



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GRO. 2021-2024**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

*Cualac, Guerrero, enero de 2023.*



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como objeto regular y establecer la organización interna, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Gobierno de Cualac, que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que conforman la estructura organizacional del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional, y las Direcciones que integran la Administración Municipal.

El valor del manual de organización y funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de su revisión periódica para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## OBJETIVOS

Establecer las funciones de los cargos comprendidos en la estructura organizacional de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas del H. Ayuntamiento Municipal

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

## FINALIDAD

Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas de todo personal que integra la Administración Pública Municipal.

Permitir que los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chilapa de Álvarez, conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se les ha asignado.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

## FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

PRIMERO: Que el Artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política Mexicana, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en Materia Municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, 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.

SEGUNDO: Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero.

TERCERO: Que el artículo 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que los Municipios del Estado de Guerrero están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las Leyes aplicables.

CUARTO: Que el artículo 6 en su fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expidan los Ayuntamientos conforme a la Ley.

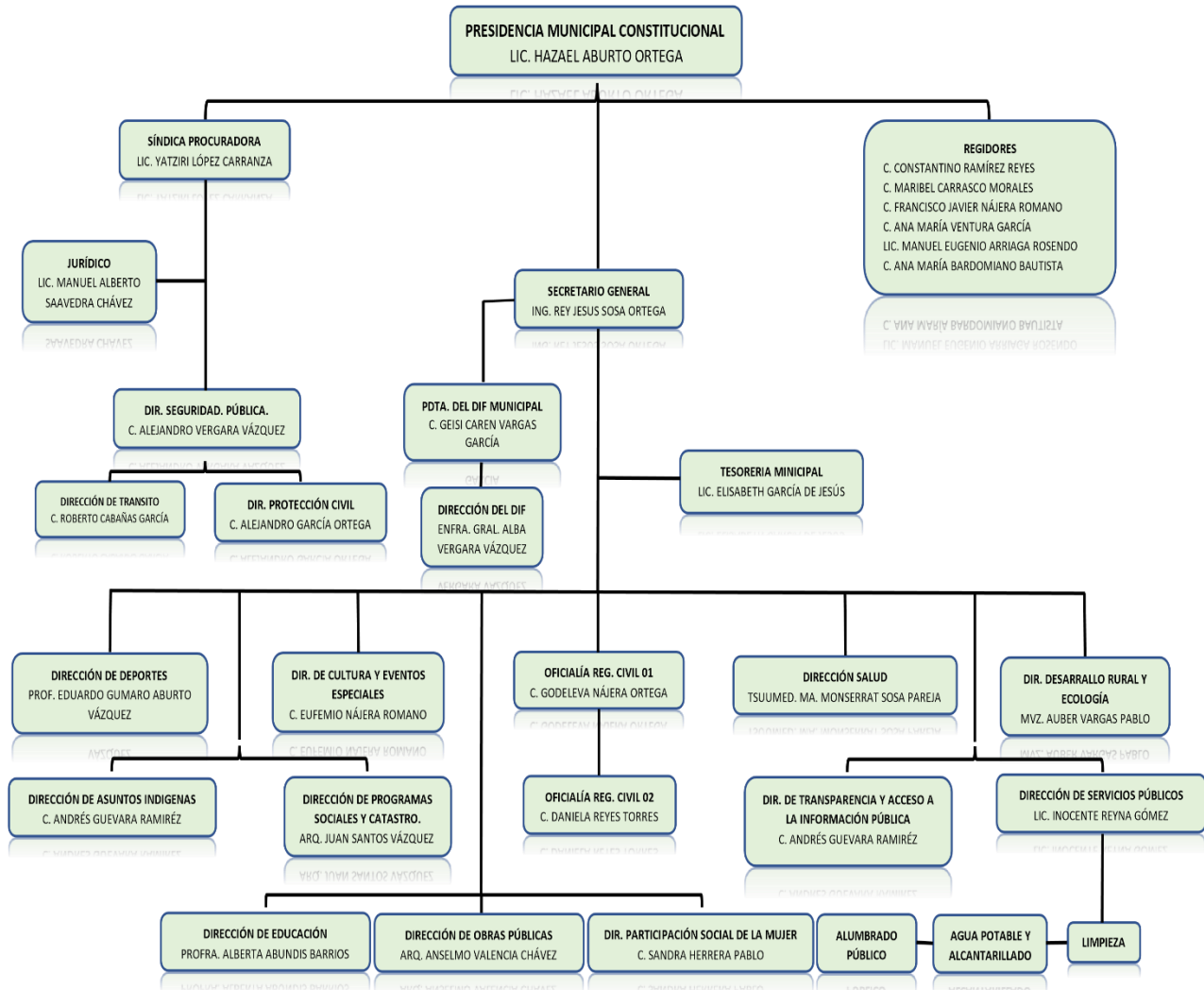


# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA

## ORGANIGRAMA 2023





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

### **Funciones:**

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se 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;

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;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y

XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## **DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL**

## **CARGO: SÍNDICO PROCURADOR**

### **Funciones:**

- I. Rendir Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal;
- IV. Hacer que oportunamente se remitan a la Auditoría General del Congreso del Estado de Guerrero, las cuentas de la Tesorería Municipal;
- V. Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- VI. Otorgar si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VII. Intervenir en la formulación y actualización 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 destino;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- IX. Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;
- X. Conservar y custodiar bajo su estricta responsabilidad los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería Municipal, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XI. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos Federales y Estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XII. 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;

