



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL  
CANUTO A. NERI, GRO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



## ÍNDICE

	No. PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
OBJETIVO.....	8
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
POLÍTICAS GENERALES.....	10
VALORES.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS.....	15
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	25
SECRETARIO PARTICULAR.....	26
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....	27
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y/O TRANSPARENCIA.....	28
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	29
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO.....	30
POLICÍA.....	31
TRÁNSITO MUNICIPAL.....	34
AGENTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....	35
PROTECCIÓN CIVIL.....	36
PARAMÉDICOS.....	37
2. REGIDURÍAS.....	38
3. SÍNDICATURA MUNICIPAL.....	39
ASESOR JURÍDICO.....	41
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y/O ASISTENTES.....	42
4. SECRETARÍA GENERAL.....	42
5. TESORERÍA MUNICIPAL.....	43
CONTADORES.....	45
AUXILIARES CONTABLES.....	46
6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	46
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	48
AUXILIARES DE OBRAS.....	49
7. OFICIALÍA MAYOR.....	49
ENCARGADO DEL MUSEO.....	50
ENCARGADA DE LIMPIEZA.....	50
INTENDENTES.....	51



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



## ÍNDICE

	No. PÁG.
8. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....	51
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y/O ASISTENTE.....	53
9. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	54
10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TÉCNICO.....	56
11. DESARROLLO SOCIAL.....	57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TÉCNICO.....	58
12. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	60
13. DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	60
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	61
14. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER.....	62
ASISTENTE.....	63
15. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS.....	64
AUXILIAR.....	65
16. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	66
JEFE DE MANTENIMIENTO.....	67
JEFE DE PERSONAL.....	68
AUXILIARES.....	68
CHOFERES.....	69
INTENDENTES.....	69
ADMINISTRATIVOS.....	70
17. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.....	71
AUXILIARES.....	71



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Municipal del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas de la entidad, así como las políticas de operación ó lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; el presente manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas.

Este manual aprobado por el Ayuntamiento, habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) de la Administración Municipal de General Canuto A. Neri, Guerrero para mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



## JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de General Canuto A. Neri, Guerrero, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente fue publicada el 5 de febrero de 1917.

El artículo 115 de la Constitución Federal es la naturaleza jurídica del municipio, y establece en su primer párrafo lo siguiente: "Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre...".

Los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulando las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos asegurando la participación ciudadana.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la base constitucional del municipio, en ocho fracciones consigna los principios que deben ser comunes a los municipios de la República Mexicana; de manera sustancial se desprende en sus fracciones de forma correspondiente lo siguiente:

Precisa los principios electorales y la estructura política de los Ayuntamientos;

Consigna la personalidad jurídica de los municipios;

Señala cuales son los servicios públicos que les corresponde prestar a los Ayuntamientos;

Establece la libre administración de la hacienda por los municipios, así como el derecho a recibir participaciones federales;

Atiende al desarrollo urbano municipal;

Especifica la forma en la que concurrirán los municipios, las entidades federativas y la federación, en el desarrollo de los centros de población de dos o más entidades federativas, que formen una continuidad demográfica;

Estipula el mando de la fuerza pública; y

Establece el principio de representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de los municipios, así como las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, los cuales se regirán por las Leyes que expidan las Legislaturas Locales, en términos del artículo 123 de la Constitución General de la República.

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, regula la vida política del Estado de Guerrero, el cual es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos; el ejercicio de la autoridad se sujet a lo establecido en la Carta Magna Federal, Leyes Federales, así como en la Constitución Local, y demás Leyes que se deriven; es obligación de las autoridades estatales respetar y más aún salvaguardar los derechos de las personas como son las garantías individuales.

**Artículo 93 Los Municipios tendrán las facultades siguientes:**

Fracción II. "Expedir, de acuerdo con las leyes que establezca el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

#### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

**Artículo 1.-** La presente Ley tiene por objeto regir la organización, administración y funcionamiento de los Municipios del Estado de Guerrero, conforme a las bases que establecen la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



- I. Reglamentar la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- II. Otorgar competencias a los Ayuntamientos;
- III. Establecer las bases normativas para los bandos, reglamentos y ordenanzas que expidan los Ayuntamientos, y
- IV. Definir los fundamentos para la integración y organización de los Ayuntamientos y de las Administraciones Públicas Municipales.

Artículo 6.- Los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por las siguientes disposiciones:

V. Los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expidan los Ayuntamientos conforme a la Ley.

### **Marco Jurídico Aplicable**

- I.- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III.- Ley Federal Del Trabajo.
- IV.- Ley Federal De Responsabilidades de Los Servidores Públicos.
- V.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- VI.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- VII.- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- VIII.- Ley Número 695 de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- IX.- Ley número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.



## OBJETIVO

El presente Manual de Funciones es un documento de control administrativo que tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Gobierno Municipal, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Gobierno Municipal, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



## MISIÓN

Atender el conjunto de necesidades de la población bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas que habitan en el Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero. Y Gobernar y administrar de forma eficiente, confiable y honesta los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal, a través de la organización y de un marco regulatorio, para lograr una mejor calidad de vida en sus habitantes.

## VISIÓN

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas.

Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios públicos, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del Municipio del General Canuto A. Neri, Gro., un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno.

Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

En el Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero, el desarrollo integral se encuentra cimentado en una sociedad participativa y un gobierno municipal honesto, eficiente, responsable, confiable, dinámico y autosuficiente; donde el bien común se ve fortalecido, con acciones que atienden las necesidades básicas de sus habitantes, con respeto al medio ambiente, aplicando los principios de igualdad, justicia y legalidad.



## POLÍTICAS GENERALES

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



## VALORES

### **Trato Justo y Equitativo.**

El servidor público del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

### **Respeto.**

El servidor público del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

### **Honestidad.**

El servidor público del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

### **Eficiencia y Oportunidad**

El servidor público del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

### **Subsidiariedad**

El servidor público del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

### **Transparencia en las Acciones de Gobierno**

El servidor público del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan



destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

### Coordinación

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1) PRESIDENCIA

Presidente.

Secretario Particular.

Órgano de Control Interno Municipal.

Director de Evaluación al Desempeño y/o Transparencia.

Director de Seguridad Pública

    Encargado prevención social del delito

    Policías

Tránsito Municipal

    Agentes de Tránsito

    Protección Civil

    Paramédicos

### 2) REGIDURÍAS

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Regidor de Salud Pública y Asistencia Social y de Atención y Participación Social de Migrantes.

Regidor de Comercio y Abasto Popular.

Regidora de Educación y Juventud y de Cultura Recreación y Espectáculos.

Regidora de Desarrollo Rural y de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Regidora de Equidad de Género.

### 3) SINDICATURA MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



Síndica Procuradora

Asesor Jurídico

Auxiliares Administrativos y/o Asistentes.

#### 4) SECRETARÍA GENERAL

Secretaria General

#### 5) TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorero

Contadores

Auxiliares contables

#### 6) OBRAS PÚBLICAS

Director de Obras Públicas

Subdirector de Obras Públicas

Auxiliares de obras públicas

#### 7) OFICIALÍA MAYOR

Oficial Mayor

Encargado del Museo

Encargada de Limpieza

Intendentes

#### 8) DIF MUNICIPAL

Directora del DIF Municipal

Auxiliares Administrativos y/o Asistentes.

#### 9) REGISTRO CIVIL

Oficial del Registro Civil

Auxiliar administrativo

#### 10) DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Director de Desarrollo Rural

Auxiliar administrativo-técnico

#### 11) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL CANUTO A. NERI, GRO.**



Director de Desarrollo Social

Auxiliar administrativo-técnico

## 12) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Director de Educación

Auxiliar administrativo

## 13) DIRECCIÓN DE CATASTRO

Director de Catastro

Auxiliar administrativo

## 14) DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER

Director de la Secretaría de la Mujer

Asistente

## 15) DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS

Director de Actividades Cívicas.

