente Municipal;
- XV. Coordinar en forma general los eventos propios del presidente Municipal como Informes de Gobierno y ceremonias protocolarias.
- XVI. Las demás tareas que les sean conferidos por el presidente Municipal en lo referente a la representación, análisis, evaluación, seguimiento, gestión y control;
- XVII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones;
- XVIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS: Transportar al presidente, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario.

FUNCIONES:

- I. Transportar al presidente para el desempeño de sus actividades;
- II. Asistencia general (apoyar en las actividades que le sean encomendadas);
- III. Verificar los niveles de combustible, agua y aceite requerido para el buen funcionamiento de la unidad;
- IV. Verificar las condiciones de los neumáticos;
- V. Mantener la unidad limpia en su exterior como en su interior;
- VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el presidente municipal dentro del ámbito de su competencia.

## **SINDICATURA**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SINDICATURA**

CATEGORIA: Síndico Procurador

El Síndico Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento, vigila y autoriza los gastos de la administración pública municipal, manejo y aplicación de los recursos, así como el control del patrimonio municipal, de conformidad con el presupuesto correspondiente.

Objetivo. Atender satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad

Facultades y obligaciones del Síndico Procurador

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;

- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, entrándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
- XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- XXVIII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

XXIX. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

Objetivo. Atención y solución de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, para su pronta resolución. Además, de proporcionar asesoría jurídica al Síndico Procurador.

19

FUNCIONES:

- I. Ser apoderado legal del H. Ayuntamiento;
- II. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la sindicatura, conforme lo prevé la Ley de Responsabilidades;
- III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que, en cada caso, reciba del Ayuntamiento;
- V. Redactar los documentos que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Revisar los proyectos de Reglamentos, que redacten los miembros del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho;
- VIII. Tramitar los recursos administrativos necesarios, en defensa del Municipio conforme lo previsto en los Reglamentos Municipales y leyes aplicables;
- IX. Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo, respectivamente, que los particulares presentan en contra de actos de las distintas autoridades municipales;
- X. Formular contestaciones, con ofrecimiento de pruebas en los juicios de nulidad que se presentan por los particulares en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de diversas autoridades municipales;
- XI. Atender y tramitar, los recursos administrativos que presentan los particulares en contra de diversas autoridades municipales;
- XII. Elaborar proyectos de acuerdos y oficios que requieren algunas de las Dependencias Municipales;
- XIII. Revisar y formular contratos y convenios en los que el Municipio figura como parte.
- XIV. Supervisar los trabajos del personal;
- XV. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XVII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- XVIII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;

- XIX. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XX. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XXI. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XXII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XXIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## REGIDORES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LOS REGIDORES

Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del estado de Guerrero.

21

CATEGORIA: Regidor (Comisión)

Objetivo. Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones colegiadas o individuales de las cuales formen parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Facultades y obligaciones de los regidores

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y
- VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;
- VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y
- IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

## **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. Artículo 241-F Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.

El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos,

- contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
  - X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
  - XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
  - XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
  - XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
  - XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
  - XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
  - XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
  - XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas

- administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

### MISIÓN

Prevenir, detectar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones a través de las revisiones y auditorías practicadas, así como sancionar y consolidar acciones de combate a la corrupción en cumplimiento y apego a las disposiciones correspondientes vigentes; promover la optimización de recursos, generando confianza y transparencia de la gestión pública.

### VISIÓN

Ser reconocida como un Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía además de ser un área preventiva y correctiva de los actos y/o negligencia de los servidores públicos municipales.

CATEGORÍA: Titular del Órgano de Control Interno.

OBJETIVOS: Establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

### FUNCIONES:

- I. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- III. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- IV. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación

- administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
  - VIII. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
  - IX. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
  - X. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
  - XI. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
  - XII. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
  - XIII. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
  - XIV. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
  - XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán

aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales;

- XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII. Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XIX. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.

CATEGORÍA: Procedimientos y Responsabilidades

OBJETIVOS: Se encarga de mejorar los procesos y procedimientos del Órgano de Control Interno.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Titular del Órgano de Control interno en los inicios de procedimientos en contra de los servidores públicos;
- II. Asesoría en el área jurídica para trabajar en la normatividad, aportaciones a reglamentos y elaboración de manuales;
- III. Elaboración de oficios con fundamentos para contestar a autoridades fiscalizadoras;
- IV. Entregar oficios a áreas foráneas;
- V. Notificar inicios de procedimientos a servidores públicos y exfuncionarios;
- VI. Participar en el sistema de evolución patrimonial;
- VII. Apoyar a dar contestación a solicitudes de la página de transparencia;
- VIII. Contestar denuncias, informes en apoyo a la unidad de transparencia;
- IX. Seguimiento a las observaciones de oficios;
- X. Elaborar acuerdo de erradicación;
- XI. Notificar cédulas de emplazamiento de los procedimientos;
- XII. Desahogar audiencias;
- XIII. Elaborar sentencias;
- XIV. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias de las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- XV. Asesorar y apoyar jurídicamente, a las direcciones, áreas y unidades administrativas, a solicitud de las mismas, y como órgano de consulta;

- XVI. Expedir las circulares, acuerdos, resoluciones, así como los proyectos de dichos documentos, que le encomiende el titular de la contraloría en el ámbito de la competencia de esta última;
- XVII. Intervenir, por instrucciones del Titular, en el ejercicio de las atribuciones que a ese órgano de control interno municipal le confieren las disposiciones legales;
- XVIII. Auxiliar al Órgano de Control Interno en el conocimiento e investigación de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos;
- XIX. Recibir y sustanciar en caso de que proceda, las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación por particulares con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XX. Solicitar, previo acuerdo del Titular, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Enviar a las autoridades judiciales los informes que le sean requeridos al Órgano de Control Interno, derivados de asuntos en el que tenga competencia la autoridad requirente;
- XXII. Practicar las investigaciones jurídicas y demás trámites encaminados a la presentación de denuncias o querellas, cuando deriven de actos presumiblemente delictuosos, detectados en las auditorías respectivas de las funciones del Órgano de Control Interno Municipal, que le sean turnadas;
- XXIII. Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- XXIV. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXV. Intervenir activamente en los procesos de entrega recepción, en lo relativo a la legalidad y forma de los mismos, de conformidad con las atribuciones que la Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, le confiere al Órgano de Control Interno Municipal;
- XXVI. Coordinar y supervisar la presentación, en forma y tiempo, de la Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando el cumplimiento de dicha obligación de conformidad con lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- XXVII. Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

CATEGORÍA: Auditores

OBJETIVOS: Coadyuvar con las funciones del Contralor, para una mejor eficiencia y eficacia de las funciones de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES:

- I. Realizar auditorías financieras, administrativas y de obras;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos concentrados de la Federación. • Realizar auditorías a los programas del ramo 33;
- III. Verificar las adquisiciones y licitaciones, sean hechas conforme a derecho;
- IV. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente;
- V. Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras en proceso;
- VI. Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realizan en este Municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades;
- VII. Obtener y dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervengan la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado;
- VIII. Realizar inspecciones a los lugares donde se asignen recursos;
- IX. Realizar inspecciones a las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- X. Realizar arquezos a las Cajas Recaudadoras del Ayuntamiento;
- XI. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación con citatorio y garantía de audiencia;
- XII. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación con periodo de información previa;
- XIII. Apoyar en la elaboración actas circunstanciadas administrativas en los asuntos que así lo amerite;
- XIV. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de no instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Apoyar en realizar al servidor público Municipal presunto responsable, el emplazamiento de notificación con garantía de audiencia del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XVII. Apoyar en la elaboración del instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la contraloría, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles;
- II. Auxiliar al Contralor Municipal en sus actividades;
- III. Apoyar al Contralor en los diversos eventos.;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Unidad de Transparencia

OBJETIVOS: Asegurar que se cumplan las obligaciones en materia de transparencia.

FUNCIONES:

- I. Recabar u difundir información relativa a las obligaciones de transparencia;
- II. Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- VI. Las demás que determinen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

31

CATEGORÍA: Titular de la Unidad de evaluación al desempeño

OBJETIVO. Participar en la creación de instrumentos encaminados a la implementación de herramientas administrativas que contribuyan a la medición del desempeño institucional y la mejora continua de los servicios municipales.

FUNCIONES:

- I. Recibir, Redactar y entregar oficios;
- II. Hacer y recibir llamadas telefónicas;
- III. Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos, entre otros;
- IV. Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación;
- V. Elaboración del Presupuesto Basado en Resultado (PBR);
- VI. Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública;
- VII. Diseñar y aplicar estrategias para la operación del Plan de Gobierno Municipal 2021-2024;
- VIII. Participar en el monitoreo de las áreas del H. Ayuntamiento procurando la consecución de las metas institucionales y el desarrollo municipal;
- IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN

#### MISIÓN.

Impulsar una comunicación social veraz, oportuna y democrática, que contribuya al fortalecimiento de las relaciones y la participación ciudadana, mediante el desarrollo de las acciones de información, difusión, publicidad institucional, investigación y seguimiento de la opinión pública.

#### VISIÓN.

Coordinar los procesos de comunicación mediante los diferentes medios, electrónicos e impresos, de las acciones de gobierno, planes y programas establecidos, con la finalidad de que la sociedad que se mantenga informada.

CATEGORÍA: Director de Comunicación

OBJETIVO. Organizar el trabajo de Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización.

#### FUNCIONES:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación;
- II. Elaborar boletines informativos escritos y radiofónicos para enviarlos a los medios de comunicación;
- III. Cubrir los eventos del Presidente Municipal y de las Direcciones del H. Ayuntamiento tales como: entrega de obras, reuniones de capacitación, reuniones de trabajo;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía las diversas acciones de Gobierno;
- V. Elaborar spot publicitario de las actividades y programas del H. Ayuntamiento.
- VI. Llevar un archivo fotográfico, video-gráfico y periodístico de las actividades públicas del presidente y acciones de cada dirección del H. Ayuntamiento;
- VII. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;
- VIII. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal;
- IX. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- X. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;

- XII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XIII. Entregar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XIV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XVI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XVII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### CATEGORÍA: Enlaces de Comunicación

OBJETIVO. Dar a conocer información relevante de acciones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES:

- I. Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento;
- II. Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación;
- III. Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora;
- IV. Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento;
- V. Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento;
- VI. Confirma que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía;
- VII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

#### MISIÓN.

Propiciar buenas relaciones con todos los sectores de la población del Municipio, así como brindar apoyo a todas las dependencias municipales, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, procurando un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.