XIII. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a la 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;

XIV. Suplir al Presidente Municipal en sus ausencias, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

XV. 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 autorización del Congreso del Estado, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XVI. El Síndico Procurador no puede desistirse, transigir o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes

XVII. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común de este Municipio;

XVIII. Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

XIX. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio;

XX. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las demandas y denuncias de conductas ilícitas que acuerde el Ayuntamiento;

XXI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXII. Auxiliar a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello, y

XXIII. Las demás que le señalen disposiciones aplicables.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



**ÁREA: SALA DE REGIDORES**

**CARGO: REGIDOR**

**Funciones:**

I. Inspección y vigilancia en las materias a su cargo:

- a. De Obras Públicas y Hacienda;
- b. De Educación;
- c. De Transporte y Vialidad;
- d. De Ecología y Medio Ambiente;
- e. De Desarrollo Social;
- f. De Comercio y Abasto Popular;
- g. De la Juventud;
- h. De Asuntos Indígenas;
- i. De Salud;
- j. De Desarrollo Rural, y
- k. De Participación Social de la Mujer

II. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;

III. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;

IV. 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;

V. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

VI. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley; y

VII. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### ÁREAS DE DIRECCIÓN

1. Secretaría General
2. Tesorería Municipal
3. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
4. Dirección de Servicios Públicos Municipales
5. Dirección de Seguridad Pública
6. Dirección de Tránsito Municipal
7. Dirección de Protección Civil
8. Dirección Jurídica
9. Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Espectáculos
10. Dirección de Registro Civil
11. Dirección de Desarrollo Rural
12. Dirección de Desarrollo Social
13. Dirección de Salud
14. Dirección de Educación y Cultura
15. Dirección de Deportes
16. Coordinación Secretaría de la Mujer
17. Coordinación de la Juventud
18. Dirección del DIF Municipal
19. Dirección de Asuntos Indígenas
20. Coordinación de Comunicación Social
- 21- Órgano de Control Interno
22. Unidad de Transparencia
23. Dirección de Evaluación al Desempeño
24. Albergue Comunitario



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024

## FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



### 1. Secretaría General

**PUESTO: SECRETARIO GENERAL**

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- III. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- IV. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- V. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VI. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- VII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 2. Tesorería Municipal

**PUESTO: TESORERO MUNICIPAL**

**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- 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;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



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 General 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 General 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 General 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.