Auxiliar

## 16) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Director de Servicios Públicos Municipales

Jefe de Mantenimiento.

Jefe de Personal.

Auxiliares

Choferes

Intendentes

Administrativos

## 17) AGUA POTABLE

Director de Agua Potable

Auxiliares



## DESCRIPCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### ¿QUE ES EL MUNICIPIO?

El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. El Municipio es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta Ley.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre.

#### ¿QUE ES EL AYUNTAMIENTO?

El Ayuntamiento es un órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

El Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Gro., se integra mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, de la forma siguiente:

1 Presidente Municipal

1 Síndicos de Mayoría Relativa

6 Regidores de Representación Proporcional

#### CABILDO MUNICIPAL

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, por un Presidente Municipal, un Síndicos de mayoría relativa y seis Regidores de representación proporcional.

#### Funciones:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- 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. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

**Comisiones:**

- I. Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- II. Desarrollo Rural, Abasto Hidráulico y Agua Potable
- III. De Comercio, Abasto Popular y Turismo
- IV. De Salud, Asistencia Social, Cultura, Actos Cívicos y Comunicación Social
- V. De Medio Ambiente, Recursos Naturales y Atención y Participación Social al Migrante
- VI. De Participación Social de la Mujer y de la Juventud
- VII. De Desarrollo Social y Fomento Deportivo y Comunicación Social
- VIII. De Educación, Recreación y Espectáculos

**HONORABLE AYUNTAMIENTO**

**Facultades y Obligaciones**

**Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

**Artículo 61.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos que le corresponden;
- III. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IV. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores de los bandos de policía y buen gobierno reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores;
- V. Vigilar que la intervención de los elementos policiales en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente; (Reformada, P.O. 16 de junio de 2009).
- VI. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- IX. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, bandos, reglamentos y ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público;
- X. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;
- XI. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- XII. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;
- XIII. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción estatal;
- XIV. Vigilar que las autoridades de tránsito municipal y seguridad pública, porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente;
- XV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;
- XVI. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales;
- XVII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XVIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por treinta días y admitir las renuncias de los mismos;
- XIX. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias;
- XX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las comisarías y poblados del Municipio;
- XXI. Resolver en revisión los actos del Presidente Municipal que sean recurribles conforme a esta Ley.
- XXII. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear delegaciones municipales;
- XXII-A.- Establecer Centros Micro-regionales de Servicios Públicos de carácter administrativo y técnico, en aquellas zonas que lo requieran, por razones de dispersión o concentración poblacional, accesibilidad a dichos servicios, facilidades de comunicación y patrones de vida social, determinando su jurisdicción territorial. (Adicionada, P.O. 9 de febrero de 1993)
- XXIII. Designar a los delegados y subdelegados municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal a propuesta del Presidente Municipal;
- XXIV. Calificar la elección de los Comisarios Municipales y formular la declaratoria de su nombramiento;
- XXV. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y (sic)
- XXVI. Determinar los límites territoriales que integran el primer cuadro de su cabecera municipal, y
- XXVII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 62.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

- I. Realizar estudios económicos relacionados con las finanzas municipales;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;
- III.- Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, sus presupuestos anuales de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente; con excepción del año de renovación de los Ayuntamientos, lo podrán entregar a más tardar el 30 de octubre del año de la elección. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado por Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que un Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley.
- IV. Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente del ejercicio fiscal del que se informe, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que contendrá el Informe Financiero correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal anterior, consolidando el resultado de las operaciones de ingresos y gastos que se hayan realizado así como el desempeño cumplido del Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo, en los términos que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero;
- V. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;
- VII. Contratar empréstitos con la autorización del Congreso, misma que se solicitará a través del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, en los términos de esta Ley, requiriendo la aprobación del Congreso cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo de gestión de la administración municipal que las haya otorgado;
- IX. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;
- X. Aceptar donaciones, herencias y legados a los Municipios, siempre que se hagan a título gratuito, y en caso contrario, obtener la autorización del Congreso del Estado para recibirlas, y
- XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 63.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- II. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;
- III. Otorgar, negar o retirar permisos y licencias para construcciones;
- IV. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
- V. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- VI. Promover en coordinación con los organismos estatales y federales programas a favor de la construcción de viviendas y de fraccionamientos populares;
- VII. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- VIII. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su pertinencia;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- IX. El mantenimiento e infraestructura de los parques y jardines;
  - X. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
  - XI. Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público;
  - XII. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
  - XIII. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y (sic)
  - XIV. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello los Municipios contarán con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia.
- El uso de suelo será el no urbano y tendrá una localización especial fuera de la mancha urbana. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, cada Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción.
- XV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 63 Bis.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

- I. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
- III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;
- IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reúso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;
- V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;
- VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;
- VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;
- VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;
- IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



- XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;
- XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

**Artículo 64.-** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Educación y juventud, las siguientes:

- I. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
- II. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
- III. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
- V. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
- VI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
- VII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 64 Bis.-** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de cultura, recreación y espectáculos, las siguientes:

- I. Participar en coordinación con el Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos, nombrando al efecto un cronista municipal;
- II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
- III. Integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses;
- IV. Cuidar que las autoridades administrativas municipales cumplan con la vigilancia en la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos;
- V. Vigilar que en las licencias para espectáculos y cobro al público, se cumpla con la reglamentación autorizada;
- VI. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- VII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



**Artículo 65.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Planeación y Presupuesto las siguientes:

- I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral de los Municipios y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Preparar, examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo y los convenios de colaboración respectivos;
- III. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
- V. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
- VI. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
- VII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 66.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

- I. Atender la construcción, conservación y funcionamiento de rastros, mercados, tianguis populares y centrales de abasto, determinando su ubicación y reglas de operación;
- II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
- III. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;
- IV. Fijar la política municipal sobre tianguis populares y comercio ambulante conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
- V. Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía;
- VI. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales;
- VII. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías;
- VIII. Contribuir al fomento y promoción de la actividad turística, brindando protección a los visitantes, y
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 67.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

- I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel, en aquellos Municipios que conforme al modelo de atención así lo requieran;
- II. Participar en el reforzamiento de los programas de **salud sexual y reproductiva**, planificación familiar, campañas de **vacunación** y prevención de enfermedades transmisibles por vector;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
- IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
- V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;
- VII. Combatir la desnutrición y deshidratación de **infantes y de las personas en situación vulnerable**;
- VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la **violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad**;
- IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;
- X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;
- XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y
- XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 68.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Rural:**

- I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- III. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
- IV. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- V. Elaborar y poner en operación **los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia**;
- VI. Apoyar los trabajos de rehabilitación de Distritos de Riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal y en particular las que tiendan a evitar la tala inmoderada y la prevención y atención de incendios y devastación forestales;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- X. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y  
XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 69.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Participación Equitativa de la Mujer las siguientes:

- I. Implementar un programa municipal de Participación Equitativa de la Mujer, que considere acciones y presupuestos encaminados a mejorar sus condiciones de vida. Así como darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;
- II. Apoyar las actividades productivas de las mujeres; otorgando asesoría, capacitación, gestionando créditos y apoyándoles en los trámites para su funcionamiento;
- III. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer programas de capacitación y empleo, y
- IV. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres, impulsando la creación de centros de atención con áreas de salud, legal y social.