#### VISIÓN.

Que la sociedad de Ixcateopan de Cuauhtémoc, sea atendida con calidez y calidad humana, sin distinciones de raza, partidos políticos, género, ideología, religión, o de capacidades diferentes, con justicia y equidad, privilegiando siempre una relación armónica entre gobierno y participación ciudadana.

CATEGORÍA: secretario general del Ayuntamiento

OBJETIVO. Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones del área a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir la política interna del Municipio;
- II. Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levanta las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior;
- III. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
- IV. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende;
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- VII. Expedir las constancias de residencia, ingresos económicos, de escasos recursos y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio;

- VIII. Ser responsable ante el Presidente Municipal del despacho de los asuntos de carácter político Administrativo del H. Ayuntamiento;
- IX. Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaria General;
- X. Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana;
- XI. Coordinar con los tres niveles de gobierno la óptima resolución de los conflictos sociales;
- XII. Brindar atención a asociaciones civiles, partidos políticos y la ciudadanía en general, atendiendo y resolviendo las distintas problemáticas políticas y sociales;
- XIII. Tener a su cuidado y dirección el archivo del Ayuntamiento;
- XIV. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- XV. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos;
- XVI. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas;
- XVIII. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y Comités que corresponda cuando se celebra sesiones abiertas;
- XIX. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XX. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.

**CATEGORÍA:** Auxiliar

**OBJETIVO.** Asistir en forma técnica, jurídica y administrativa al Secretario en los asuntos municipales para facilitar su actuación dentro de la administración.

**FUNCIONES:**

- I. Seguimiento al proceso de firma de contratos;
- II. Auxiliar en el trámite de la correspondencia del Ayuntamiento;
- III. Integrar los expedientes de los Consejos Consultivos Municipales de Participación Ciudadana;
- IV. Auxiliar en el trámite de la publicación de los acuerdos circulares, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Titular de la Unidad de Atención Ciudadana

OBJETIVO. Dar atención y desahogo a las quejas de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- I. Atender a la ciudadanía en general.
- II. Recibir la solicitud y queja directamente del afectado.
- III. Turnar la queja al departamento correspondiente.
- IV. Escuchar las quejas que se vierten en la radio.
- V. Recibir oficios, circulantes e invitaciones.
- VI. Enviar oficios o documentación recibida a las diferentes áreas del ayuntamiento.
- VII. Orientar a las personas en la ubicación de alguna Oficina o Departamento.
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA TESORERÍA**

#### **MISIÓN.**

Recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales vigente. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento. Informar mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio, dentro de los fines establecidos para su sector.

#### **VISIÓN.**

Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con pasión y entrega, con el firme objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr el bienestar social de los ixcateopenses y de quienes nos visitan.

#### **CATEGORÍA: Tesorero (a)**

**OBJETIVO.** Cumplir con las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio, vigilar que el personal directo a su cargo, de las Direcciones y Departamentos que integran la Tesorería, cumplan con las funciones establecidas en este manual, así como las previstas en los ordenamientos legales aplicables.

#### **FUNCIONES:**

- I. Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio, el titular de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:
- II. Supervisa que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado directamente o a través de las oficinas recaudadoras central o externas y a través de medios automatizados autorizados y se deposite en las instituciones bancarias autorizadas;
- III. Implementa el sistema de armonización contable, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones legales aplicables;

- IV. Cuida de la puntualidad de los cobros, de la exactitud en la determinación de la base gravable, de las liquidaciones, y en general de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Tiene al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Proporciona oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sustenten la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Propone al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear las finanzas municipales y aumentar la recaudación;
- VIII. Da pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados;
- IX. Da cuenta al Presidente de la presunta comisión de delitos fiscales por los contribuyentes para que éste someta al Cabildo la declaratoria de perjuicio al fisco municipal y se proceda penalmente en los términos de la legislación fiscal municipal;
- X. Remite a la Auditoría Superior del Estado los informes Financieros semestrales;
- XI. Ministra todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Presenta mensualmente, al Ayuntamiento los estados financieros y cortes de caja con visto bueno de la Sindicatura;
- XIII. Informa oportunamente al presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse;
- XIV. Vigila que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería a realizar trámites;
- XV. Supervisa que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad;
- XVI. Vigila que las multas no fiscales impuestas por las autoridades municipales ingresen al erario municipal;
- XVII. Elabora y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes municipales a través de su personal;
- XVIII. Diseña acciones de mejora continua en los procesos operativos de la Tesorería, a fin de optimizar la recaudación, la atención al contribuyente y el cumplimiento de metas en los diversos programas y planes municipales en que tenga intervención la Tesorería;
- XIX. Atiende todo lo que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y lo que le encomienden las Leyes o Reglamentos;
- XX. Lleva el control de su inventario de muebles y su mantenimiento, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, y da cuenta al Síndico Municipal de las bajas respectivas en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Celebra reuniones de trabajo con los directores, jefes de Departamento y el personal de la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones;

- XXII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XXIII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- XXIV. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área;
- XXV. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XXVI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XXVII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XXVIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XXIX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XXX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- XXXI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Llevar a cabo un estricto control de la recepción de documentos y atención al público que acude a la Tesorería.

FUNCIONES:

- I. Recepción de toda la documentación que llegue a la Tesorería, con la firma y sello respectivo, previa revisión del área contable o jurídica según sea el caso;
- II. Atiende al público que acuda con el propósito de entrevistarse con la Tesorería, anunciándolas con las asistentes a fin de recibir instrucción sobre la forma y tiempo en que será atendido de acuerdo a la agenda de la Tesorería;
- III. Toma mensajes y los transmite;
- IV. Entrega oficios, circulares y acuerdos generales a las Direcciones o Unidades Administrativas de la Tesorería o del Ayuntamiento en su caso;
- V. Controla los oficios recibidos a través de la bitácora;
- VI. Realiza depósitos bancarios que le sean indicados por la Tesorería;
- VII. Mantiene debidamente organizado el archivo de oficios en físico y electrónico;
- VIII. Cuida del equipo que tiene asignado a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, informando a la titular de la Tesorería, sobre cualquier desperfecto a fin de darle mantenimiento;
- IX. Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos; y
- X. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**CATEGORÍA: Contador General**

**OBJETIVO.** Mantener correcta y adecuadamente el sistema contable y proporcionar la información requerida del sistema integral de información, para brindar y optimizar la buena función contable del área.

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar las actividades de sus colaboradores;
- II. Supervisar que la documentación remitida al departamento, reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso;
- III. Revisar la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos, hacer las correcciones que correspondan;
- IV. Revisar los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos;
- V. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos federales;
- VI. Elaborar oportunamente los estados financieros y formatos en los períodos establecidos por la auditoría superior del estado;
- VII. Supervisar el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la auditoría superior del estado;
- VIII. Analizar e interpretar los estados financieros, auxiliares y demás información contable;
- IX. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable;
- X. Verifica saldos de las cuentas del balance y corrige en caso de discrepancias;
- XI. Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico y mediante oficio envía para su certificación de las copias de estas, a la secretaria del ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al síndico procurador, para su resguardo y custodia;
- XII. Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XIV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- XV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

**CATEGORÍA: Responsable de Integración de Cuenta Pública**

**OBJETIVO.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por la Auditoría Superior del Estado (ASE), para lograr un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

**FUNCIONES:**

- I. Apoya al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia;
- II. Ejerce las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la Tesorera;
- III. Coordina la operación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas;
- IV. Elabora la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión del titular de la Tesorería;
- V. Valida la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública;
- VI. Diseña e implementa estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto;
- VII. Establece lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones;
- VIII. Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal;
- IX. Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace;
- X. Colabora en la consecución de las metas institucionales; y
- XI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**CATEGORÍA: Auxiliar Contable**

**OBJETIVO.** Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Tesorería.

**FUNCIONES:**

- I. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos;
- II. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas;
- III. Archiva documentos contables para uso y control interno;
- IV. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos;
- V. Transcribe información contable en un computador;
- VI. Revisa y verifica plantillas de retención de impuestos;
- VII. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias;
- VIII. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante;
- IX. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados;
- X. Participa en la elaboración de inventarios;
- XI. Transcribir e ingresar información operando un computador;

- XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- XIII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XIV. Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos; y
- XV. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CATEGORÍA: Cajero (a).

**OBJETIVO.** Garantizar y proteger las operaciones de la una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Ayuntamiento y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

**FUNCIONES:**

- I. Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, órdenes de pago y otros documentos de valor;
- II. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero;
- III. Entrega la factura de pago a los contribuyentes;
- IV. Da cuenta a su jefe inmediato de la recaudación diaria y el concepto de recaudación;
- V. Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente;
- VI. Elabora periódicamente relación de ingresos por caja;
- VII. Realiza arqueos de caja;
- VIII. Informa a su superior de lo recaudado diario del movimiento de caja;
- IX. Verifica que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan;
- X. Atiende a las personas que solicitan información relacionada con el pago de servicios;
- XI. Lleva el registro y control de los movimientos de caja;
- XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO.** Revisar, clasificar y registrar los documentos que sustentan los egresos de las diferentes cuentas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

**FUNCIONES:**

- I. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos;
- II. Transcribe información contable en un computador;
- III. Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso;
- IV. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- V. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE CATASTRO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **MISIÓN**

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc.

#### **VISIÓN.**

Innovar en materia registral y catastral incorporando a los procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con las demandas y exigencias de un Municipio en constante crecimiento.

**CATEGORÍA:** Director de Catastro.

**OBJETIVO.** Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de suelo y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.