### **Funciones en Ingresos**

I. Ejercer las facultades que emanan de la Ley y de los Reglamentos en materia de Hacienda Municipal;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- II. Determinar y facturar los créditos fiscales municipales, así como ejercer las facultades que correspondan al Ayuntamiento derivados de los convenios en materia fiscal;
- III. Recaudar los recursos establecidos en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
- IV. Realizar Diariamente el depósito de los ingresos recaudados a las cuentas específicas que tenga establecida la Tesorería Municipal,
- V. Intervenir en la emisión de, recepción y distribución, así como llevar un control de las formas valoradas y ordenar su destrucción cuando sean y queden fuera de uso, previamente efectuada el acta pormenorizada, con previa aprobación del secretario de finanzas,
- VI. Coordinar y vigilar el desempeño de los departamentos de ingresos;
- VII. Evaluar las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal mejorando sus niveles, de eficiencia y simplificación administrativa;
- VIII. Elaborar y proponer las iniciativas de la ley de Ingresos, programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes incumplidos o morosos;
- IX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución conforme a la Ley de Hacienda Municipal;

### **Funciones en Egresos**

- I. Elaborar, el Presupuesto de Egresos para su respectiva aprobación ante el H. Cabildo,
- II. Vigilar la administración y Aplicación del Presupuesto de Egresos, Aprobado por el H. Cabildo, de acuerdo a lo programado y calendarizado, de las erogaciones con prioridad, liquidez del erario Municipal,
- III. Elaborar y Entregar los reportes Financieros al c. Secretario de Finanzas Municipal, para tener actualizado el flujo de efectivo,
- IV. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión por cada uno de los programas municipales,
- V. Recibir y revisar la documentación soporte de las erogaciones para la ejecución de los programas, obras y acciones gubernamentales para los pagos correspondientes,





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- VI. Supervisar la reposición de los fondos fijos autorizados a las secretarías y direcciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su manejo,
- VII. Delegar funciones a los encargados de las unidades administrativas que conforman su área (Programa de Gasto corriente, Programa de Obra Pública, Programa de seguridad Pública, Programa de control Patrimonial),
- VIII. Coordinar el requerimiento de información al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y crédito Público denominado PASH,
- IX. Administrar y controlar el ejercicio del Gasto Público para el sostenimiento de y desarrollo de las actividades y servicios públicos,
- X. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los programas y partidas presupuestales aprobadas,
- XI. Organizar la elaboración de los informes semestrales y glosa de la cuenta pública y presentarla al secretario de finanzas, primer síndico procurador y presidente municipal,
- XII. Cuidar y corroborar el pago de Nómina se efectúen en tiempo y forma, con los montos, fechas y lugares establecidos,
- XIII. Analizar y presentar al secretario de finanzas las variaciones más representativas e importantes a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.

### **Funciones de Catastro:**

- I. Cobro del Impuesto Predial.
- II. Cobro del empadronamiento de los bienes inmuebles de los habitantes del Municipio de Chilapa de Álvarez.
- III. Deslinde Administrativos de las Propiedades que están Registradas en esta Dirección.
- IV. Expedición de copia certificada de títulos de propiedad de los Contribuyentes de la Población.
- V. Certificado Catastral.
- VI. Certificado de no adeudo
- VII. Constancia de Libertad de Gravamen.
- VIII. Constancia de Propiedad y de no Propiedad.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



IX. Certificación de Planos de Subdivisión o de Fusión.

X. Planos de Deslinde Catastral.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 3. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el cual es la herramienta básica de la planeación, donde se materializan el programa de gobierno y las políticas institucionales, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, con la participación de los sectores públicos y privados.

II. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas de y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega.

III. Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la Dirección se lleven a cabo dentro del marco jurídico vigente.

IV. Informar al C. Presidente sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección.

V. Implementar planes y programas aplicables al desarrollo Urbano del Municipio.

VI. Asistir a eventos en los que sea comisionado para representar al C. Presidente Municipal.

VII. Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.