**Artículo 69 Bis.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Atención de Migrantes, las siguientes:

- I. Solicitar a las autoridades federales y Estatales, información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración;
- II. Generar un mediante técnica censual un padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
- III. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;
- IV. Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores migrantes;
- V. Vigilar la que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- VI. Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes, que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;
- VII. Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;
- VIII. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;
- IX. Fomentar las actividades que exalten los valores, cívicos, nacionales, estatales, regionales y comunitaria de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;
- X. Establecer una unidad administrativa de Atención a Migrantes, conforme lo permitan las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento;
- XI. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del Municipio; y
- XII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 69 TER.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Asuntos Indígenas, las siguientes:

- I. Coordinarse con los Gobiernos del Estado y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de Asuntos Indígenas;



- II. Vigilar que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- III. Emitir la Reglamentación necesaria para la atención de los Asuntos Indígenas;
- IV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 69 CUARTER.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de fomento al empleo, las siguientes:

- I. Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes en el Municipio.
- II. Promover que los programas y acciones de capacitación fortalezcan y eleven la calidad y productividad del trabajo;
- III. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y demás áreas competentes en la implementación de estrategias públicas, programas y actividades de promoción y fomento del empleo;
- IV. Fomentar una cultura emprendedora entre grupos y personas más desprotegidas y vulnerables de la sociedad a fin de que accedan a mejores niveles de bienestar, a través de programas y acciones de carácter laboral, económico y educativo de contenido social;
- V. Propiciar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y las demás áreas competentes para atraer al Municipio, inversiones nacionales y extranjeras. A través de una política competitiva que promueva la generación de empleos;
- VI. Elaborar en coordinación con el servicio estatal de empleo, un padrón municipal de personas que soliciten empleo, según aptitudes, aspiraciones o profesión y de las empresas que manifiesten tener puestos vacantes;
- VII. Establecer en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, los mecanismos que agilice la colocación de los solicitantes de empleos en las plazas disponibles;
- VIII. Promover y realizar investigaciones para obtener el conocimiento exacto de:
  - a). Las características fundamentales de la fuerza de trabajo, del desempleo y del subempleo en los municipios.
  - b). De la oferta y demanda de trabajo, según las calificaciones requeridas y disponibles;
  - c). Medios y mecanismos de la capacitación para el trabajo, y
  - d). De los fenómenos relacionados con el aprovechamiento del factor humano.
- IX. Fomentar las relaciones y el enlace entre los planteles educativos y los sectores productivos;
- X. Realizar investigaciones tecnológicas y proyectar la creación de empleos, capacitando y readaptando a las necesidades del mercado laboral a la fuerza de trabajo;
- XI. Instituir un servicio de orientación profesional y vocacional entre los trabajadores;
- XII. Promover la inclusión a las actividades productivas formales a las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y demás grupos que presenten esta problemática.
- XIII. Coordinarse con el Servicio Estatal de Empleo, para realizar las medidas que más convengan al buscador de empleo en sus respectivos municipios, a través de los programas que se implementen con relación al mismo;
- XIV. Coordinar con el Servicio Estatal de Empleo, promover y realizar ferias del empleo y el servicio de colocación en los municipios;
- XV. Promover y celebrar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos gubernamentales, según sus facultades expresamente conferidas;
- XVI. Dirigir y orientar a las solicitudes más adecuados por su preparación y aptitudes, hacia los empleos vacantes, y
- XVII. Dar publicidad de la demanda existente de puestos de trabajos.



## **1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **1. Objetivo:**

Tener a su cargo la representación política y la gestión administrativa del Gobierno Municipal y ejecutar los acuerdos que toma el Ayuntamiento en pleno.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** presidente Municipal.

**Ubicación:** Presidencia

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Ayuntamiento

**Subordinados:** Personal en general integrante de la plantilla del Ayuntamiento 2015/2018.

#### **Razón de ser del Puesto:**

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

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. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos (artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero).

#### **3. Facultades y Obligaciones:**

##### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

Artículo 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

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 voto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II.- Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, 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 trate 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;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- 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. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. 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;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por períodos mayores de 5 días;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV.- Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador,
- XXVI.- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

#### SECRETARIO PARTICULAR

##### **1. Objetivo:**

Controlar y dar seguimiento a los asuntos y/o acuerdos tomados y facilitar las gestiones realizadas por el Presidente Municipal, para facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



## 2. Datos Generales:

**Nombre del puesto:** Secretario Particular  
**Ubicación:** Presidencia  
**Número de personas en el puesto:** 1  
**Reporta a:** Presidente Municipal

## 3. Facultades y Funciones

- I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

## ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

### 1. Objetivo:

Custodiar, ordenar, conservar y resguardar la información documental de los asuntos encomendados al Secretario Particular.

### 2. Datos generales:

**Nombre del puesto:** Contralor Interno  
**Ubicación:** Presidencia Municipal  
**Número de personas en el puesto:** 1  
**Reporta a:** Presidente Municipal

### 3. Facultades y Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado de Guerrero, y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Municipal y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero;



- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### **DIRECCION DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y/O TRANSPARENCIA**

#### **1. Objetivo:**

Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) con el fin de apoyar la toma de decisiones a través del seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo de los planes, programas, proyectos, acciones y servicios del Ayuntamiento.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Director de Evaluación al Desempeño y/o Transparencia.

**Ubicación:** Dirección de Evaluación al Desempeño y/o Transparencia.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Integral del Municipio y en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, así como a los proyectos que se deriven del mismo, procurando la modernización innovación y desarrollo, promoviendo el crecimiento socio-económico sostenido y sustentable del Municipio, atendiendo el carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Aprobar a través del Cabildo Municipal el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).
- II. Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al SEDEM a través del encargado del SEDEM.
- III. Diseñar procesos que vinculen la planeación, programación y presupuestación con el proceso de implantación y operación del SEDEM.
- IV. Dar seguimiento a través del encargado del SEDEM a las metas y objetivos definidos en los planes y programas de la administración pública municipal.
- V. Integrar a través del área encargada del SEDEM y en coordinación con las dependencias y entidades los resultados de la medición y evaluación de los indicadores para uso y disposición del gobierno municipal y de la ciudadanía.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



VI. Dar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones, planes y programas de la gestión municipal, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se remitan a las dependencias y entidades municipales, derivadas de la evaluación del desempeño de la gestión municipal, a fin de que éstas sean llevadas a cabo.

VIII. Informar los resultados de la medición del desempeño de la gestión municipal a las autoridades competentes.

IX. Proporcionar al Órgano de Control Interno Municipal los reportes e informes del desempeño de la gestión municipal, para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Municipal.

X. Remitir en tiempo y forma al Cabildo Municipal, a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, los resultados del proceso de medición y evaluación, cuando así lo soliciten, siempre y cuando se cuente con recursos para la contratación de servicios especialistas en la aplicación de dichas evaluaciones.

### **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **1. Objetivo:**

Garantizar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública, así como contribuir a la prevención de los delitos, sancionando las faltas administrativas e infracciones que lo contravengan, dentro del ámbito de competencia de la autoridad municipal.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Director de Seguridad Pública

**Ubicación:** Dirección de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Asegurar la tranquilidad, seguridad y moralidad públicas, vigilar y hacer cumplir el presente Bando en la competencia y jurisdicción que le corresponda;

II. Contribuir a la prevención de los delitos implementando las acciones y operativos que estime convenientes coordinándose con otras autoridades a fin de lograrlo;

III. Auxiliar a la población en caso de desastre, siniestro o daño y defender la seguridad del Ayuntamiento y habitantes, tanto en sus personas como en sus bienes;

IV. Proteger la vida, los bienes y derechos de las personas;

V. Contratar al personal aprobado en su presupuesto, así como ejercer el mando sobre este y demás elementos adscritos a la Dirección;

VI. Apoyar, dentro del marco legal al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello;



VII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los elementos bajo sus órdenes, cuando infrinjan el presente Bando y demás Reglamentos aplicables; y

VIII. Todas las demás que le ordene y confiera el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y otras leyes y Reglamentos aplicables.

