MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, PUESTOS Y FUNCIONES

2024-2027

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO DEL MANUAL 4
POLÍTICAS DE USO 5
FILOSOFÍA 7
MARCO JURÍDICO 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PRESIDENCIA 17
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL 21
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CONTRALORÍA INTERNA 23
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL 27
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SINDICATURA MUNICIPAL 31
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE REGIDURÍA 35
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE TESORERÍA 38
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALÍA MAYOR 42
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE CATASTRO 45
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL 48
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL 51
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS. 55
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 59
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA 63
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DEPORTE 67
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 71
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. 75

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....78
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 82
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....86
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 90
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SALUD PÚBLICA.....93
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA.....97
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DEL DELITO. 101
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO..... 104
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA..... 107
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE GOBERNACION. 110
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER 113
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE. 116

INTRODUCCIÓN

El manual de Organización Especifico describe en su contenido: objetivo del manual, políticas de uso, filosofía, marco jurídico, estructura orgánica, organigrama estructural y análisis de puestos.

Este documento está orientado a apoyar el actuar de los recursos humanos del área en el desempeño de sus actividades, tanto las relaciones que guarden entre sí sus diferentes áreas, como en sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad.

Se crea el presente manual de organización, procedimientos, puestos y funciones como base de la estructura administrativa del área de Presidencia, ya que es un documento que tiene como finalidad para orientar y apoyar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y así como también permite identificar y delimitar el ejercicio de las funciones que cada servidor tiene en la oficina, de esta manera se promueve las relaciones internas para coadyuvar a un trabajo en equipo aportando cada uno las actividades que les correspondan, trayendo esto como resultado poder deslindar responsabilidades, evitar duplicar actividades y detectar las omisiones que pudieran cometer los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

El presente manual deberá ser actualizado para mejorar el desempeño de las áreas modificando las funciones, por adecuaciones a la estructura orgánica o para dar cumplimiento a las disposiciones que apliquen a dicha área.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar cada departamento y que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento, así como del personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.

POLÍTICAS DE USO

→ El responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.

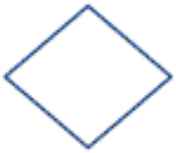
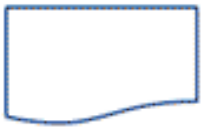
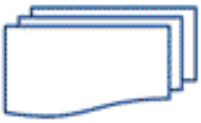
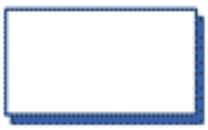
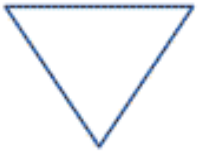
→ Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilaran la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.

→ Los Directivos de la unidad administrativa, podrán revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes a quienes elaboraron el presente manual.

→ Todos los documentos que se encuentran actualmente dictaminados y controlados se sujetarán a lo siguiente:

- Un Manual de Organización es vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.
- Un Manual de Organización actualizado es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.
- Un Manual de Organización es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		**Actividad**: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	**Decisión**: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		**Documento**: Documento utilizado en el proceso.
	**Multidocumento**: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		**Inspección / Firma**: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	**Conector de un Proceso**: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		**Archivo**: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		**Línea de Flujo**: Indica el sentido del flujo del proceso.

FILOSOFÍA

MISIÓN

Hacer de Ahuacuotzingo un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ejercer una administración honesta y responsable, estableciendo acciones que nos permitan ser un municipio democrático, transparente, innovador, con rendición de cuentas; eficaz y eficiente en la prestación de los servicios públicos y en el aprovechamiento de los recursos para impulsar el bienestar social, que contribuya al progreso del municipio, y que en frente los problemas de la mano con la sociedad, que informe a nuestros representados de los logros y tropiezos obtenidos, que traiga beneficios sin distinción alguna ya que todos somos parte este municipio y que mediante el compromiso de buscar nuevos horizontes de desarrollo, se aproveche de manera sustentable todos los recursos (natural, económico, social y humano) y potenciar estos con el recurso institucional para impulsar proyectos detonadores del desarrollo local, coadyuvando siempre el eje físico, económico, humano y social del municipio.

VISIÓN

Nuestra visión es que, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de ésta administración un Ahuacuotzingo de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso del municipio.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 Última reforma 28-05-2021.

LEYES

- Ley General de contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última reforma 30-01-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. Última reforma 20-05-2021.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades y los Municipios D.O.F. 27-04-2016. Última reforma 30-01-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción D.O.F. 18-07-2016. Última reforma 20-05-2021.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.