IX. Establecer las Políticas de la Dirección.

X. Establecer de acuerdo a la competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir la Dirección.

XI. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- XII. Regular, promover y planear las obras que se lleven a cabo en el municipio.
- XIII. Presentar a las autoridades correspondientes el Programa Anual de Obra Pública.
- XIV. Formalizar y suscribir contratos y convenios de obra pública que celebre la Dirección en representación del Municipio.
- XV. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección.
- XVI. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal.
- XVII. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios del municipio y vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- XVIII. Proporcionar al Ayuntamiento y a las asociaciones en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia.
- XIX. Los demás asuntos que le confieran las disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 4. Dirección de Servicios Públicos Municipales

**PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante a implementación de programas operativos
- II. Promover las acciones y estrategias necesarias para en buen funcionamiento de las áreas que integran la secretaría
- III. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía, se cumplan al 100%
- IV. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los vehículos oficiales y equipos de trabajo destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales
- V. Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los Servicios Públicos Municipales
- VI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Públicos Municipales.
- VII. Integrar la información requerida para la elaboración de informes de gobierno, plan municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal
- VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

### **Funciones de limpia:**

- I. Dar instrucciones a auxiliares, supervisores e intendentes para realizar las tareas de limpieza municipal, de forma eficiente
- II. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito al área



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



III. Atender oportunamente el llamado de autoridades superiores para dar el servicio a eventos especiales

IV. Participar en campañas de limpieza municipales, para coordinar al personal de intendencia

### **Funciones recolección de residuos sólidos:**

I. Coordinar los trabajos de recolección en las rutas establecidas y en actividades específicas

II. Atender cada una de las peticiones que llegan a la Dirección

III. Supervisar que las acciones de recolección se lleven a cabo en todas las rutas de la ciudad

IV. Trabajar en coordinación con las áreas verdes y de limpia, para mejorarla prestación de los servicios

V. Asignar trabajo al personal

VI. supervisar que el equipo de vehículos funcione adecuadamente y reportar fallas del parque vehicular

VII. Elaborar el registro diario de actividades

### **Funciones en alumbrado público:**

I. Dirigir los esfuerzos de mantenimiento de la red de alumbrado público

II. Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público

III. Supervisar en campo las obras de mantenimiento a la red del alumbrado público

IV. Supervisar la elaboración de los reportes diarios de actividades del personal

V. Supervisar que el personal cuente con el material y herramientas necesarias para realizar su trabajo

### **Funciones en áreas verdes:**

I. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes

II. Realizar la poda de césped y de árboles de las vialidades



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



### **Funciones en agua potable:**

- I. Repartir el servicio de agua potable en la cabecera municipal y colonias.
- II. Clorar el agua adecuadamente, lista para ser utilizada, verificando constantemente en coordinación con la secretaria de salud y la CAPASEG
- III. Actualizar el censo para registrar todas las tomas que cuentan con el servicio.
- IV. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a la red hidráulica o sanitaria, cuando se destapan las tuberías tapadas, tomas o descargas sanitarias.
- V. Asesorar a las comunidades que cuentan con sistemas de agua o drenaje, para clorar el agua, destapar su tubería de agua o drenaje sanitario cuando lo solicitan coordinación con el área de cultura del agua.
- VI. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones de las fuentes de abastecimiento según sea el caso X. Reparar fugas, instalar tomas, descargas domiciliarias, etc.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 5. Dirección de Seguridad Pública

**PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;

II. Supervisar y evaluar el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos en las secciones de Policía Municipal Preventiva y rendirlo al Presidente Municipal y al síndico Procurador, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;

III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de Seguridad, inspección y vigilancia preventiva;

IV. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación y elaborar la estadística correspondiente;

V. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;

VI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con los directores de Tránsito Municipal y Protección civil.

VII. Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 6. Dirección de Tránsito Municipal

**PUESTO: DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la Dirección encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y vialidad de la ciudad.
- II. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- III. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- IV. Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- V. Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 7. Dirección de Protección Civil

**PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Planear, Programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.

II. Supervisar y Evaluar el parte informativo, de los acontecimientos diarios ocurridos en las secciones de Protección Civil, Bomberos y Rescate y rendirlo al Presidente Municipal, anexando aquella información que sea de carácter extraordinaria.

III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación para la mejora de los servicios en los que respecta a, atención pre hospitalaria, contra incendios urbanos y forestales, contingencias naturales que se presenten en el municipio, y evaluación de inmuebles.