### **DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO**

#### **1. Objetivo:**

Fortalecer las acciones en materia de seguridad pública, a través de la estrecha vinculación y coordinación con las autoridades municipales, directivos de las instituciones educativas y la participación ciudadana, generando políticas públicas encaminadas a reducir el índice delictivo en el estado.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Encargada de prevención social del delito

**Ubicación:** Dirección de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Seguridad Pública

#### **Razón de ser del puesto:**

Establecer mecanismos permanentes de coordinación para planear, ejecutar, controlar y evaluar políticas, proyectos, programas y acciones en materia de seguridad pública.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Coordinar las acciones encomendadas por la Secretaría, relacionadas con la prevención del delito y participación de la comunidad;
- II. Promover entre la población la cultura de la legalidad y de prevención del delito la violencia y la delincuencia;
- III. Coordinar con los Municipios la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad;
- IV. Coordinar la realización de encuestas de percepción y victimológicas, del fenómeno delictivo y otras que contribuyan a la prevención del delito;
- V. Establecer y coordinar los mecanismos para obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva y de los factores que generan conductas antisociales, así como identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- VI. Promover la coordinación con las autoridades educativas a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- VII. Colaborar con las instituciones gubernamentales y civiles en la ejecución de programas tendientes a prevenir las adicciones y riesgos psicosociales;
- VIII. Promover y proponer la capacitación de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública encargadas de la Prevención del delito Estatales y Municipales;
- IX. Promover y establecer políticas de prevención de violencia, con perspectiva de género;
- X. Promover, en coordinación con las instituciones responsables, actividades culturales, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- XI. Planear y organizar seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;



- XII. Promover y formalizar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, nacionales e internacionales, para diseñar e implementar ejecutar programas de prevención del delito y participación de la comunidad;
- XIII. Promover mecanismos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;
- XIV. Establecer mecanismos de comunicación para que la sociedad reporte sobre emergencias y denuncie faltas administrativas y delitos de que tenga conocimiento;
- XV. Establecer en los Municipios comités y programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales en los ámbitos escolar, patrimonial, familiar, domiciliario y personal;
- XVI. Celebrar las reuniones a que hace referencia la Ley Estatal en lo relativo a participación ciudadana;
- XVII. Proponer en el ámbito de su competencia, medidas de coordinación, políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la política de prevención del delito y participación de la comunidad, para su incorporación dentro del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## POLICÍA

### **1. Objetivo:**

- Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- Aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos;
- Prevenir la comisión de los delitos;
- Investigar la comisión de delitos, en términos de las disposiciones aplicables.

### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Policía

**Ubicación:** Dirección de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Director de Seguridad Pública.

#### **Razón de ser del puesto:**

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

### **3. Facultades y Funciones:**

- I. La Policía Preventiva Municipal tendrá como función primordial, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro. y demás ordenamientos reglamentarios de carácter municipal, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal, en los términos del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



- III. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro.;
- IV. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- V. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;
- VI. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- VII. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- VIII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- IX. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- XI. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos;
- XII. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;
- XIII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;
- XIV. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de delitos, sea directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- XV. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de Protección Civil, Federal, Estatal o Municipal, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, así como llevar a cabo la aplicación del Plan de Evacuación del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro.;



- XVI. La protección y salvaguarda de Funcionarios, Instalaciones y Servicios Estratégicos Municipales;
- XVII. La vigilancia preventiva del área Urbana, Semi-urbana y Rural Municipal;
- XVIII. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones;
- XIX. Prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa.
- XX. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XXI. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.
- XXII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.
- XXIII. Respetar estrictamente los derechos básicos de las personas evitando cualquier forma de acoso sexual.
- XXIV. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante.
- XXV. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido asegurados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello.
- XXVI. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.
- XXVII. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente.
- XXVIII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
- XXIX. Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Manual, observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.
- XXX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Director General o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.
- XXXI. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda



exactamente a la hora señalada.  
XXXII. Cumplir las resoluciones emanadas de los juzgados municipales.  
XXXIII. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio;  
XXXIV. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos; y  
XXXV. Las demás que le confieran la Constitución General de la república, la Particular del Estado, Las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas-administrativas, así como el presente Ordenamiento.

Las funciones antes enlistadas se realizaran única y exclusivamente dentro de la Jurisdicción Municipal; La realización de ellas, conlleva el disfrute de las Garantías que a los gobernados otorga la Constitución Política de los Estados Unidos y la Particular del Estado.

### TRÁNSITO MUNICIPAL

#### **1. Objetivo:**

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Director de Tránsito Municipal

**Ubicación:** Dirección de Tránsito Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Administrara y ejecutara las acciones específicas de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Rendir novedades al Presidente municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal ó por escrito.
- II. Coordinar los servicios de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para preservar el orden público y la paz social del municipio de General Canuto A. Neri, Gro.
- III. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- IV. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio de General Canuto A. Neri, Gro., así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
- V. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Dirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito municipal.
- VI. Diseñar, junto con el Inspector Operativo el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.



- VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de lo que se señale en el capítulo de sanciones del Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento.
- IX. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
- X. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- XI. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes ó coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- XII. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias, tarifas y territorios de operación para el servicio público en general.
- XIII. Planificar el tránsito en el Municipio.
- XIV. Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de Seguridad y Tránsito Municipal.
- XV. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

### **AGENTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **1. Objetivo:**

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Agente de Tránsito Municipal

**Ubicación:** Dirección de Tránsito Municipal

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Director de Tránsito Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones específicas de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Cumplir eficientemente las órdenes dictadas por la superioridad, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas a este reglamento.
- II. Mantener el libre tránsito de vehículos, pasajeros y carga en las vías públicas urbanas.
- III. Responder del equipo y uniformes, debiendo conservarlos en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
- IV. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes, cuando estos ocurran dar aviso inmediato al área de peritos, en el caso de que resulten heridos procurar su ágil atención médica, deteniendo al o los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y



retirar los vehículos que entorpezcan la circulación deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa.

V. Dar preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección, deberán multiplicar el cuidado cuando se trate de adultos mayores, personas con capacidades diferentes y menores de edad.

VI. Detener a los conductores que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras substancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en las vías públicas, poniéndolos sin demora, a la disposición de la autoridad competente.

VII. Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, hacer las anotaciones correspondientes en las boletas de infracción, adjuntando a estas los elementos materiales que permitan la comprobación de los hechos y rendir a sus superiores el parte informativo correspondiente.

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

## **PROTECCIÓN CIVIL**

### **1. Objetivo:**

Atender, proteger y brindar auxilio a la población en caso de desastre; coordinándose con las diferentes áreas del Gobierno Municipal a través de los programas implementados para enfrentar el riesgo.

### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Protección Civil

**Ubicación:** Protección Civil

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

### **3. Facultades y Funciones:**

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.

III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.

IV.- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.

V.- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

VI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.

VII.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

VIII.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.

IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.



- X.- Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.
- XI.- Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.
- XII.- Ordenar las prácticas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.
- XIII.- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual de la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil.
- XIV.- Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil.
- XV.- Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio, destinando para ello los recursos asignados.
- XVI.- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.
- XVII.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente.
- XVIII.- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.
- XIX.- Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero número 488, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.
- XX.- Representara a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;
- XXI.- Acordar con el Presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;
- XXII.- Remover, cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.- Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;
- XXIV.- Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;
- XXV.- Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.
- XXVI.- Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero número 488;
- XXVII.- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

### PARAMÉDICOS

#### **1. Objetivo:**

Fomentar una cultura de prevención a enfermedades, así como contribuir a descender la incidencia de morbi-mortalidad, mediante programas preventivos, curativos y de asistencia social

#### **2. Datos generales:**



**Nombre del puesto:** Paramédico.

**Ubicación:** Dirección de Protección Civil.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Protección Civil

**Razón de Ser del Puesto:**

Es el operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas.