#### **FUNCIONES:**

- I. Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos;
- II. Implementa con el visto bueno de la titular de la Tesorería y junto con la Dirección de Mejora Regulatoria, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Presidente Municipal que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección;
- III. Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización;
- IV. Designa de entre el personal a su cargo, los enlaces respecto de los programas de mejora regulatoria y cualquier otro en el que tenga intervención la Dirección;
- V. Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal, de acuerdo a la legislación aplicable;

- VI. Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del Catastro Municipal;
- VII. Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral;
- VIII. Vigila que el inventario de inmuebles del Catastro municipal se integre con el registro alfanumérico y gráfico y la clave catastral correspondiente a que se refiere la legislación catastral municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado;
- IX. Vigila que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios y su notificación, se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en la legislación catastral municipal.;
- X. Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal;
- XI. Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable;
- XII. Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral;
- XIII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XIV. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- XV. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XVI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XVII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XVIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XIX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XXI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** SubDirector de Catastro.

**OBJETIVO:** Atender los asuntos de trámite de la Dirección de Catastro, en su ausencia, con esmero y profesionalismo. Atender al ciudadano que acuda a la Dirección, otorgando soluciones a los asuntos que se le planteen cuando así proceda. Auxiliar al Director de manera permanente, en el cumplimiento, de planes, programas y metas trazadas.

**FUNCIONES:**

- I. Supervisa las acciones del personal que integra la Dirección, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos;
- II. Instrumenta junto con el personal de la Dirección, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Director que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección;
- III. Suple las ausencias del Director, para atender al público en general y resuelve los asuntos de trámite que se le planteen apoyándose del personal de la Dirección;
- IV. Comunica al personal de la Dirección, los lineamientos, requisitos legales y documentos que deban cubrir los usuarios para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal;
- V. Participa en las reuniones de trabajo que le indique su superior;
- VI. Proporciona información catastral para fines estadístico;
- VII. Propicia un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Realiza tareas afines que le sean encomendadas;
- IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo.

**OBJETIVO.** Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

**FUNCIONES:**

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de las actividades administrativas;
- II. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso;
- III. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección;
- IV. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia;
- V. Archivar toda correspondencia entrante y saliente;
- VI. Realizar y recibir llamadas telefónicas;

- VII. Mantiene comunicación directa con las diversas unidades administrativas y Coordinaciones del Ayuntamiento cuando resulte necesario para el cumplimiento de las tareas encomendadas al titular de la Dirección;
- VIII. Se coordina con el Subdirector de Catastro de manera permanente para sincronizar las actividades del Director y el cumplimiento de tareas pendientes;
- IX. Realiza ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene el titular de la Dirección;
- X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Ventanilla.

OBJETIVO. Atender al público en general de manera profesional, ágil y cortés.

FUNCIONES:

- I. Da atención y orientación al público en general respecto de los trámites que se realizan en la Dirección;
- II. Revisa documentación presentada por los ciudadanos y da el visto bueno previa autorización de su superior para la continuación de los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- III. Expide órdenes de pago para el pago de derechos de los servicios prestados en la Dirección;
- IV. Entrega las autorizaciones de movimientos de propiedad, certificados, constancias y demás documentos autorizados por la Dirección de Catastro;
- V. Da cuenta a su superior de cualquier irregularidad detectada en los documentos presentados por los usuarios;
- VI. Manejan a la perfección la base de datos relativos al Catastro Municipal y reportan cualquier anomalía en el equipo de cómputo al área técnica;
- VII. Realizan búsquedas de información en la base de datos o en el archivo de Catastro por sí o a través del auxiliar de la Tesorería; y
- VIII. Ejecuta los programas de mejora regulatoria que le indique su jefe inmediato.

CATEGORÍA: Analista.

OBJETIVOS: Mantener actualizada la base de datos del padrón catastral, bajo sistemas operativos eficientes.

## FUNCIONES

- I. Captura en la base de datos del padrón catastral, los nuevos valores autorizados de los bienes inmuebles que conforman el padrón;
- II. Actualiza la base de datos, con nueva información relativa a los predios que le indique superior;
- III. Acude a los cursos de capacitación en programas de mejoramiento en la materia catastral y de sistemas;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **MISIÓN.**

Administración los recursos humanos, así como el gestionar y controlar la nómina del personal y cuidar su pago oportuno. Control real de asistencia y el excelente funcionamiento de cada área. Asignación de personal capacitado para cada Dirección.

#### **VISIÓN.**

Ser el área administrativa que administre eficientemente el capital humano para el logro de las funciones propias del Ayuntamiento mediante un sistema flexible y competitivo de calidad.

**CATEGORÍA:** Director (a) de Recursos Humanos.

**OBJETIVO.** Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales; así como cuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Administrar la Estructura Organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones;
- II. Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos;
- III. Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución;
- IV. Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas;
- V. Seleccionar a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes;
- VI. Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización;
- VII. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos;
- VIII. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución;
- IX. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la Institución;
- X. Unificar el tabulador de los sueldos y salarios;

- XI. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- XII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XIII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- XIV. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XV. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación;
- XVI. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XVII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción; y
- XVIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO.** Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar cartas de recomendación del personal;
- II. Archivar y llevar el control de expedientes;
- III. Realizar pagos de lista de raya y nómina;
- IV. Atención a los empleados;
- V. Archivo y documentación;
- VI. Elaboración de escritos (circulares, cartas servicio social y practicas profesional);
- VII. Recepción de documentos;
- VIII. Atender llamadas telefónicas;
- IX. Informar sobre todo lo referente a la Dirección del que depende;
- X. Actualizar los expedientes permanentemente;
- XI. Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- XII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- XIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XIV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### MISIÓN.

Realizar las obras de gran escala correspondientes a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, ajustándose las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024, todo con la finalidad de dotar una infraestructura de calidad al Municipio.

#### VISIÓN.

Ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas y brinde la seguridad que requiere la Ciudad para su desarrollo y crecimiento.

CATEGORÍA: Director de Obras Públicas

OBJETIVOS: Planear, programar y ejecutar la obra pública.

#### FUNCIONES:

- I. Ejecutar las obras planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal;
- II. Asistir a reuniones convocadas por el Presidente Municipal y por la dependencia normativa del Gobierno Estatal en materia de obra pública;
- III. Asistir a las audiencias semanales con el Presidente Municipal;
- IV. Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras;
- V. Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar;
- VI. Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía;
- VII. Revisión y autorización de presupuestos;
- VIII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- IX. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que beneficien a nuestro municipio;
- X. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XI. Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas;
- XII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIV. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Subdirector

OBJETIVO. Supervisar, planear e implementar estrategias que ayuden a mejorar el control interno de la Dirección de Obras Públicas. Integrar los expedientes unitarios de obra para su presentación en la cuenta pública.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar y vigilar las actividades diarias encomendadas por la Dirección de Obras Públicas
- II. Seguimiento oportuno a las actividades de desarrollo de las áreas técnicas, operativas y financieras;
- III. Atención personal a la ciudadanía;
- IV. Asesorar a los presidentes de colonia, delegados y comisarios municipales en la realización de obras públicas que se efectúen en la jurisdicción donde se elaboran los proyectos de obra que cada año lleva la administración pública municipal;
- V. Verificar de acuerdo al presupuesto autorizado y a las políticas de prioridades que defina el Presidente, que todas las obras cumplan las normas técnicas y complementarias de acuerdo a los órganos fiscalizadores;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- VII. Organizar y dar atención a las auditorías de obra pública;
- VIII. Coordinar la aprobación de actas, propuestas y expedientes unitarios ante cabildo;
- IX. Preparar informes y reportes estadísticos sobre la aplicación y/o desvío de recursos;
- X. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la aplicación de los recursos de ramo 33;
- XI. Diseñar y mantener actualizado el mecanismo presupuestario;
- XII. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal;
- XIII. Elaboración de contratos de obra pública, ya sea por adjudicación directa, LIPT o LPN;
- XIV. Solicitar la aprobación de la factura y la documentación soporte, al Director de Obras Públicas y Presidente Municipal;
- XV. Elabora y recibe el presupuesto asignado a través de la Programación anual de Obras y Acciones para el ejercicio fiscal en curso;
- XVI. Realiza reportes mensuales, trimestrales y semestrales para la ejecución y control del presupuesto;
- XVII. Integración de toda la documentación contable y financiera en el expediente unitario de obra pública;
- XVIII. Elaboración e integración del reporte de avance físico de Obras y Acciones al cierre del periodo reportado;
- XIX. Elaboración de la relación de contratos de Obras Públicas y arrendamiento, al cierre del periodo;

- XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia;

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS. Apoyar en las funciones realizadas en la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:

- I. Elaboración del oficio de solicitud de pago de la estimación (anticipo o finiquito en su caso);
- II. Elaborar las requisiciones para la operatividad de la oficina;
- III. Realizar la actualización de la base de datos del personal, altas o bajas de acuerdo al trámite realizado;
- IV. Recibir y verificar las facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago;
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia;

CATEGORÍA: Analista Profesional

OBJETIVOS. Asistir a la subdirección, en el cumplimiento de las actividades, así como en la elaboración y diseño de los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES:

- I. Planificar las actividades o trabajos a realizarse;
- II. Control en el trabajo de equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados;
- III. Elige y utiliza los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo de las actividades que le encomiende el Subdirector;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones; y
- V. Colabora para mantener un ambiente armónico de trabajo;

CATEGORÍA: Supervisor de Obra

OBJETIVOS. Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en la forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo, y la ejecución de los conceptos de trabajo.

FUNCIONES:

- I. Verificar la calidad de los materiales necesarios;
- II. Elaborar el programa de la obra asignada;
- III. Supervisar al personal obrero en la ejecución de las actividades;
- IV. Registrar en la bitácora, los avances que se han hecho a lo largo de la semana;
- V. Analizar con el coordinador de obras posibles problemas técnicos que se susciten;
- VI. Implementar soluciones a problemas para evitar la detención de obra;
- VII. Vigilar que el súper intendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- VIII. Revisar y firmar las estimaciones de los trabajos actualizados;
- IX. Cuidar que la determinación de los trabajos sea dentro del plazo convenido; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

MISIÓN.