IV. Presentar proyectos sobre las operaciones especiales tales como simulacros, evacuaciones, y situaciones emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto los requiera.

V. Apoyar y coordinarse con la Secretaría de Protección Civil del Estado, así como las demás dependencias que se requiera para intervenir en situaciones de contingencia a la brevedad posible.

VI. Implementar programas de sensibilización y capacitación a la población para crear una cultura de autoprotección, y con ello ser un municipio Resiliente.

VII. Programar y supervisar capacitaciones a los diferentes niveles educativos, públicos, privados y sociales con el objetivo de concientizar a la comunidad en la Autoprotección.

VIII. Atender las emergencias pre hospitalarias médicas y traumáticas que requiera la población.

IX. Organizar los grupos y comités vecinales para la autoprotección en caso de fenómenos perturbadores y su pronta resiliencia.

X. Inspección de establecimientos para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección Civil.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 8. Dirección Jurídica

**PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA**

**JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL**

### **Funciones:**

- I. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en la Gaceta Municipal;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



### 9. Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Espectáculos

**PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA GENERAL**

**JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL**

#### **Funciones:**

I. La Dirección de Gobernación, Reglamentos y Espectáculos, es un órgano dependiente de la Secretaría General, a la que le corresponde las siguientes atribuciones: Aplicar los reglamentos municipales de mercados y Tianguis Populares, de Actividades Comerciales de Tenencia de la Vía Pública, Para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos públicos, así como Planear, programar, organizar y coordinar el control del comercio.

II. Intervenir en la solución de problemáticas que planteen los ciudadanos, instituciones autónomas, agrupaciones sociales y políticas en cuestiones de comercio.

III. Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal, comunal, organizaciones y/o asociaciones civiles, de acuerdo al marco normativo aplicables.

IV. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos y actividades de abasto, agrupando, ubicando y en su caso reubicando los giros comerciales dentro de los mercados, así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación con las dependencias correspondientes.

V. Habilitar días y horas hábiles para las inspecciones, notificaciones, y ejecuciones relativas al comercio en vía pública, áreas comunes y comercio establecido.

VI. Realizar reuniones con comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, para depurar el padrón de los mismos.

VII. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia.

VIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 10. Dirección de Registro Civil

**PUESTO: DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL**

**ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Expedición de Actas Certificadas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijo, y Concubinato;
- II. Registro de: Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extranjeros; Matrimonio Ordinario y en el Extranjero, Reconocimiento de Hijo, Defunción Ordinaria y en el Extranjero;
- III. Inscripción de Sentencias de: Divorcio Adopción, Anotaciones Marginales de Nacimiento, Nulidad de Acta, Juicio de Identidad de Persona, Cambio de Régimen ante Notario o Juez Familiar;
- IV. Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro y de Matrimonio, Registro Extemporáneo, Copia Fiel de Acta, Certificaciones;
- V. Expedición de la Curp;
- VI. Elaboración de Oficios de Traslados de Cadáver, Inhumaciones de Cadáver, anotaciones Marginales para Gobierno del Estado de Hidalgo;
- VII. Acomodar en su lugar cada Libro que se utiliza;
- VIII. Cotejar Actas de Nacimiento Expedidas en la Oficialía II de este Municipio;
- IX. Fotocopiar recibos de Matrimonio a domicilio y Registros de Nacimiento;
- X. Archivar recibos de Inscripción de Divorcio y Acta de Divorcio;
- XI. Elaboración de reportes semanales de Actos Registrales;
- XII. Control de libro de Nacimientos y Matrimonio.
- XIII. Elaboración de Informe Mensual para Gobierno del Estado XIV. Revisión de documentación para informe mensual de Gobierno del Estado.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 11. Dirección de Desarrollo Rural

**PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política agropecuaria, forestal y pesquera de conformidad con el plan municipal de desarrollo.
- II. Propiciar la participación de los sectores públicos, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo rural sustentable.
- III. Realizar, en coordinación con las dependencias federales y estatales, campañas permanentes de salud animal y sanidad vegetal. promover, apoyar y difundir programas de investigación tecnológica.
- IV. Visitar las diferentes dependencias del nivel estatal y federal que destinen proyectos productivos a zonas rurales.
- V. Gestionar y promover reuniones de divulgación de los programas, con el apoyo de las diferentes dependencias con injerencia en la zona rural.
- VI. Gestionar y ejecutar los programas o proyectos que soliciten los productores del sector agrícola y sector ganadero. Así también tiene la facultad de implementar talleres para la producción familiar como; huertos de traspatio, engorda de porcinos y cría de bovinos.
- VII. Promover Programas de Agricultura de inversiones rentables, para creación de infraestructura de autoconsumo y comercialización en beneficio de los productores del municipio.
- VIII. Brindar asesoría técnica-administrativa para acceder a los programas de las Dependencias del Estado.
- IX. Incrementar la productividad de las comunidades rurales mediante la innovación de tecnologías.
- X. Apoyar a las Unidades de Producción Familiar en localidades rurales de alta y muy alta marginación, para mejorar su capacidad productiva.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- XI. Cerciorarse que los insumos que se entregan a los campesinos sean en tiempo y forma cumpliendo los estándares de calidad que requiere el campo para su mejor aprovechamiento.
- XII. Asesoría e información sobre los programas y apertura de ventanillas para ingreso de proyectos ante instancias de gobierno estatal y federal.
- XIII. Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes correspondientes.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 13. Dirección de Salud

**PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
- II. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
- III. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los Consultorios Médicos, Unidad Básica de Rehabilitación, Unidad Básica de Atención Psicológica y Farmacia.
- IV. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
- V. Coordinar con las Áreas del H. Ayuntamiento todas las actividades que conlleven al cuidado de la salud.
- VI. Detectar todos los focos infecciosos que influyan en la proliferación de fauna nociva que pueda originar enfermedades en la población.
- VII. Coordinar Campañas de Salud enfocadas en la prevención en todo el Municipio.
- VIII. Presentar informe de actividades al Presidente Municipal.
- IX. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se me requiera.
- X. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 14. Dirección de Educación y Cultura

**PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. vigilar la presentación de los servicios educativos en el municipio
- II. promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes
- III. participar en el mantenimiento de los establecimientos escolares
- IV. vigilar que los niños en edad escolar asistan a la y que los maestros cumplan con sus horarios de trabajo y obligaciones.
- V. Fomentar actividades que exalten los valores cívicos, nacionales, estatales, regionales y locales. VI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo.
- VII. Conformar el consejo municipal de participación social en la educación.
- VIII. Promover becas para los alumnos de todos los niveles y modalidades.
- IX. Atender y apoyar a solucionar las necesidades del sector educativo.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



### 16. Coordinación Secretaría de la Mujer

**PUESTO: COORDINADORA SECRETARÍA DE LA MUJER**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN SECRETARÍA DE LA MUJER**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente, para tal efecto procederá de conformidad con las políticas municipales, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.

II. Presentar al ejecutivo municipal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Coordinación.

III. Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, su reglamento interior y las demás legislaciones relativas al ámbito de su competencia.

IV. Llevar el control y seguimiento de los programas aprobados con recursos presupuestales de la Inversión Municipal Directa y que realicen las dependencias ejecutoras en beneficio de la mujer. Refrendar para su validez y observancia las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el presidente municipal, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Coordinación.

V. Evaluar el trabajo de las diferentes áreas administrativas que conforman la Coordinación a fin de cuantificar los avances.

VI. Promover la coordinación de esfuerzos de instituciones del sector público, privado y del social que favorezcan la incorporación de la mujer al desarrollo productivo.

VII. Dar opinión sobre los programas que tengan a su cargo las dependencias federales, estatales y municipales al beneficio de la mujer.

VIII. Conservar convenios y compromisos en corresponsabilidad sectorial, para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyan las acciones de la Coordinación.