### **3. Facultades y Obligaciones:**

I. Tendrá a su cargo toda actividad de promoción de salud como son: pláticas de promoción y prevención a la población en general, pláticas de prevención y detección oportuna de enfermedades a trabajadoras sexuales, programa de detección a enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial y diabetes mellitus, programa de detección de cáncer cervicouterino y de mama, y todo aquel programa preventivo de relevancia epidemiológica.

II. Quedará a su cargo la distribución inventariada de medicamentos, material de curación, y equipo médico que se requiera para las diversas actividades de prevención de salud, como son: medicamento en farmacia, brigadas médicas y botiquines; material de curación para consultorios médicos y botiquines; equipo médico para el programa de detección de enfermedades de transmisión sexual; material odontológico, entre otros.

III. Quedará a su cargo el óptimo funcionamiento de la farmacia, deberá llevarse una relación de ingresos e ingresos de medicamentos diario, así como un registro de toda receta que ingresa por número de folio.

IV. Quedaran a su disposición los pasantes de servicio social de enfermería.

V. Deberá informar por escrito al departamento de salud pública toda actividad realizada durante el mes como son: brigadas médicas, detección de enfermedades de transmisión sexual, ferias de la salud, marchas y todo programa a su cargo.

## **2. REGIDURÍAS.**

### **REGIDORES**

#### **1. Objetivo:**

Ejercer las funciones que les son propias como miembros del Ayuntamiento, vigilar la gestión administrativa en las diferentes comisiones asignadas y las demás que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Regidor

**Ubicación:** Cabildo Municipal

**Número de personas en el puesto:** 6

**Reporta a:** Ayuntamiento

**Razón de ser del Puesto:**

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.



### **3. Facultades y Obligaciones:**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**

Artículo 79.- 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 esta Ley.

Artículo 80- Son 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. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

### **3. SINDICATURA MUNICIPAL.**

#### **SINDÍCA PROCURADORA MUNICIPAL**

##### **1. Objetivo:**

- Representar legalmente al Gobierno Municipal en la defensa y promoción de los intereses municipales y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- Inspeccionar en coordinación con Contraloría la cuenta pública municipal e intervenir en la formulación y actualización de los bienes municipales.

##### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Síndica Procuradora

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Cabildo Municipal

**Razón de ser del puesto:**

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

### **3. Facultades y Obligaciones**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- 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 éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior 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,



- 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, tratándose 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.

Artículo 78.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

### ASESOR JURÍDICO

#### **1. Objetivo:**

Proporcionar asesoría jurídica principalmente a la Sindicatura Municipal, a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y a la Dirección de Tránsito Municipal en los procedimientos administrativos ó judiciales.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Asesor Jurídico

**Ubicación:** Sindicatura Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndica Procuradora

**Razón de Ser del Puesto:**

Asumir la defensa, a requerimiento de la Síndica Procuradora, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

#### **3. Facultades y Obligaciones:**

- I. Prestar asesoramiento jurídico a la Unidad de Seguridad Pública y a la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
- II. Asesorar al Director de la Unidad de Seguridad y al Director de la Unidad de Seguridad Vial y Tránsito Municipal de los procedimientos judiciales ó administrativos de los que sea parte.
- III. Asesorar al personal de las direcciones sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de su función como cuerpo de seguridad pública.
- IV. Defender gratuitamente a los integrantes de las direcciones cuando con motivo del servicio exista un procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el ayuntamiento no sea contraparte del mismo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- V. Elaborar los informes de los juicios de amparo, las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos.
- VI. Informar a las direcciones de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos técnico-jurídicos de la propia dirección.
- VII. Recepción de detenidos por delitos e infracciones y canalización respectiva a las autoridades correspondientes.
- VIII. Elaborar informes legales relacionados con los detenidos y canalizados a las autoridades correspondientes.

### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y/O ASISTENTES**

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo y/o asistente

**Ubicación:** Sindicatura Municipal

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Síndica Procuradora

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

### **4. SECRETARÍA GENERAL.**

### **SECRETARIO GENERAL**

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar con el Presidente Municipal y el Ayuntamiento en la procuración de la gobernabilidad interna y externa del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro., a través de los distintos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



mecanismos que otorguen seguridad jurídica en la toma de decisiones y su vinculación con la sociedad.

## 2. Datos Generales:

**Nombre del puesto:** Secretario General

**Ubicación:** Secretaría General

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de Ser del Puesto:**

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

## 3. Facultades y Funciones

### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

Artículo 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

## 5. TESORERÍA MUNICIPAL.

### **TESORERO MUNICIPAL**

#### 1. Objetivo:

Manejo eficiente de las Finanzas Públicas, mediante una administración transparente con apoyo al marco legal y una política fiscal que promueve en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones, demostrando que los recursos públicos, serán aplicados a la satisfacción de las demandas y necesidades del Municipio, de manera eficaz, clara y transparente, con el fin de garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro.

#### 2. Datos generales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL CANUTO A. NERI, GRO.**



**Nombre del puesto:** Tesorero municipal

**Ubicación:** Tesorería Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Razón de ser del puesto:**

Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

### **3. Facultades y Obligaciones:**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero).**

Artículo 106.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;



- XVI.- Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX.- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- XX.- Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

### CONTADORES

#### **1. Objetivo:**

Controlar las actividades financieras del Gobierno Municipal clasificándolas a efecto de emitir la documentación contable que respalde la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Contadores

**Ubicación:** Tesorería

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Tesorero Municipal

**Razón de ser del puesto:**

Llevar el control de las actividades financieras del H. Ayuntamiento y de las demás disposiciones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo a lo establecido por la Auditoría Superior del Estado y demás normatividad aplicable;
- II. Llevar el control del ejercicio del presupuesto;
- III. Revisar las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen durante del periodo;
- IV. Recibir y verificar los documentos que respaldan los egresos.
- V. Llevar a cabo las actividades relativas a la integración y emisión de los estados financieros, que den soporte al ejercicio del gasto público.
- VI. Coordinar la integración de la documentación del Programa Operativo Anual.



VII. Expedir informes semestrales y anuales relativos a los estados financieros y el ejercicio del gasto público y entregárselo al Tesorero para su envío a la Auditoría Superior del Estado para el dictamen de la Cuenta Pública.

### **AUXILIARES CONTABLES**

#### **1. Objetivo:**

Registrar las actividades financieras del Gobierno Municipal clasificándolas a efecto de emitir la documentación contable que respalde la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar

**Ubicación:** Tesorería

**Número de personas en el puesto:** varias

**Reporta a:** Tesorero Municipal y Contador

#### **Razón de ser del puesto:**

Realizar las actividades financieras del Ayuntamiento y de las demás disposiciones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo a lo establecido por la Auditoría Superior del Estado y demás normatividad aplicable;

II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto;

III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás;

IV. Integrar y archivar las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen durante del periodo;

V. Recibir y verificar los documentos que respaldan los egresos.

VI. Llevar a cabo las actividades relativas a la integración y emisión de los estados financieros, que den soporte al ejercicio del gasto público.

## **6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

### **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **1. Objetivo:**

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición, etc; verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia.