Promover un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente.

VISIÓN.

Ser la Unidad Administrativa que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo territorial armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos, propiciando una mejor calidad de vida de la población del Municipio.

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Urbano

OBJETIVOS. Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y así garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.

FUNCIONES

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento;
- II. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- III. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- IV. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos;
- V. Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- VI. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio;
- VII. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- VIII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal;

- IX. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal;
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIV. Elaborar el Plan Director de Desarrollo Urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población;
- XV. Contribuir a la Elaboración del Reglamento de Construcción para el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc;
- XVI. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial;
- XVII. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo de programas socioculturales y proyectos económicos, que fomenten el desarrollo;
- XVIII. Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes;
- XIX. Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas;
- XX. Dirigir y llevar a cabo el proceso de Planeación Urbana;
- XXI. Vigilar la normatividad que demanda el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción y demás leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano;
- XXII. Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el Nivel Normativo, así como las acciones del Nivel Estratégico;
- XXIII. Participar en la integración de los Consejos Consultivos de Urbanismo, Comité Técnico y la Vigilancia de la Comisión de Admisión de D.R.O;
- XXIV. Emitir las Constancias de Uso de Suelo, Fusiones y Subdivisiones;
- XXV. Determinar las distintas resoluciones en materia de Impacto Ecológico;
- XXVI. Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía;
- XXVII. Promover programas para la mejora de la imagen del Municipio;
- XXVIII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares; y Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS. Auxiliar al Director de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- I. Dar una respuesta pronta y oportuna a las solicitudes del público en general;
- II. Dar alternativas de solución y canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que no son competencia de la Dirección;
- III. Llevar el control del archivo general;
- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas;
- V. Llevar un control de los oficios recibidos y enviados del área de trabajo;
- VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

57

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS. Revisar que las construcciones e instalaciones en predio y vía pública que se llevan a cabo en el Municipio respeten los requisitos técnicos y disposiciones legales aplicables, con el fin que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad, imagen urbana y cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

- I. Cuidar que las construcciones se apeguen de acuerdo al proyecto aprobado en la Dirección de Desarrollo Urbano;
- II. Orientar en forma adecuada el proceso de tramitología para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones;
- III. Proporcionar la información referente a las disposiciones legales aplicables en este Municipio;
- IV. Aplicar las disposiciones legales correspondientes en la materia, para la revisión de proyectos;
- V. Revisar los proyectos de urbanización;
- VI. Mantener ordenado los expedientes;
- VII. Realizar las visitas de obras en construcción, antes, durante y después;
- VIII. Dar cumplimiento a la normatividad;
- IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;

- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Inspectores

**OBJETIVOS.** Requerir a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a la Ventanilla Única de Gestión a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos.

**FUNCIONES:**

- I. Operar el sistema de inspección en materia de desarrollo urbano;
- II. Realizar visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- III. Entregar citatorios y realizar notificaciones;
- IV. Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección;
- V. Notificar de las sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIF MUNICIPAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DIF MUNICIPAL (DIF)**

#### **MISIÓN.**

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con las autoridades municipales, estatales y federales. Promover una cultura de prevención para mejorar la calidad de vida de los Ixcateopenses.

#### **VISIÓN.**

Ser una institución normativa sólida, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y prevención de la vulnerabilidad.

**CATEGORÍA:** Presidenta Honoraria del DIF Municipal

**OBJETIVOS:** Operar los programas de beneficio social a la población de escasos recursos, a fin de lograr los objetivos de la Administración Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar la operación y el funcionamiento adecuado de los programas promoviendo la atención especializada de gran calidad humana hacia la población;
- II. Coordinar e impulsar las campañas de asistencia social;
- III. Promover mediante la participación de las dependencias públicas y organismos privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad;
- IV. Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas, privadas y al público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales;
- V. Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad;
- VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad;
- VIII. Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables;
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Directora

OBJETIVOS. Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia del DIF;
- III. Representar al DIF municipal ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales;
- IV. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- V. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- VI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- VII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- VIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación;
- IX. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- X. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS. Coadyuvar a que se cumpla la misión de la dirección, coordinar y atender las peticiones, así como agilizar los trámites administrativos.

FUNCIONES:

- I. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos;
- II. Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos;

- III. Recibe, envía correspondencia y lleva un control de entrada y salida de la misma;
- IV. Opera la máquina fotocopidora;
- V. Realiza y recibe llamadas telefónicas;
- VI. Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección;
- VII. Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones;
- VIII. Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente;
- IX. Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección;
- X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS. Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Entrevistar a personas que soliciten servicio, para detectar la problemática y recabar los datos generales;
- II. Investigar y dar seguimiento a los casos que se presenten con la finalidad de brindar apoyos y atención especializada;
- III. Realizar estudios socioeconómicos para detectar la situación del solicitante;
- IV. Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes;
- V. Elaborar informe de actividades realizadas;
- VI. Elaborar expediente de las personas que se presenten a solicitar servicio;
- VII. Seleccionar comunidades rurales, colonias marginadas y familiar de escasos recursos económicos;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

**CATEGORÍA: Chofer**

**OBJETIVOS.** Es el responsable de atender las solicitudes de las distintas áreas de la Institución, para el traslado de personal, así como la carga y descarga de mobiliario, equipo y mercancías.

**FUNCIONES:**

- I. Permanentemente traslada al personal de la Institución a comunidades tanto urbanas Como rurales;
- II. Permanentemente atiende solicitudes de traslado de mercancías;
- III. Periódicamente traslada equipos;
- IV. Permanentemente asiste a comunidades rurales y urbanas;
- V. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

62

**CATEGORÍA: Auxiliar operativo**

**OBJETIVOS.** Asistir a los diferentes departamentos con la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- I. Transportar al jefe y/o al personal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular del DIF Municipal;
- II. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- III. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- IV. Colaborar recogiendo y/o llevando al Ayuntamiento la correspondencia de la oficina asignada;
- V. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y

- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargada de cocina

OBJETIVOS: Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- I. Establecer un programa semanal de alimentos;
- II. Asignar diariamente a las cocineras (os) su programa de trabajo;
- III. Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas;
- IV. Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad, y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Cocinera

OBJETIVOS: Preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos

FUNCIONES:

- I. Elaborar los alimentos de acuerdo al programa establecido;
- II. Utilizar el vestuario y las protecciones salubres requeridas;
- III. Vigilar diariamente que la calidad de los insumos este en buenas condiciones;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Asesor jurídico

OBJETIVOS. Brindar asistencia jurídica a los grupos vulnerables de la sociedad, por la importancia que ostenta debe aplicarse con estricto apego al programa y así mantener un ambiente social armónico.

FUNCIONES:

- I. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas;
- II. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación;
- III. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen;
- IV. Presentar individual, social y públicamente, promoviendo ante las autoridades, tribunales jurídicos y ante terceros, las acciones que permitan salvaguardar preservar los derechos, de los grupos más vulnerables de la sociedad;
- V. Proporcionar orientación y asistencia jurídica a menores, mujeres en estado de vulnerabilidad y las familias de escasos recursos económicos;
- VI. Asesorar en juicios de interdicción, alimentos, tutela, ratificación de actas de estado civil, reconocimientos de hijos adoptivos y divorcios;
- VII. Tramitar juicios de adopción a fin de integrar a los menores en estado de abandono a hogares sustitutos;
- VIII. Promover convenios extrajudiciales entre las parejas con conflictos de carácter familiar a efecto de evitar la desintegración familiar;
- IX. Efectuar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las denuncias hechas a esta institución;
- X. Realizar pláticas, conferencias con grupos de niños, jóvenes, padres y madres para dar a conocer el contenido de los programas;
- XI. Promover líneas de acción de la procuraduría de la defensa del menor y la familia. Así como la supervivencia, protección y desarrollo del niño;
- XII. Dar seguimiento a programas de atención a niños maltratados;
- XIII. Despachar exhortos y documentación; y
- XIV. Lograr la reincorporación a la vida familiar, mediante la adopción legal de los menores que se encuentran en estado de abandono.

CATEGORÍA: Trabajo social

OBJETIVOS: Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

65

FUNCIONES:

- I. Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales (médico y psiquiátrico) y darle seguimiento a cada uno de los casos;
- II. Atender las Peticiones de apoyo para medicamento, pasajes, despensa, aparatos funcionales;
- III. Realizar gestiones en instituciones de gobierno y privadas para las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad;
- IV. Realizar visitas domiciliarias a las familias con problemas intrafamiliares en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia;
- V. Atender a las personas enviadas por la procuraduría de la defensa del menor y de la familia
- VI. Recepción de Documentación para los diferentes programas de los Sistemas Municipal y Estatal del DIF;
- VII. Emitir un reporte mensual a la Dirección de las actividades realizadas;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Psicólogo

OBJETIVOS. Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES:

- I. Impartir talleres de aprendizaje y reflexión;
- II. Realizar entrevistas psicológicas;
- III. Aplicar psicoterapia;
- IV. Proporcionar asesoría y atención psicológica;
- V. Responsable de enviar reportes;

- VI. Preparar material didáctico;
- VII. Organizar las actividades de trabajo;
- VIII. Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta;
- IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

**CATEGORÍA: Nutrióloga**

**OBJETIVOS.** Coordinar, Supervisar y orientar la Nutrición a la ciudadanía con el fin de lograr y mantener el estado de nutrición adecuado en cada uno de los niños.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar, apoyar a la nutrición en las cocinas y comedores del DIF Municipal
- II. Brindar y supervisar que se dé un buen servicio
- III. Supervisar y realizar seguimientos nutricionales de los pacientes y grupos vulnerables del municipio
- IV. Mantener los manuales de procedimientos actualizados y en los formatos correspondientes
- V. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA: Médico especialista (terapeuta física)**

**OBJETIVOS.** Ofrecer soluciones integrales que apunten no sólo a la salud física sino al bienestar general y a la calidad de vida del individuo.