IX. Disponer la adecuada utilización y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la Coordinación.

X. Cumplir con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal Vigente



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 17. Coordinación de la Juventud

**PUESTO: COORDINADOR DE LA JUVENTUD**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Ejecutar y elaborar el diseño de la política en el estado en materia de atención a la juventud, de acuerdo a los planes nacional y estatal de desarrollo.
- II. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, municipios y diferentes organismos que favorezcan el desarrollo de la juventud
- III. General y promover ante organismos públicos y privados el análisis e investigación de la política pública a fin de atender las necesidades específicas de la juventud para el desarrollo
- IV. Vincular y coordinar acciones y programas para la atención de problemas detectados de juventud con los diferentes órganos de gobierno e institución privada
- V. Desarrollar proyectos, programas y gestión de recursos económicos con el fin de generar alternativas de atención a la juventud para su desarrollo social y económico
- VI. Generar estadísticas e informes en materia de juventud en el estado y municipios, así como el impacto de los programas en beneficio de este sector
- VII. Promover la coordinación entre gobierno federal, estatal y municipal para difundir y dar a conocer los diversos programas de las dependencias públicas y privadas dirigidos a la juventud
- VIII. Fomentar la realización de programas sociales, educativos y culturales para el beneficio de los jóvenes
- IX. Atender a la población juvenil del municipio con programas, proyectos y actividades que les permita tener mejores oportunidades de desarrollo.
- X. Brindar atención eficaz y oportuna, así como estar al pendiente de grupos juveniles en sus necesidades o problemática.
- XI. Organizar, coordinar y verificar los programas, proyectos y actividades orientados a la atención de la juventud.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 18. Dirección del DIF Municipal

**PUESTO: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

I. Vigilar que los recursos asignados al sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

III. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al sistema DIF municipal; debiendo esta ser generada dentro del mismo sistema y por el personal, para su debida revisión y control.

IV. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el sistema DIF.

V. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

VII. Coordinar Campañas de Salud enfocadas en la prevención en todo el Municipio.

I. Realizar Foros, talleres y conferencias sobre convivencia familiar

VIII. Presentar informe de actividades al Presidente Municipal.

IX. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se me requiera. X. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 19. Dirección de Asuntos Indígenas

**PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Conservar el patrimonio cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del municipio.
- II. Fomenta y rescata el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística.
- III. Promocionar las actividades recreativas y culturales del municipio, actividades culturales como grupos folclóricos, banda musical, grupo de danzas, grupo de teatro y banda marcial.
- IV. Encargado de elaborar las distintas actividades pertenecientes a la dirección.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 20. Coordinación de Comunicación Social

**PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Cuidar el manejo y aplicación de la imagen institucional, papelería, señalización, rotulación.
- II. Llevar un archivo digital, de fotografía, audio y video de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal.
- III. Emitir la información oficial de las actividades que realice el gobierno municipal.
- IV. Proporcionar a los diferentes medios informativos materiales escritos, gráficos, de audio y video, necesarios para un adecuado manejo de información de las actividades del gobierno municipal y el titular del Ayuntamiento.
- V. Realizar el Monitoreo diario de los principales medios de comunicación del entorno e incidencia municipal.
- VI. Realizar una Síntesis Informativa diaria de Información de los principales medios de comunicación estatales del entorno e incidencia municipal.
- VII. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria e informativa que requiera el gobierno municipal.
- VIII. Realizar las publicaciones diarias en las diferentes redes sociales, concernientes a convocatorias, actos públicos y demás actividades que requieran ser informadas para el proceso de construcción de imagen del gobierno municipal.
- IX. Supervisar el diseño y funcionamiento del portal municipal en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Mantener una buena comunicación con las diferentes áreas del gobierno, para realizar un manejo integral del gobierno municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 21. Órgano de Control Interno

**PUESTO: CONTRALOR INTERNO**

**ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa

II. Realizar Auditorías, Inspecciones y Evaluaciones en la distribución y aplicación de los recursos ejercidos a las Diferentes áreas que integran la Administración Pública.

III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal, y requerir discrecionalmente a los departamentos, la instrumentación y las normas adicionales es que aseguren el control.

IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.

VI. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

VII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la Administración Municipal.