DECRETO

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 15-12-2021.

ACUERDO

- Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia D.O.F. 04-05-2015. Última reforma 20-05-2021.

LEGISLACIÓN ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. P.O. 03. 10. 17-17-1917 y 05-01-1918 Última reforma 30-06-2020.

LEYES

- Ley de trabajo de los servidores públicos del estado de Guerrero número 248. P.O. 06-01-1989 Última reforma 07-11-2015.
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 P.O. 23-10-2015 Última reforma 28-08-2018.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero P.O. 06-05-2016
- Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero P.O. 19-07-2016.
- Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero P.O. 18-07-2017
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. P.O. 18-07-2017
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. P.O. 18-07-2017
- Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. P.O. 14-12-2018. Última reforma 24-08-2021

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero, número 357 P.O. 05-12-1993. Última reforma 20-12-2013
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero número 358 P.O. 02-03-1993. Última reforma 17-11-2017
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 499 P.O. 01-08-214 última reforma 01-01-2019.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Coordinados, Desconcentrados y Descentralizados del Estado de Guerrero P.O. 09-08-1978

- Reglamento de las condiciones generales de trabajo que regirán para los trabajadores de los tres poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los organismos desconcentrados, coordinados y descentralizados del Estado de Guerrero P.O. 09-08-1978.

- Reglamento para uso y control de Vehículos Automotores propiedad del Gobierno del Estado P.O. 22-02-2008.

- Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero P.O. 30-11-2018.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 Ref.23-XI-2010.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003 Ref. 11-VI- 2003.

DECRETOS

- Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como áreas administrativas de cada una de las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal. P.O. 23-10-2015.

- Decreto número 196 por medio del cual la sexagésima primera legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 P.O. 05-04-2016.

- Decreto por el que se establece el Horario de Oficina de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y demás Organismos del Gobierno del Estado de Guerrero. P.O. 14-02-2017 Última reforma 24-02-2017

- Decreto número 182 del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal 2019. P.O. 09-01-2019.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se agrupan por sectores las entidades de la Administración pública Paraestatal. P.O. 07-08-1987. Última reforma 22-09-1987.

- Acuerdo que establece las reglas para someter el Ejecutivo Estatal asuntos para su decisión. p.o. 23-05-1989.

- Acuerdo que establece los Gabinetes de la Administración Pública Estatal P.O. 25-06-1999.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las diversas acciones de la “Iniciativa Guerrero” para proteger la economía de los guerrerenses y adoptar las medidas de racionalidad y austeridad en el gasto público de sus dependencias y Entidades P.O. 10-02-2009

- Acuerdo que crea los Módulos del Sistema Integral de Atención Ciudadana en dependencias del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero P.O. 15-09-2009.

- Acuerdo por el que se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guerrero P.O. 03-12-2010.

- Acuerdo para la implementación del programa Estatal de Ética, Transparencia y Combate a la Corrupción P.O. 05-04-2016.