**FUNCIONES:**

- I. Realización de masoterapias mediante la aplicación de distintas modalidades de masaje, masaje terapéutico, drenaje linfático manual terapéutico, masaje transversal profundo, crio-masaje, masaje deportivo, inducción y liberación miofascial, técnicas manuales neuro-musculares, miotensivas, masaje del tejido conjuntivo, masaje reflejo, masaje del periostio, etc.;
- II. Terapias por el Movimiento;
- III. Aplicación del método terapéutico de la Delfino terapia en la rehabilitación del paciente;

- IV. Manipulación vertebral y de articulaciones periféricas;
- V. Práctica de ejercicios Terapéuticos;
- VI. Realización de movilizaciones articulares, neuro-meníngeas, fasciales y viscerales;
- VII. Realizar al paciente maniobras terapéuticas analíticas en el tratamiento de patologías músculo-esquelética;
- VIII. Aplicación métodos manuales de reeducación del tono postural, sinergias y patrones neuro-motores patológicos en el caso de la Fisioterapia Neurológica;
- IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargado de Campañas médicas y Asistencia Social

OBJETIVO. Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Establecer un censo anual de las condiciones salubres y económicas de las familias Ixcateopenses;
- II. Determinar las necesidades de asistencia social de las familias;
- III. Canalizar a las familias que requieran servicios médicos a los centros de salud;
- IV. Canalizar a las familias que requieran apoyos y asistencia social a las diferentes dependencias de gobierno municipal, para que sean atendidas;
- V. Establecer programas de integración e inserción social, para las familias en situación de vulnerabilidad;
- VI. Integrar un informe mensual de actividades;
- VII. Establecer indicadores estadísticos sobre su actividad;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

#### **MISIÓN.**

Institución de orden público y de interés social dedicada a inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, cuyo servicio público es prestado por el Estado a través del Ayuntamiento, y supervisado técnicamente y administrativamente por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero.

#### **VISIÓN.**

Convertirnos en el área de la Administración Pública Municipal que ofrezca y brinde servicios de calidad con base en instalaciones adecuadas y funcionales, así como con personal capacitado, atento y diligente al momento de dialogar y resolver los planteamientos de los solicitadores de servicios.

#### **CATEGORÍA: Director y Oficial 01 del Registro Civil**

**OBJETIVOS.** Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

#### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar en un plazo no mayor a 1 día, contado a partir de la fecha y hora en que se solicitaron (siempre y cuando se tengan los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para hacerlo), la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil;
- II. Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar;
- III. Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Registro Civil de conformidad con la Ley Número 428 de Hacienda del Estado de Guerrero;

- IV. Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil;
- V. Realizar, cuando menos cada 2 meses, un Curso de Actualización y Capacitación dirigido al personal de las oficialías del Registro Civil;
- VI. Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil;
- VII. Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficialías del Registro Civil del Municipio;
- VIII. Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes;
- IX. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- X. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a área de Planeación y Evaluación;
- XII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XIV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XVI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Oficialías del Registro Civil (02, 03, 04 y 05)

OBJETIVOS. Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones "DE", reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.

FUNCIONES:

- I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;
- II. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- III. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;

- IV. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- V. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- VI. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales;
- VII. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;
- VIII. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;
- IX. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de Registro Civil;
- X. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;
- XI. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;
- XII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XIII. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XIV. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar

- este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XV. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;
  - XVI. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;
  - XVII. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de Registro Civil;
  - XVIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil;
  - XIX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;
  - XX. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;
  - XXI. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
  - XXII. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;
  - XXIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia;
  - XXIV. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;
  - XXV. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo;
  - XXVI. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
  - XXVII. Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquella, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;
  - XXVIII. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;

- XXIX. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXX. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;
- XXXI. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;
- XXXII. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXIII. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;
- XXXIV. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;
- XXXV. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud;
- XXXVI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XXXVII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XXXVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XXXIX. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **DIRECCIÓN DE SALUD**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

#### **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo sustentable del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, para mejorar las condiciones de vida de la población, brindando servicios de salud con calidad y eficiencia

#### **VISIÓN**

Prestar un servicio eficiente de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo de las condiciones y calidad de vida de la población, como resultado de la participación activa, comprometida y coordinada de los tres niveles de gobierno y la comunidad.

#### **CATEGORÍA: Director de Salud**

**OBJETIVO.** Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud a la población, con calidad y humanismo, cumpliendo la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por la administración.

#### **FUNCIONES:**

- I. Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente le confiera en materia de salud y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Lograr que la población del municipio tenga acceso a los servicios de salud;
- III. Planear, coordinar, dirigir y controlar el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Fungir como asesor en materia de salud del presidente municipal;
- V. Coadyuvar en la implementación de la planeación y organización estratégica, conforme a las políticas establecidas por la administración;
- VI. Organizar la integración del diagnóstico de salud en el área de influencia;
- VII. Coadyuvar en la organización de las Semanas Nacionales de Vacunación;
- VIII. Coordinar las campañas de vacunación antirrábica canina y felina;
- IX. Presidir el Comité de Mejora Continua de la Calidad, así como vigilar la implantación y evaluación de los proyectos que se instauren;
- X. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, en el desarrollo de actividades salud que fomenten la protección y los estilos de vida sana y el ambiente saludable;
- XI. Aplicar el sistema de evaluación integral al personal, a fin de conocer su permanencia en las áreas de trabajo, los niveles de productividad, la calidad y calidez con que se atienden a los usuarios;

- XII. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas de la unidad;
- XIII. Realizar la evaluación y supervisión formales de los diferentes servicios que integren el área;
- XIV. Establecer sistemas para un rápido flujo de información entre los diferentes niveles de autoridad del Organismo y las áreas operativas de la Dirección;
- XV. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal, y cumplir de manera inmediata las recomendaciones realizadas al área;
- XVI. Realizar evaluaciones y supervisión;
- XVII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de las funciones encomendadas se encuentre en óptimas condiciones; y
- XVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Cumplir con eficiencia y calidad todas las funciones que se le encomiende.

FUNCIONES:

- I. Organizar la agenda, elaboración y envío de oficios y recepción de correspondencia;
- II. Atención al público en general;
- III. Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- IV. Organizar el archivo de documentos de la Dirección;
- V. Apoyar en las reuniones y eventos locales e interinstitucionales;
- VI. Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida;
- VII. Comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y población en general;
- VIII. Elaborar información que solicite la Dirección; y
- IX. Elaborar las licencias médicas expedidas por los médicos o especialistas que trabajan para el H. Ayuntamiento.

CATEGORÍA: Subdirección Médica

OBJETIVO. Auxiliar al director en todas las acciones en materia de salud, siempre dentro del marco de la legalidad y tomar las funciones de éste, cuando sea necesario.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los servicios de salud y de las diferentes áreas dependientes de la dirección;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios médicos;

- III. Vigilar que los insumos tanto de medicamento como de material de curación sean siempre abastecidos en tiempo y forma;
- IV. Representar al Director Municipal de Salud en eventos siempre que no sea posible la presencia del facultativo; y
- V. Autorizar licencias médicas a trabajadores de la misma dirección.

**CATEGORÍA: Promotores de Salud**

**OBJETIVO.** Fortalecer y profundizar los vínculos entre la comunidad, desde una perspectiva que incorpore el respeto por la diversidad, el derecho a la información y a la salud.

**FUNCIONES:**

- I. Promover la participación protagónica de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación popular en salud;
- II. Gestionar la creación de espacios colectivos de participación barrial (intersectoriales/jurisdiccionales/institucionales) para el abordaje integral de las problemáticas de salud;
- III. Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación participativos para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad;
- IV. Fomentar la realización de actividades promotoras de salud;
- V. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud en el marco de los programas de salud activos; y
- VI. Propiciar la conformación y la continuidad dinámica de redes comunitarias e intersectoriales para el cuidado de la salud.

**CATEGORÍA: Enfermeras**

**OBJETIVOS:** Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir los médicos en consultas o curaciones.

**FUNCIONES:**

- I. Atención general a pacientes;
- II. Tomar los signos vitales a los pacientes que asisten a consulta;
- III. Realizar pláticas a grupos;
- IV. Participar en las ferias de la salud;
- V. Realización de cercos epidemiológicos;
- VI. Registrar y comunicar a su jefe inmediato las detecciones oportunas de enfermedades infecciosas;
- VII. Organizar y planear pláticas y planes de trabajo para el fomento, promoción, prevención y educación de la salud, dirigida a la población usuaria;
- VIII. Llevar a cabo el registro de consulta diaria de las pacientes;

- IX. Brindar la atención inmediata a cada paciente que acude a consulta;
- X. Asistir a los médicos que se encuentran otorgando consulta;
- XI. Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico; y
- XII. Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger a la paciente contra infecciones.

CATEGORÍA: Auxiliar de Enfermeras

OBJETIVO. Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir los médicos y al personal profesional en enfermería en consultas o curaciones.

FUNCIONES:

- I. Interviene en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud;
- II. Tomar signos vitales a los pacientes que asisten a consulta registrándolas en papelería específica;
- III. Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente, como son curaciones, inyecciones, administración de medicamentos, etc.;
- IV. Proporcionar cuidados generales al paciente;
- V. Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico; y
- VI. Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger a la paciente contra infecciones.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### MISIÓN

Promover maestros municipales donde haya la necesidad educativa

#### VISIÓN

Mejorar la calidad en las escuelas, de manera que haya condiciones para el alumnado.

#### OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar entre la educación en el municipio. Ampliar la infraestructura en las escuelas que requieran un mejoramiento de sus aulas.

CATEGORÍA: Director (a) de Educación.