VIII. Proponer los instrumentos que contengan las normas y procedimientos de Control de la Administración Pública Municipal.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



IX. Establecer y operar procesos de Control y Evaluación del Gasto Público en relación con el Presupuesto de Egresos, las Políticas y los Programas Federales, Estatales y Municipales.

X. Vigilar la aplicación adecuada de los Recursos provenientes de los Gobiernos Federal y Estatal.

XI. Fijar las normas de Control, Fiscalización y Auditoría que deben observar las Dependencias Municipales.

XII. Supervisar que las adquisiciones de bienes que realice el municipio sean en cantidad y calidad las que correspondan a sus necesidades reales.

XIII. Vigilar que las Obras realizadas por el Municipio, se ajustan a las especificaciones fijadas.

XIV. Vigilar los concursos de las Obras Públicas del Municipio, sean aplicados de acuerdo a su normatividad.

XV. Validar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.

XVI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

XVII. Atender, seleccionar y jerarquizar las demandas sobre las deficiencias de las obras o servicios públicos que proporciona el Municipio, turnando a las diferentes unidades administrativas según corresponda y realizar el seguimiento a las mismas.

XVIII. Organizar y controlar el registro de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales conforme a los ordenamientos de la ley.

XIX. Llevar a cabo inspección, supervisión y vigilar la ejecución de la obra pública municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de Fondos Federales para la realización de Obras Públicas y revisar su correcta aplicación.

XXI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas.

XXII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XXIII. Practicar revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas

XXIV. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.

XXV. Informar sobre el resultado de las revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

XXVI. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a inconformidad antes, durante y posteriores a la ejecución de la obra.

XXVII. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.

XXVIII. Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicable.

XXIX. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 22. Unidad de Transparencia

**PUESTO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Crear los procedimientos necesarios para asegurar que cada dependencia cumpla con sus obligaciones en lo referente a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Solicitar a las áreas de gobierno la información más relevante para su difusión en la página web municipal.
- III. Promover las acciones de Gobierno Municipal se realicen con apego a los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- IV. Brindar la asesoría y capacitación necesarias a los servidores públicos para asegurar que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Recibir las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las dependencias turnarlas a donde corresponde y asegurarse que sean contestadas en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley.
- VI. Recibir las solicitudes de acceso a la información que sea presentada a través del portal de internet y darles el debido trámite.
- VII. Vigilar y clasificar la entrega de información para asegurarse que no sea considerada como restringida y que no contenga datos personales.
- VIII. Custodiar y mantener actualizada la página de internet del Municipio, siendo responsable de que siempre se encuentre disponible para su consulta.
- IX. Implementar mecanismos para asegurar la accesibilidad de la información municipal a la ciudadanía.
- X. Solicitar de cada dependencia de la Administración Municipal la información necesaria para mantener siempre actualizada la página de internet.
- XI. Incorporar la información generada por el gobierno municipal en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 23. Dirección de Evaluación al Desempeño

**PUESTO: DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Establecer una cordial relación con las áreas que conforman la Administración Municipal, en un contexto evaluación y desempeño en un marco administrativo y de trabajo, para obtener los mejores resultados que ayuden al cumplimiento de sus objetivos.

II. Verificar el desempeño y comprobar que los objetivos de las actividades propuestas en las áreas de la Administración Municipal, sean los resultados esperados en el tiempo estipulado.

III. Coordinar la elaboración del Programa anual de Evaluación para dar seguimiento a la evaluación de los indicadores.

IV. Aplicar la planeación y supervisión de los programas y de las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal

V. Participar en la integración de los programas y presupuestos

VI. Evaluar la integración de los informes de cada semana sobre el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## DIRECTORIO

**LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA  
SINDICA PROCURADORA**

**C. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA**

**C. ANA MARÍA VENTURA GARCÍA  
REGIDORA DE PARTICIPACION DE LA MUJER**

**C. MARIBEL CARRASCO MORALES  
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO  
REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,  
DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS.**

**C. ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA  
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL**

**C. FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR**

**C. REY JESUS SOSA ORTEGA  
SECRETARIO GENERAL**