#### **2. Datos generales:**



**Nombre del puesto:** Director de Obras Públicas

**Ubicación:** Dirección de Obras Públicas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:**

Mejorar la calidad de vida en el Municipio mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

### **3. Facultades y Funciones:**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**

**Artículo 109 A.-** La Unidad de Obras Públicas estará a cargo de in (sic) Secretario, Director o Jefe, preferentemente con experiencia profesional en el ramo de obras públicas, responsable de vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como:

- I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;
- IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
- V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;
- VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;
- VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;
- IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;
- X. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;



- XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y  
XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

### **SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **1. Objetivo:**

Responsable de la administración de las áreas de obras y servicios. Llevar la Coordinación Administrativa tanto de los programas de obras públicas ejecutados con recursos Federales, Estatales y Municipales, así como del ejercicio de los recursos financieros asignados en el presupuesto de operación. Llevar el control de los recursos humanos y materiales de la dependencia.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Subdirector de Obras Públicas

**Ubicación:** Dirección de Obras Públicas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Obras Públicas

#### **Razón de ser del puesto:**

Mejorar la calidad de vida en el Municipio mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Elaboración y presentación de la propuesta del presupuesto de egresos de la dependencia, que se ejercerá en el ejercicio inmediato posterior

II. Establecer los dispositivos de control, necesarios para el aprovechamiento racional de los recursos.

III. Dar Seguimiento del Sistema Control Presupuestal de la Dirección

IV. Coordinar y aprobar la liberación de recursos financieros de los diferentes programas de la dirección.

V. Mantener la constante revolvencia de las diferentes cajas chicas que se manejan.

VI. Mantener actualizados los inventarios de la dependencia.

VII. Forma parte del proceso de licitación y contratación de la obra pública.

VIII. Llevar el control y administración del recurso humano, generando los movimientos necesarios para promover la adecuada operatividad de los distintos departamentos de la dependencia.

IX. Atender a las dependencias de las tres instancias de gobierno que llevan a cabo actividades de control y evaluación de las inversiones públicas, en el aspecto administrativo.

X. Servir de enlace entre las diferentes dependencias que interactúan en la ejecución de obra pública y en la prestación de los distintos servicios públicos



### AUXILIARES DE OBRAS

#### **1. Objetivo:**

Apoyo a la dirección en las actividades de desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición, etc; verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Auxiliares de Obras

**Ubicación:** Dirección de Obras Públicas

**Número de personas en el puesto:** varias

**Reporta a:** Director de Obras Públicas.

#### **Razón de ser del puesto:**

Verificar permisos de construcción, elaborar planos y verificar la medición de colindancias, así como supervisar las afectaciones causadas por fenómenos climáticos.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Revisar obras de construcción.

II. Verificación y notificación de no permisos o invasión vía pública. Medición de colindancias.

III. Elaborar planos.

IV. Supervisar afectaciones causadas por fenómenos climáticos, coordinación y control de la nomenclatura de las calles y verificación de procesamiento de lotes.

## **7. OFICIALÍA MAYOR.**

### OFICIAL MAYOR

#### **1. Objetivo:**

Proporcionar oportuna y eficientemente el apoyo administrativo, recursos humanos, materiales, informáticos y financieros a las dependencias, unidades y organismos municipales para el desempeño de sus funciones; tomando en cuenta el presupuesto de egresos autorizado.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Oficial Mayor

**Ubicación:** Oficialía Mayor

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

#### **3. Facultades y Funciones:**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**



**Artículo 103.-** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o del Jefe de la Administración las siguientes:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;
- IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

### **ENCARGADO DEL MUSEO**

#### **1. Objetivo:**

Promocionar actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulso de la ciencia, tecnología, arte y cultura mediante la educación museística.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado del Museo

**Ubicación:** Museo

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Razón de ser del puesto:**

Otorgar apoyo en las actividades que se realicen dentro de las instalaciones del museo municipal.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes;
- II. Mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones y exposiciones del Museo;
- III. Impulsar el adiestramiento en la investigación científica, técnica, artística y cultural, estimulando en los niños y jóvenes el acceso al conocimiento;
- IV. Lograr mediante las exposiciones museísticas que los visitantes obtengan un interés genuino por el conocimiento para contribuir a su educación integral;
- V. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones del Museo y salas de exhibición;
- VI. Celebrar con organismos públicos o privados, los contratos o convenios necesarios para el uso temporal de las instalaciones del Museo;

### **ENCARGADA DE LIMPIEZA**

#### **1. Objetivo:**

Velar por el eficiente funcionamiento de área encargada de limpieza, brindando el apoyo necesario que se requiera, para el cumplimiento de sus funciones para así lograr una limpieza adecuada en las instalaciones del Ayuntamiento.

#### **2. Datos generales**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



**Nombre del puesto:** Encargada de Limpieza.

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficialía Mayor

**Razón de ser del puesto:**

Apoyar al cumplimiento de sus funciones para así lograr una limpieza adecuada en las instalaciones del Ayuntamiento, es decir de todas sus áreas.

**3. Facultades y Funciones:**

- I. Organizar la distribución del personal de limpieza.
- II. Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplen con los requerimientos del servicio.
- III. Mantener limpio los acopios temporales de todos los niveles.
- IV. Administrar los insumos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- V. Supervisar actividades de limpieza que se realizan diariamente en todos los servicios.

**INTENDENTES**

**1. Objetivo:**

Mantener limpio y ordenada las instalaciones del Ayuntamiento.

**2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Intendente

**Ubicación:** Diversas áreas

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Encargado de Limpieza.

**Razón de Ser del Puesto:**

Tiene como principal cometido la limpieza del H. Ayuntamiento Municipal.

**3. Funciones**

- I. Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- III. Es el área encargada de mantener libre de basura las diversas áreas del Ayuntamiento.

**8. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.**

**DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL**

**1. Objetivo:**

Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable y fortalecer el nivel nutricional de la población con mayor índice de marginación, poniendo énfasis en los grupos de alto



riesgo, a fin de mejorar la calidad en la dieta y apoyar el gasto familiar. Asimismo, elevar la calidad de vida de las familias y comunidades marginadas, a través de su participación activa en programas de asistencia social, que les permita alcanzar su desarrollo integral.

## 2. Datos generales

**Nombre del puesto:** Directora del DIF Municipal

**Ubicación:** DIF Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta del DIF y al Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:**

Realizar las actividades que aseguren la protección y ayuda a personas vulnerables.

## 3. Facultades y Funciones:

- I. Elaborar con el apoyo de su personal a cargo la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos Propios para su aprobación por el Presidente Municipal.
- II. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- IV. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- V. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF.
- VI. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de General Canuto A. Neri, Gro.
- VII. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.
- VIII. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- IX. Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- X. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.
- XI. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- XII. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- XIII. Trabajar en coordinación con el DIF Guerrero.
- XIV. Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Guerrero.
- XVI. Colaborar con el DIF Estatal, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- XVII. Informar a la Presidenta del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro., sobre las acciones que se realizan en el DIF Municipal.
- XVIII. Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, estatales y damas voluntarias.
- XIX. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del DIF Municipal y del Presidente Municipal.



- XX. Elaborar con el apoyo del personal a su cargo la propuesta anual de trabajo para su aprobación de la Presidenta del DIF Municipal.
- XXI. Elaborar con el apoyo del personal a su cargo la propuesta del presupuesto anual, que provienen de los recursos propios o de procedencia Estatal o Federal (Según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes una vez aprobada por la Presidenta del DIF Municipal.
- XXII. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Tesorería Municipal.
- XXIII. Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Tesorería Municipal, relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución.
- XXIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos federales asignados al DIF Municipal
- XXV. Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.
- XXVI. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de General Canuto A. Neri, Gro.
- XXVII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

### AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y/O ASISTENTE

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo y/o asistente

**Ubicación:** DIF Municipal

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Directora del DIF

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.



- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

## 9. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

### OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

#### **1. Objetivo:**

Atender al usuario, inscribir y autentificar lo relativo al Estado Civil de las personas.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Oficial del Registro Civil

**Ubicación:** Registro civil

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
- II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos
- IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.
- V. Tutelas. Emancipaciones.
- VI. Inscripciones generales y sentencias

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **1. Objetivo:**

Custodiar, ordenar, conservar y resguardar la información documental de los asuntos encomendados a la Oficialía del Registro Civil.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Ubicación:** Registro civil



**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial del Registro Civil

**Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial de registro civil, en redacción o búsqueda de información.

**3. Facultades y Obligaciones:**

**a. Actividades principales**

- I. Certificar actas de nacimiento.
- II. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.
- III. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones. Buscar actas de nacimiento que no se encuentren registrados en el sistema. Atención al público.

**b. Actividades periódicas**

- I. Hacer índices en los libros faltantes.
- II. Comunicarse con los oficiales de registro civil de las comunidades para pedir informes sobre una persona que ocupe un acta para poder transcribir sus datos. Sacar copias.

## **10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

### **DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

**1. Objetivo:**

Fomentar la participación social organizada por medio de una implementación eficiente de planes y programas que repercuta en un mejor nivel de vida para los habitantes de la zona rural del Municipio.

**2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Director de Desarrollo Rural

**Ubicación:** Dirección de Desarrollo Rural

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:**

Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

**3. Facultades y Funciones:**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**

**Artículo 68.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Rural:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- III. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
- IV. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- V. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia;
- VI. Apoyar los trabajos de rehabilitación de Distritos de Riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal y en particular las que tiendan a evitar la tala inmoderada y la prevención y atención de incendios y devastación forestales;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;
- X. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y
- XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TÉCNICO

#### **1. Objetivo:**

Verificar y procurar que todos los programas sean aplicados de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo-Técnico

**Ubicación:** Dirección de Desarrollo Rural

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Desarrollo Rural

#### **Razón de ser del puesto:**

Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Procurar la eficientización en la aplicación de los recursos y programas destinados al medio rural, en materia de fomento agropecuario o diversificación de actividades.



- II. Participar en la elaboración de los Programas de Actividades y el Programa Operativo Anual de Desarrollo Rural.
- III. Optimizar la aplicación de los recursos destinados al fomento agropecuario de los diferentes programas hacia organizaciones de productores agropecuarias del sector social en desarrollo, a fin de que fortalezcan su actividad.
- IV. Vincular a las organizaciones de productores, grupos y personas que desarrollan actividades económicas con las instituciones gubernamentales y privadas que ofrecen asesoría técnica y organizativa
- V. Apoyar a las organizaciones de productores en la consecución de créditos blandos para el fortalecimiento de su actividad.
- VI. Operar los programas destinados al medio rural adecuándolos a las estrategias de desarrollo rural integral definidas para el municipio.
- VII. Concentrar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos y, en general, los datos de las actividades realizadas
- VIII. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las actividades realizadas conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

## 11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **1. Objetivo:**

Fortalecer el desarrollo regional y municipal de manera equilibrada, a través de los programas regionales que establezca el Estado como resultado de la coordinación con los Municipios, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos. Para estos efectos, ambas instancias de gobierno concertarán mecanismos que permitan una mejor distribución y el ejercicio transparente y eficiente de los recursos

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Desarrollo Social

**Ubicación:** Dirección de Desarrollo Social

**Número de personas en el puesto:** varias

**Reporta a:** Presidente municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Llevar a cabo los planes y programas de Desarrollo Social de los diversos sectores del Municipio, en coordinación con las dependencias municipales, Gobierno Estatal y Federal, aplicando los recursos hacia el desarrollo de proyectos productivos, obras comunitarias de bienestar social y de infraestructura, así como de superación de pobreza en zonas rurales y colonias conurbadas de alta marginación.



### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Encabezar el Consejo de Desarrollo Municipal;
- II. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal;
- III. Integrar y aplicar un control al Programa de Obra Pública (POA) y acciones municipales;
- IV. Desarrollar y operar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del Ramo 33 que conforman el POA, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública que realice H. Ayuntamiento a través de sus dependencias;
- VI. Integrar y presentar en tiempo y forma los expedientes unitarios de obras para la gestión, programación, asignación y comprobación de recursos ante las instancias competentes, además de resguardarlos;

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TÉCNICO**

### **1. Objetivo:**

Apoyo a la dirección en la elaboración de los planes y programas para el fortalecimiento de las organizaciones y grupos prioritarios.

### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo-Técnico.

**Ubicación:** Dirección de Desarrollo Social

**Número de personas en el puesto:** varias

**Reporta a:** Director de Desarrollo Social.

**Subordinados:** No aplica.

### **Razón de ser del puesto:**

Brindar apoyo para la elaboración de los planes y programas de la Dirección de Desarrollo Social.

### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Revisar y aplicar la normatividad vigente en cada uno de los programas dentro de la Dirección.
- II. Elaborar y dar trámite a los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.
- IV. Elaborar la base de datos que contenga la información de los planes, programas, proyectos y, en general, los datos de las actividades realizadas dentro de la Dirección.



## 12. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar a la mejora de la calidad en los servicios educativos, coordinando acciones con la Secretaría de Educación Pública e Instituciones Estatales para impulsar el desarrollo educativo de los niños y adolescentes.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Director de Educación

**Ubicación:** Dirección de Educación

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal.

#### **Razón de ser del puesto:**

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

#### **3. Facultades y Funciones:**

**(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**

**Artículo 64.-** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Educación y juventud, las siguientes:

- I. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
- II. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
- III. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
- V. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
- VI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
- VII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo

**Ubicación:** Dirección de Educación

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Director de Educación.

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

## **13. DIRECCIÓN DE CATASTRO.**

### DIRECTOR DE CATASTRO

#### **1. Objetivo:**

Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de la ley y demás ordenamientos vigentes.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de catastro

**Ubicación:** Dirección de catastro

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Razón de ser del puesto:** Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física,



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2024 - 2027



jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Comprobar físicamente las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- II. Aportar datos para el registro y control de bienes inmuebles considerados patrimonio municipal, así como aquellos con valor histórico y cultural;
- III. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- V. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones y ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- VII. Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;

## **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo

**Ubicación:** Dirección de Catastro

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Director de Catastro

**Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.



VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

## 14. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER.

### DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER

#### **1. Objetivo:**

Promover y supervisar las políticas públicas con Equidad de Género en las dependencias de la Administración Municipal, con la finalidad de transversalizar la perspectiva de género en todos los programas y proyectos que desde el Gobierno municipal, se organiza a través de la capacitación, gestión, coordinación y concertación con otras Instituciones.

#### **2. Datos generales:**

**Nombre del puesto:** Directora de Participación Social de la Mujer

**Ubicación:** Dirección de Participación Social de la Mujer

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Contribuir al desarrollo de la mujer por lo cual realiza trabajos con perspectiva de género, en los cuales participan organizaciones y grupos de mujeres de la comuna en talleres y programas en los cuales se realiza una intervención integral a las necesidades de las mujeres además se realiza un trabajo preventivo y de promoción de derechos de las mujeres y sus hijos o grupo familiar, con participación social, cultural y política.

#### **3. Facultades y Funciones:**

##### **(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)**

**Artículo 109 Bis 1.-** La Dirección de Participación Social de la Mujer será el órgano encargado de promover la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural, mediante la incorporación de la perspectiva de género y la transversalidad en el diseño de las políticas públicas.

Además de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 69 de esta Ley, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los tratados y convenios internacionales ratificados por nuestro país, y en particular los derechos fundamentales de las mujeres.

II.- La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del municipio.

III.- La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación, así como la participación equitativa en la vida política, social, económica y cultural.



IV.- Coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y los diferentes sectores sociales para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros sobre casos de violencia contra las mujeres.

V.- Las demás que le confieran el Reglamento Interno respectivo, y demás disposiciones legales aplicables.