OBJETIVO. Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad de diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de calidad en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa operativo anual (POA) de acuerdo a las necesidades de la Dirección y de las áreas adscritas;
- II. Atención a todas las escuelas del municipio, así como a las instituciones educativas, comunidades y colonias;
- III. Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan;
- IV. Realizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la secretaria de educación guerrerero;
- V. Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección;
- VI. Supervisar la infraestructura de las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación;
- VII. Vigilar la asistencia y el desempeño profesional del personal;
- VIII. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo;
- IX. Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales;
- X. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- XI. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;

- XII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XIV. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XVI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

#### CATEGORÍA Auxiliar Administrativo.

**OBJETIVO.** Llevar el control permanente de las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento informático y mobiliario escolar en las diferentes instituciones educativas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Actualizar los datos estadísticos del Directorio Escolar;
- II. Elaborar los cuadros de necesidades de la infraestructura educativa en los niveles: básico, medio superior y superior;
- III. Elaborar cuadros ejecutivos de priorización de obras de infraestructura educativa (aulas, baños, barda perimetral, entre otros);
- IV. Elaborar cuadro de instituciones que solicitan infraestructura en el nivel básico y que aportan recursos económicos, el cual permita detectar obras prioritarias;
- V. Elaborar cuadro teórico de forma anual, de las principales acciones educativas en los diferentes niveles educativos;
- VI. Elaborar programa de dotación para el nivel primaria y secundaria;
- VII. Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Supervisor de maestros municipales.

OBJETIVO. Coadyuvar en las distintas actividades; asesorar y auxiliar a los Maestros Municipales, para lograr un mejor desempeño en sus labores.

FUNCIONES:

- I. Realizar recorridos de para supervisar los trabajos de los Maestros Municipales;
- II. Hacer supervisiones en las instituciones y conocer sus necesidades para hacer gestiones y dar solución;
- III. Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente;
- IV. Apoyar en las tareas de la Dirección de educación;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

79

CATEGORÍA: Maestros Municipales

OBJETIVO. Dirigir los esfuerzos de enseñanza para que el alumno adquiriera una educación integral.

FUNCIONES:

- I. Suplir el espacio y la tarea de los maestros federales y estatales faltantes;
- II. Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente;
- III. Apoyar en las demás tareas de esta Dirección;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVO. Realizar las labores de limpieza en general de forma eficiente.

**FUNCIONES:**

- I. Mantener limpias las instalaciones asignadas para que el personal brinde el servicio en condiciones higiénicas;
- II. Solicitar al supervisor, oportunamente suministros de material de limpieza;
- III. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- V. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Jefe de Biblioteca Pública.

**OBJETIVO.** Desarrollar programas tendientes a fomentar la asistencia y la participación de la ciudadanía en las actividades de la Biblioteca Pública.

**FUNCIONES:**

- I. Dar respuesta a las solicitudes de información pública;
- II. Supervisar periódicamente los servicios en cada biblioteca y su buen funcionamiento;
- III. Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación el Programa Operativo Anual (POA) y el informe de resultados;
- IV. Enviar estadísticas mensuales de usuarios a la Coordinación Estatal de Bibliotecas (DGB);
- V. Gestionar y abastecer la biblioteca de los enceres necesarios para su buen funcionamiento;
- VI. Realizar gestiones necesarias a las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de la biblioteca;
- VII. Elaborar el informe Semestral y anual de Trabajo;
- VIII. Organizar y desarrollar eventos de Bibliotecas;
- IX. Promoción y difusión de los servicios y proyectos de las Bibliotecas;
- X. Apoyar en los eventos de la Dirección de Educación y otros;
- XI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Bibliotecario

OBJETIVO. Procurar a los usuarios de la Biblioteca el libre acceso a la lectura, a la información y apoyar al derecho a la formación permanente.

FUNCIONES:

- I. Atender y registrar a los usuarios de la Biblioteca para efectos de control de estadístico;
- II. Ordenar los libros según su clasificación en los anaqueles correspondiente;
- III. Elaborar credenciales;
- IV. Recibir donaciones de libros y hacer el descarte de los mismos;
- V. Llevar a cabo los talleres de verano;
- VI. Reportar oportunamente a su jefe las necesidades de la biblioteca;
- VII. Mantener el inventario actualizado;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IX. Elaborar exposiciones bibliográficas;
- X. Elaborar periódico mural;
- XI. Realizar los talleres de fomento a la lectura;
- XII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XIV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

#### MISIÓN.

Promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del Municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en las diferentes instancias.

#### VISIÓN.

Instancia que satisface las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del Municipio, promover alternativas que faciliten el acceso al mercado para ofrecer alimentos de calidad a sus habitantes.

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Rural.

OBJETIVO. Optimizar la productividad de los recursos asignados a la Dirección a través de supervisión y seguimiento de las actividades de cada área.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar la operación de los programas establecidos;
- II. Investigar e implementar nuevos programas productivos de desarrollo;
- III. Establecer actividades prioritarias de la Dirección;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- V. Dirigir y controlar la operación de los programas de subsidio al área rural establecidos por el Municipio;
- VI. Gestionar la aplicación de recursos y Programas Estatales y Federales para el Desarrollo Rural Promover la difusión de las reglas de operación y las convocatorias para acceder a los beneficios de los Programas Municipales de Desarrollo Rural;
- VII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- IX. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- X. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
- XI. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;

- XIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XIV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo.

OBJETIVO. Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades;
- II. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso;
- III. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección;
- IV. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia;
- V. Archivar toda correspondencia entrante y saliente;
- VI. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- VII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **MISIÓN**

Unidad Administrativa que se ocupa de proveer servicios de calidad y así lograr para lograr que la cabecera y sus localidades se encuentren limpias, iluminadas con espacios de esparcimiento, y con el propósito de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

#### **VISIÓN.**

Consolidarnos como una Dirección que promueva el mejoramiento continuo en el suministro de servicios públicos municipales, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera permanente, uniforme, regular y continua.

**CATEGORÍA:** Director de Servicios Públicos

**OBJETIVOS.** Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo;
- II. Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares;
- III. Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia;
- IV. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia;
- V. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- VI. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- VII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- VIII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- IX. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;

- X. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan Municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal;
- XI. Asistir a las reuniones que efectuó el Presidente Municipal con respecto a la Dirección de Servicios Públicos,
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- XV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XVI. Crear un ambiente laboral que este en mejora continua;
- XVII. Gestionar la aprobación de recursos en las diferentes instancias para la conservación y mejoras de esta dirección;
- XVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Jefe de Recolección

**OBJETIVOS:** Realizar y mantener la recolección total de los residuos sólidos en todas las zonas del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc.

**FUNCIONES:**

- I. Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo;
- II. Gestionar ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza;
- III. Atender y verificar personalmente las quejas y reportes telefónicos;
- IV. Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño;
- V. Diseñar acciones de mejora continua para el Área;
- VI. Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Chofer de Recolección

OBJETIVO. Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- I. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo, cuando así se le requiera;
- II. Reportar rutas de trabajo;
- III. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo;
- IV. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas;
- V. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados;
- VI. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Ayudantes

OBJETIVO. Auxiliar en todo momento al chofer de la unidad vehicular y mantener limpia la ruta asignada.

FUNCIONES:

- I. Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador;
- II. Vaciar los contenedores a la concha y regresarlos nuevamente a su lugar;
- III. Anunciar el paso del recolector e invitar a la población para llevar la basura al camión;
- IV. Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura;
- V. Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño;
- VI. Apoyar al chofer para realizar la limpieza de la unidad vehicular a cargo;
- VII. Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha;
- VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Cabo de Limpia

OBJETIVO. Encargado de coordinar el barrido de calles, parques y jardines, así como operativos emergentes de limpieza.

FUNCIONES:

- I. Responsable de las cuadrillas de barrido diario, correspondiente al barrido manual de su zona;
- II. Verificar que el personal a su cargo se encuentre en estado de operación al inicio de la jornada de trabajo;
- III. Organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo;
- IV. Tener la facultad para hacer cambios que al área le convengan para su mejor funcionamiento;
- V. Entrega del material, equipo y herramienta necesaria al personal;
- VI. Hacer recorridos de supervisión a las rutas donde se está barriendo, así como a las secciones donde aún hace falta barrerse;
- VII. Elaborar concentrado de actividades diaria y entregarlo al asistente del departamento;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

87

CATEGORÍA: Barrendero de Limpia

OBJETIVO. Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato

FUNCIONES:

- I. Barrer las calles del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc;
- II. Recolectar la basura a orillas de la carretera y en las distintas comunidades del Municipio;
- III. Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Cabecera;
- IV. Recoger la basura que se encuentre en el área;
- V. Clasificar la basura encontrada;
- VI. Mantener limpia el área que les corresponda;
- VII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;

- IX. Aceptar cualquier cambio de área o labor que le sea encomendado por su jefe inmediato; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA: Encargado de Parques y Jardines**

**OBJETIVO.** Cumplir con la responsabilidad de brindar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes del municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc como son; áreas exteriores de Escuelas, Monumentos, Avenidas, Parques y Jardines.

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar diariamente rutas y tareas asignadas al personal de parques y jardines y verificar si se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos;
- II. Crear diseños para la rehabilitación y reforestación de los jardines de áreas comunes, basados en las normas de Ecología;
- III. Supervisar y planear sistemas para mejorar parques y jardines existentes;
- IV. Planear programas de fumigación para evitar plagas en los jardines y supervisar que se ejecuten conforme a las normas de Ecología y Medio ambiente;
- V. Planear y organizar plan de trabajo en coordinación con la dirección de Ecología para el retiro de árboles muertos y proceder a su reforestación inmediata;
- VI. Planear y supervisar brigadas de limpieza general (chapona, poda y destroncamiento de maleza). En los diferentes barrios y colonias coordinados con participación ciudadana y presidentes de colonia;
- VII. Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso;
- VIII. Solicitar con anticipación a los superiores la herramienta y el material necesario para realizar las actividades planeadas;
- IX. Revisar semanalmente el equipo de jardinería y realizar reparaciones si es necesario
- X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

**CATEGORÍA: Ayudante de Parques y Jardines**

**OBJETIVO.** Contribuir en las actividades de chapona y poda del área de parques y jardines.

**FUNCIONES:**

- I. Colaborar con el jefe inmediato en la rehabilitación de parques y jardines del municipio;

- II. Colaborar para dar un mejor mantenimiento a las zonas asignadas por la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- V. Trabajar con responsabilidad y precaución cuando estén con material reciclado en la camioneta para su transporte al área de reciclaje;
- VI. Despigar el material reciclable; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Encargado de Alumbrado Público

**OBJETIVO** Coordina las actividades del personal técnico en el mantenimiento y reparación de el alumbrado público, dando soporte técnico y supervisando la calidad de los trabajos y la optimización de los recursos.