### **ASISTENTE**

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asistente

**Ubicación:** Dirección de Participación Social de la Mujer

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Directora de Participación Social de la Mujer

**Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- VII. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- VIII. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
- IX. Apoyar en las intervenciones a realizarse con los diferentes convenios o contratos
- X. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.



## 15. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS.

### DIRECTOR DE ACTIVIDADES CÍVICAS

#### 1. Objetivo General:

- Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio, promoviendo las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes, así como apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los habitantes de General Canuto A. Neri, Gro.
- Buscar los medios y alternativas necesarias para que la Dirección de Actividades Cívicas, obtenga sus propios recursos, mediante financiamiento del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o iniciativa privada, mediante proyectos productivos o sociales dirigidos a los jóvenes del municipio.

#### 2. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Actividades Cívicas.

**Ubicación:** Dirección de Actividades Cívicas.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### Razón de ser del puesto:

Otorgar apoyo para elaborar proyectos productivos o sociales dirigidos a los jóvenes del municipio.

#### 3. Facultades y Funciones:

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico de la ciudad.
- II. Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- III. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio.
- IV. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.
- VI. Participar en coordinación con el Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos, nombrando al efecto un cronista municipal;
- VII. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
- VIII. Integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



- IX. Cuidar que las autoridades administrativas municipales cumplan con la vigilancia en la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos;
- X. Vigilar que en las licencias para espectáculos y cobro al público, se cumpla con la reglamentación autorizada;
- XI. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- XII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte;
- XIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
- XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.
- XV. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida;
- XVI. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;
- XVII. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en al ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;
- XVIII. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- XIX. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y
- XX. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

### AUXILIAR

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar

**Ubicación:** Dirección de Actividades Cívicas

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Director de Actividades Cívicas

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.



- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

## 16. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### **1. Objetivo General:**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También se encuentra coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Servicios Públicos Municipales

**Ubicación:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar apoyo para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establezca a su cargo.
- II. Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo.
- III. Aprobar la celebración de convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.
- IV. Solicitar al Ejecutivo del Estado su participación para el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal y solicitar que cese dicha participación cuando a su juicio sea necesario.
- V. Acordar la Coordinación y Asociación con otros ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. En todo caso y



tratándose de la Asociación de Municipios del Estado y uno o más de otras entidades federativas, deberán solicitar a la Legislatura del Estado la declaratoria a fin de que una actividad específica desarrollada dentro de su jurisdicción sea considerada como servicio público municipal.

**VI. Mantener los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.**

**VII. Expedir el reglamento que establezca las condiciones a que se deberán someter las concesiones de servicios públicos y determinar cuáles de ellos no podrán ser sujetos de concesión a particulares. Decretar la cancelación de las concesiones de servicios públicos que hayan otorgado a particulares de conformidad con el reglamento de la materia.**

### **JEFE DE MANTENIMIENTO**

#### **1. Objetivo General:**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También se encuentra coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Jefe de Mantenimiento

**Ubicación:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Servicios Públicos Municipales

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar apoyo al Director, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Acordar la Coordinación y Asociación con otros ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. En todo caso y tratándose de la Asociación de Municipios del Estado y uno o más de otras entidades federativas, deberán solicitar a la Legislatura del Estado la declaratoria a fin de que una actividad específica desarrollada dentro de su jurisdicción sea considerada como servicio público municipal.

II. Mantener los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.

III. Apoyar en la elaboración del reglamento que establezca las condiciones a que se deberán someter las concesiones de servicios públicos y determinar cuáles de ellos no podrán ser sujetos de concesión a particulares. Decretar la cancelación de las concesiones de servicios públicos que hayan otorgado a particulares de conformidad con el reglamento de la materia.



### JEFE DE PERSONAL

#### **1. Objetivo General:**

Lograr un proceso de mejora continua con el personal a su cargo en los trabajos de limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Jefe de Personal.

**Ubicación:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Director de Servicios Públicos Municipales

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar apoyo al Director, llevando el control del personal encargado de realizar los trabajos de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

#### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Coordinar al personal de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas, parques y jardines municipales.
- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de un manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta coordinación
- III. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpia.
- IV. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- V. Asignar los trabajos al personal.
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- VII. Control y supervisión de material.
- VIII. Supervisar que todo el equipo, materiales y herramientas de trabajo, del grupo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

### AUXILIARES

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar

**Ubicación:** Jefatura de Personal.

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Jefe de Personal.

#### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.



### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.

## **CHOFERES**

### **1. Objetivo:**

La finalidad del puesto es transportar personal, residuos sólidos, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Chofer

**Ubicación:** Jefatura de Personal.

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Jefe de Personal.

### **Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en el transporte de personal, recolectar los residuos sólidos, entre otros.

### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- II. Suministra de combustible a su unidad de manera oportuna.
- III. Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- IV. Elaborará la bitácora de los servicios realizados.
- V. Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- VI. Transporta personal, recolectar los residuos sólidos, entre otros.
- VII. Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

## **INTENDENTES**

### **1. Objetivo:**

Mantener limpia y mantenimiento de las áreas verdes, recolectar la basura, la iluminación de áreas públicas y mejoramiento de la imagen urbana

### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Intendente



**Ubicación:** Jefatura de Personal.

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Jefe de Personal.

**Razón de Ser del Puesto:**

Tiene como principal cometido la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes, la recolección de basura, la iluminación de áreas públicas y el mejoramiento de la imagen urbana.

### **3. Funciones**

- I. Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- III. Es el área encargada de mantener libre de basura las áreas verdes y el mejoramiento de la imagen urbana.

## **ADMINISTRATIVOS**

### **1. Objetivo:**

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Administrativo.

**Ubicación:** Jefatura de Personal.

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Jefe de Personal.

**Razón de ser del puesto:**

Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

### **3. Facultades y Funciones:**

- I. Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- II. Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- III. Elabora documentos.
- IV. Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- V. Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- VI. Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- VII. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- VIII. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- IX. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.



X. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

XI. Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.

XII. Las demás que sean inherentes al puesto

## 17. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.

### DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### **1. Objetivo General:**

Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y suficiente a la población, de la cabecera municipal, y las comunidades.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Agua Potable y Alcantarillado

**Ubicación:** Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### **Razón de ser del puesto:**

La misión de la Dirección Agua Potable y Alcantarillado es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

#### **3. Facultades y Funciones:**

I. Entregar los reportes y los recursos por concepto de los pagos realizados por concepto de agua potable y alcantarillado.

II. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.

III. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento.

VI. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.

V. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.

VI. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados.

## AUXILIARES

#### **1. Objetivo:**

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

#### **2. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar

**Ubicación:** Jefatura de Personal

**Número de personas en el puesto:** varios

**Reporta a:** Jefe de Personal

#### **Razón de ser del puesto:**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2024 - 2027



Otorgar el apoyo y asistencia necesario o requerido por su jefe inmediato, en las cuestiones administrativas.

**3. Facultades y Funciones:**

- I. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- II. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- IV. Apoyar al personal de la dependencia en la trascipción y presentación de informes.
- V. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- VI. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE  
GRAL. CANUTO A. NERI  
**PRESIDENCIA**  
ACAPETLAHUAYA, GRO.  
C. ELEUTERIO ARANDA SALGADO  
2024-2027  
Presidente Municipal



Vº. Bº.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE  
GRAL. CANUTO A. NERI  
**SINDICATURA**  
C. VALENTINA ALMAZAN MORALES  
ACAPETLAHUAYA, GRO.  
2024-2027  
Presidenta Municipal



Elaboró

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE  
GRAL. CANUTO A. NERI  
**SECRETARIA GENERAL**  
GRACIELA CRISTOBAL MARTINEZ  
ACAPETLAHUAYA, GRO.  
2024-2027  
Secretario General