**FUNCIONES:**

- I. Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
- II. Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del Público en General, que así le sean derivadas;
- III. Supervisar la elaboración del plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- IV. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua; y
- V. Supervisar todo tipo de proyectos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo para bajar la potencia consumida para lograr un ahorro de energía.

**CATEGORÍA:** Electricista

**OBJETIVO.** Instalar y rehabilitar las luminarias para el servicio de alumbrado público Municipal propiciando luminosidad y mejor seguridad en calles y plaza pública.

**FUNCIONES:**

- I. Revisar que su equipo de seguridad esté en buen estado;
- II. Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones;
- III. Mantener actualizada la información relativa del servicio de alumbrado público;

- IV. Revisar diariamente las condiciones del vehículo e informar de forma inmediata las novedades encontradas;
- V. Verificar los circuitos de alumbrado público al momento de dar los servicios y constatar que no existen conexiones ilícitas y de ser así reportarlo en forma inmediata al jefe de departamento para su posterior seguimiento;
- VI. Detectar las fallas de las luminarias;
- VII. Instalar nuevas luminarias;
- VIII. Rehabilitar las luminarias que no funcionan;
- IX. Elaborar reportes diarios, detallados con lista de materiales utilizados y al menos dos imágenes una imagen a detalle y una panorámica por reporte;
- X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- XI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Ayudante de Electricista

**OBJETIVO.** Coadyuvar con las labores del electricista.

**FUNCIONES:**

- I. Colaborar con el electricista en la instalación y/o ampliación y rehabilitación de instalaciones;
- II. Colaborar en la realización de pruebas de funcionamiento y en su caso, participar en la reparación equipos e instalaciones;
- III. Realizar funciones que le encomienden sus superiores;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Encargado de Panteón

**OBJETIVO.** Administrar los servicios que se prestan en los Cementerios Municipales, para garantizar un servicio digno y de calidad, contribuyendo al cumplimiento de los programas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su Dependencia;
- II. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
- III. Programar las actividades de mantenimiento y conservación, de acuerdo al calendario de trabajo y festividades;
- IV. Solicitar materiales para realizar mantenimientos menores en las instalaciones de los Cementerios;
- V. Supervisar las actividades de remodelación y mantenimiento de las instalaciones de los Cementerios;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**CATEGORÍA:** Ayudante de Panteones

**OBJETIVOS:** Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.

**FUNCIONES:**

- I. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha;
- II. Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones;
- III. Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales;
- IV. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE**

#### **MISIÓN**

Fomentar de manera responsable la práctica del deporte en todas sus disciplinas, con el fin de mejorar el estado físico y mental de los ciudadanos del municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc.

#### **VISIÓN**

Ser una instancia del gobierno municipal que impulse permanentemente una nueva cultura del deporte que reconstruya el tejido social y se traduzca en bienestar para la población.

**CATEGORÍA:** Director del Deporte.

**OBJETIVO.** Promover la cultura física y el deporte y lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad promoviendo el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica del Municipio.

#### **FUNCIONES:**

- I. Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio;
- II. Realizar campañas de ubicación de valores en todas disciplinas para llevar a cabo un programa especial de alto rendimiento;
- III. Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas;
- IV. Apoyar a las diferentes ligas organizadas de Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol;
- V. Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio;
- VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal;
- VIII. Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el Municipio;
- IX. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- X. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;

- XI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a área de Planeación y Evaluación;
- XII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas;
- XIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XIV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones; y
- XV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

CATEGORÍA: Promotor Deportivo

OBJETIVO. Fomentar la práctica del deporte en las diferentes ramas, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover la práctica del Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol en sus diversas categorías, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio;
- II. Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del deporte;
- III. Organizar eventos deportivos dentro de la cabecera Municipal;
- IV. Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol en sus diversas categorías que se practican en el Municipio;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

## **DIRECCION DE LA JUVENTUD**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

#### **MISIÓN.**

Generar los espacios y condiciones para que la juventud del Municipio se desarrolle de manera integral, proponiendo y estableciendo políticas públicas en materia de juventud y así mejoren la calidad de vida de los jóvenes del Municipio.

#### **VISIÓN.**

La juventud que logre la integración e inserción de las y los jóvenes dentro de la sociedad activa.

**CATEGORÍA:** Director de la Juventud.

**OBJETIVO.** Generar oportunidades de desarrollo de manera integral, para los jóvenes del Municipio aplicando los programas Nacionales, Estatales y Municipales vigentes. Dirigir las acciones encaminadas a promover el bienestar de los jóvenes en el ambiente político, social y económico del Municipio.

#### **FUNCIONES:**

- I. Organizar, dirigir y promover, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, programas de rescate y consolidación de los valores Cívicos, Sociales y Culturales de la juventud;
- II. Promover le defensa de los derechos de la juventud;
- III. Establecer canales de comunicación entre el Gobierno del Estado y los jóvenes;
- IV. Coadyuvar en la capacitación de instructores para propiciar el mejor desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la juventud;
- V. Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional de nuestra región, como mecanismo para reforzar nuestra entidad;
- VI. Organizar y construir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura;
- VII. Impulsar la creación de clubes y comités de la juventud; que promuevan su participación integral en asuntos del ámbito municipal;
- VIII. Mantener comunicación permanente con estructuras juveniles de organizaciones políticas y de la sociedad civil;

- IX. Fomentar y desarrollar una cultura participativa mediante brigadas multidisciplinarias juveniles para realizar tareas de beneficio comunitario;
- X. Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, el deporte, la ciencia, la economía y la política;
- XI. Promover el intercambio cultural a nivel nacional e internacional, así como desarrollar actividades de convivencia social entre los jóvenes;
- XII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- XIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al area de Planeación y Evaluación;
- XIV. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas;
- XV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
- XVI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XVII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE CULTURA**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE CULTURA**

#### **MISIÓN.**

Impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar la cultura indígena y popular, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

#### **VISIÓN.**

Ser un espacio incluyente de todas las manifestaciones culturales y artísticas que recoge y trasciende los usos y costumbres de la entidad pero que a su vez los proyecta con un matiz de modernidad más allá de las fronteras del territorio nacional

**CATEGORÍA:** Director de Cultura

**OBJETIVO.** Impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas indígenas y populares, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

#### **FUNCIONES:**

- I. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo;
- II. Organizar y participar en eventos culturales;
- III. Instrumentar programas enfocados a las actividades culturales del Municipio;
- IV. Gestionar recursos para la aplicación de programas culturales;
- V. Buscar enlaces con instituciones de cultura a nivel municipal, estatal y nacional;
- VI. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades culturales;
- VII. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de eventos culturales;
- VIII. Acude a entrevistas de radio, prensa escrita y televisión;
- IX. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- X. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;

- XII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación;
- XIV. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas; y
- XV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

CATEGORÍA: Encargado del Museo

OBJETIVO. Supervisar la aplicación adecuada de los recursos tanto materiales como humanos del museo

FUNCIONES:

- I. Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo;
- II. Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud los recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo;
- III. Realizar recorridos guiados en las instalaciones del museo con la población local, visitantes nacionales y extranjeros;
- IV. Proporcionar información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos a personas que lo soliciten en las instalaciones del museo;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVO. Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran la Casa de la Cultura.

FUNCIONES

- I. Diario realizar el aseo en sala, pasillos y corredores;
- II. Lavar y desinfectar sanitarios;
- III. Solicitar material de limpieza;
- IV. Administrar el material de limpieza;
- V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;

- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE TURISMO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

#### **MISIÓN**

Establecer los lineamientos y las políticas dirigidas al logro de una planificación turística municipal, que propicie un desarrollo regional y aliente la participación comunitaria en los beneficios derivados de la actividad

#### **VISIÓN**

Fomentar una cultura turística en el Municipio, que propicie el aprovechamiento adecuado de los recursos turísticos y una atención digna a los visitantes.

**CATEGORÍA:** Director de Turismo.

**OBJETIVO.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades turísticas en el Municipio.

#### **FUNCIONES:**

- I. Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar;
- II. Servir de enlace con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal; así como el Sector Privado y Social involucrados de una u otra forma con la actividad turística;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos acuerdos que se puedan integrar al Bando de Policía y Buen Gobierno, en beneficio de la actividad turística;
- IV. Fomentar la investigación turística que permita tomar decisiones acertadas para el desarrollo del turismo;
- V. Impulsar la creación de nuevos atractivos turísticos con la finalidad de diversificar la oferta;
- VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Dar seguimiento y apoyar en las actividades del Director.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar toda aquella actividad administrativa inherente al área;
- II. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
- III. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- IV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

101

#### **MISIÓN.**

Contribuir en el desarrollo equilibrado y económico de los sectores productivos, buscando y logrando nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el Municipio.

Promover el desarrollo económico y sustentable, para que los habitantes del Municipio mediante programas y acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos tengan una mejor calidad de vida.

#### **VISIÓN.**

Generar fuentes de empleos para toda la población económicamente activa.

**CATEGORÍA:** Director de Desarrollo Económico

**OBJETIVO.** Planear, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades

#### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar que los departamentos cumplan con los objetivos del programa operativo anual;
- II. Buscar detonar la economía local mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los sectores económicos;
- III. Impulsar la capacitación de las PyMES y productores del Municipio;
- IV. Impulsar el fomento de las inversiones para generar empleo;
- V. Impulsar el desarrollo económico en los grupos vulnerables;
- VI. Fomento a programas de autoempleo para disminuir los índices de pobreza;
- VII. Fomentar el impulso de las cadenas productivas en el Municipio;
- VIII. Apoyar a los productores del Municipio para mejorar la calidad de sus productos;
- IX. Promover el espíritu emprendedor para el desarrollo de habilidades empresariales;
- X. Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- XI. Fomentar el consumo de productos locales, mediante la promoción y difusión del tianguis en el Municipio;

- XII. Fomento a la agricultura libre de agroquímicos como una alternativa de producir y consumir productos más sanos;
- XIII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
- XIV. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- XV. Integrar el programa operativo anual correspondiente al área;
- XVI. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XVII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la unidad de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XIX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XXI. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Subdirector

OBJETIVO. Apoyar en la Planeación, dirección y control de las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades

FUNCIONES:

- I. Fomentar la innovación y mejora permanente de las ideas, proyectos y empresas;
- II. Impulsar la cultura de evaluación de las inversiones y de capacitación empresarial y laboral;
- III. Capacitaciones para asesorar acerca de cómo iniciar un negocio o fortalecer negocios establecidos;
- IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VI. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y RECURSOS NATURALES**

### **MISIÓN**

Incorporar a todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales municipales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

103

### **VISIÓN**

Ser una Dirección rectora del cuidado y protección al medio ambiente, que hace posible a través del trabajo conjunto con la ciudadanía, restaurar y conservar un ambiente sano, promoviendo un desarrollo sustentable que es base fundamental para el crecimiento socioeconómico, haciendo de la cultura ambiental un hábito de vida.

**CATEGORÍA:** Director de Ecología

**OBJETIVO.** Coordinar las acciones y esfuerzos del personal, para alcanzar los objetivos de planes y programas.

### **FUNCIONES:**

- I. Someter a consideración del Presidente Municipal y el Cabildo los asuntos que estime relevantes para la operación, funcionamiento, administración y cumplimiento de metas, objetivos y proyectos de la dirección de ecología;
- II. Coordinar la ejecución, cumplimiento y seguimiento de los proyectos autorizados por el Presidente Municipal y el Cabildo;
- III. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales, políticas y planes ecológicos en el Municipio, mediante instrumentos de inspección y vigilancia;
- IV. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente;
- V. Conservar los ecosistemas más representativos del Municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de los sectores sociales;
- VI. Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente a la sociedad
- VII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;

- VIII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- IX. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
- X. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
- XI. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

## **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

105

#### **MISIÓN**

Promover, fomentar y proteger mediante el establecimiento de políticas con perspectiva de género los derechos de las mujeres instaurando una cultura de respeto y dignidad en la que no importe la condición, religión, profesión, o estatus social.

#### **VISIÓN**

SE brinden las condiciones necesarias y suficientes para su desarrollo y crecimiento en todas las esferas de su vida. Considerando aspectos referentes a la “Equidad de Género”, “Igualdad de Oportunidades”, “Mujeres en una vida libre de Violencia” en el Municipio.

#### **CATEGORÍA: Directora de la Mujer**

**OBJETIVO.** Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la Dirección Municipal de la Mujer.

#### **FUNCIONES:**

- I. Establecer mecanismos que conduzcan a que las mujeres cuenten con acceso a la justicia para que sean respetados sus derechos;
- II. Organizar a las mujeres en grupos para propiciar el desarrollo de igualdad de oportunidades en los ámbitos políticos, sociales, económicos, culturales y familiares;
- III. Gestionar convenios de colaboración entre la coordinación municipal de la mujer y las coordinaciones estatales y federales;
- IV. Gestionar cursos de capacitación técnica y administrativa para desarrollar habilidades de mujeres emprendedoras;
- V. Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- VIII. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres;
- IX. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
- X. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;

- XI. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
- XII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la unidad de Planeación y Evaluación;
- XIII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas; y
- XIV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

#### **MISIÓN**

Planificar y dar seguimiento a los programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, realizando evaluaciones que permitan conocer el desempeño del Gobierno Municipal, enfocando esfuerzos para lograr un crecimiento socio-económico sostenible y sustentable del Municipio.

#### **VISIÓN**

Ser una unidad administrativa eficiente, que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, con alto grado de responsabilidad social, cultural y ambiental y que permita elevar la calidad de vida de los Ixcateopenses.

**CATEGORÍA:** Director de Planeación y Evaluación

**OBJETIVO.** Promover y coordinar la organización institucional, aplicando programas que contribuyan a conocer el desempeño de la labor gubernamental y con esto atender con calidad y oportunidad las demandas de la ciudadanía.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables;
- II. Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación e instrumentación de Planes y Programas Operativos Anuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024;
- III. Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas;
- IV. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos;
- V. Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del Presidente Municipal;

- VI. Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del Gobierno Municipal;
- VII. Diseñar estrategias para mantener actualizada y debidamente aprobada la documentación relativa al Manual de organización, procedimientos y las políticas del Gobierno Municipal
- VIII. Concentrar información estadística generada, que conformara la información oficial a proporcionar a ciudadanos, entidades gubernamentales y/o civiles;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal;
- X. Integración de la información correspondiente para el informe financiero semestral
- XI. Integración de la información correspondiente para la entrega de la cuenta pública
- XII. Monitorear estratégicamente el desarrollo municipal;
- XIII. Hacer invitaciones a los funcionarios públicos a participar en cursos y talleres en línea relacionados con la administración pública; y
- XIV. Trabajar en conjunto con la Tesorería para controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Programa Operativo Anual.

## **DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

#### **MISIÓN**

Mantener una sociedad abierta, libre, plural, informada y crítica con una sólida cultura democrática y una amplia participación ciudadana que se apega al orden jurídico, donde se privilegia el diálogo, la negociación y la construcción de convergencias que vive en un Estado de Derecho para lograr la armonía y el bienestar social.

#### **VISIÓN**

Ser un ente responsable y conciliador que coadyuve como mediador en los conflictos sociales y políticos, coordinando a la ciudadanía y al H. Ayuntamiento en una relación armónica y de beneficios mutuos.

#### **CATEGORÍA: Dirección de Gobernación**

**OBJETIVOS.** Garantizar que la sociedad cuente con principios de legalidad, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas. Establecer los puentes para la comunicación y vinculación estrecha entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y políticas con las Autoridades Municipales, para atender la demanda y problemática predominando la corresponsabilidad y la solidaridad social dignificando la investidura del Servidor Público.

#### **FUNCIONES:**

- I. Organizar y efectuar las elecciones de Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales, en las fechas y con los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno Municipal;
- II. Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio, ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Calificar las elecciones de los comités de participación ciudadana en las colonias populares
- IV. Realizar una función informativa de las actividades más significativas desarrolladas dentro del Municipio;
- V. Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa;

- VI. Celebrar reuniones por lo menos cada 6 meses con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia;
- VII. Intervenir en la solución de conflictos sociales y/o políticos como mediador, con el propósito de preservar la tranquilidad y la paz social dentro del Municipio;
- VIII. Mantener las relaciones con distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con las comisarías, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas;
- IX. Controlar y supervisar las funciones de comisarios y delegados municipales;
- X. Vigilar y verificar que los eventos de rifas, sorteos, juegos de azar y jugadas de gallos permitidas por la ley, cuenten con el permiso emitido por la autoridad competente y se desarrollen con apego a la normatividad; y
- XI. Vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio locales, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito, o perturben el orden público.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **MISIÓN**

Integrar, coordinar y supervisar el Consejo Municipal de Protección Civil, para ofrecer a la población, sus bienes y el entorno en que vive, prevención y auxilio, a través de programas y acciones específicas, en caso de siniestros por inundación, por terremotos, por huracanes y otros fenómenos naturales o provocados por el hombre.

#### **VISIÓN**

Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de sociedad y gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores, el estado y la federación, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro Municipio, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos.

**CATEGORÍA:** Director de Protección Civil

**OBJETIVO.** Implementar los mecanismos para el equipamiento y profesionalización de Protección Civil, que coadyuven a enfrentar, conocer y mitigar los fenómenos hidrometeorológicos y antropogénicos a los que está expuesta la sociedad del Municipio

#### **FUNCIONES:**

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil, así como los programas y acuerdos aprobados por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Mantener informado al Presidente Municipal de los fenómenos hidrológicos, sismológicos y los causados por el hombre que afecten al Municipio;
- III. En coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, ejecutar programas de supervisión y vigilancia de las condiciones de seguridad de los establecimientos para la protección civil localizados en el Municipio;
- IV. Ser el enlace con las unidades de Protección Civil de los Municipios vecinos;
- V. Organizar las visitas de inspección a establecimientos propiedad del Municipio, que pudieran representar riesgo para la sociedad. Promover estudios para identificar y

- diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- VI. Mantener actualizados los Directorios de los integrantes del sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil;
  - VII. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de protección civil
  - VIII. Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias;
  - IX. En coordinación con autoridades competentes participar en operativos que tengan como fin la supervisión y decomiso en su caso de juegos pirotécnicos;
  - X. Promover la impartición de cursos de capacitación sobre todas las facetas de seguridad y protección civil en Dependencias de la Administración Pública Municipal, Empresas y Organizaciones Privadas;
  - XI. Promover la realización de ejercicios y simulacros de los riesgos a que está expuesta la población del Municipio;
  - XII. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de protección civil e informar al Consejo sobre su funcionamiento y avances;
  - XIII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
  - XIV. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
  - XV. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
  - XVI. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
  - XVII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación;
  - XVIII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
  - XIX. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
  - XX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
  - XXI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
  - XXII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
  - XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
------------------------	---------------------------------

08 de Junio de 2023	Modificación de la Estructura Orgánica y Organigrama
---------------------	--

**VALIDACION**

**C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

**C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE**  
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

**C. MARIA ALEJANDRA TORRES  
CASTILLO.**  
REGIDORA DE SALUD Y ASITENCIA  
SOCIAL, EDUCACION, MUJERES,  
PROTECCION CIVIL, CULTURA Y ACTOS  
CIVICOS.

**C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES**  
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS,  
SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y  
GÉNERO.

**C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA.**  
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO  
POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN  
SOCIAL.

**C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ.**  
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO Y  
VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA,  
SALUBRIDAD E HIGIENE.

**C. JUVENAL TORRES MENDOZA.**  
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS,  
DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO.

**C. JULIAN ROJAS QUINTANA.**  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,  
ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y  
JUVENTUD.

**C.D. EMMANUEL CUEVAS QUIJANO**

SECRETARIO GENERAL