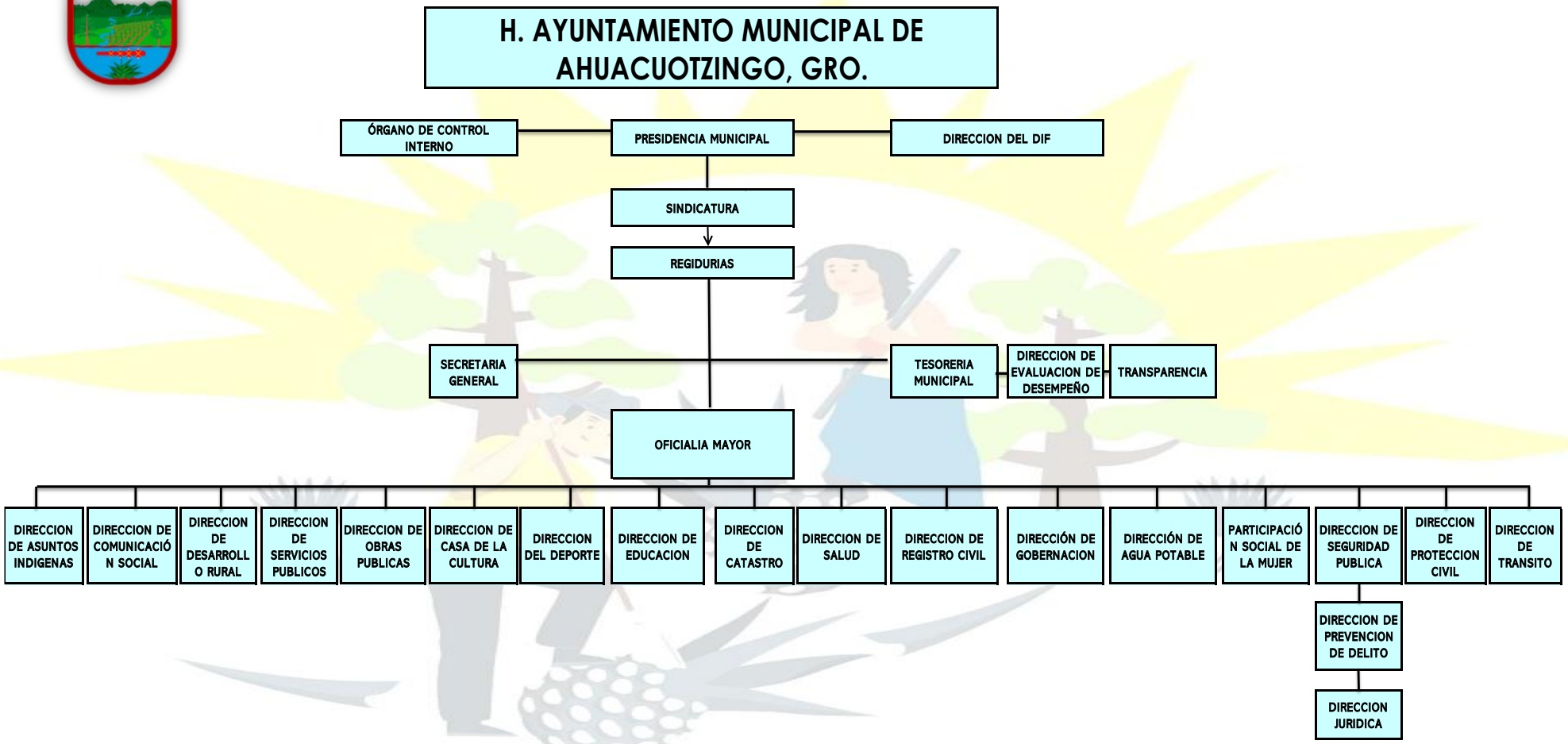
- Acuerdo que establece los compromisos para la estabilidad y desarrollo del estado de Guerrero P.O. 24-01-2017.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia.
2. Comunicación Social
3. Órgano de Control Interno
4. Secretaria General.
5. Sindicatura Municipal
6. Regiduría
7. Tesorería
8. Oficialía Mayor
9. Dirección de Catastro
10. Dirección de Registro Civil
11. Dirección de D.I.F Municipal
12. Dirección de Asuntos Indígenas
13. Dirección de Educación
14. Dirección de Casa de la Cultura
15. Dirección de Deporte
16. Dirección de Desarrollo Rural
17. Dirección de Obras Públicas
18. Dirección de Seguridad Pública
19. Dirección de Tránsito y Vialidad
20. Dirección de Protección Civil
21. Dirección de Servicios Públicos

22. Salud Pública
23. Dirección Jurídica
24. Prevención del Delito
25. Dirección de Evaluación al Desempeño
26. Dirección de Transparencia
27. Dirección de Gobernación
28. Dirección de la Mujer
29. Dirección de agua potable.

ORGANIGRAMA OPERATIVO 2024-2027



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Presidente Municipal	N° de Plazas 1
Departamento:	Presidencia Municipal	
OBJETIVO		
Objetivo General: Desarrollar estrategias que faciliten la comunicación entre las instituciones públicas y la sociedad civil.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	No necesaria	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Ahuacuotzingo, promoviendo el desarrollo económico y social dentro de un marco de respeto absoluto a los derechos, atribuciones, obligaciones, funciones y facultades que establece la ley de gobierno y administración municipal para el estado de Guerrero.

FUNCIONES

1. Presidir las secciones ordinarias de la presidencia municipal de Ahuacuotzingo Gro.
2. Participar en Actos Públicos y Cívicos en las diferentes comunidades del Municipio.
3. Atender Audiencias Públicas y Privadas solicitadas por la ciudadanía en atención a asuntos diversos.
4. Gestión permanente ante las Dependencias Estatales y Federales de acciones que promuevan el desarrollo económico y social del Municipio.
5. Participación permanente en actos sociales en todas las comunidades del Municipio.
6. Promover, organizar y realizar reuniones con los diferentes sectores del Municipio con la finalidad de vincular acciones que permitan el desarrollo del mismo.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Ahuacuotzingo Gro, mediante un equipamiento urbano y de servicios públicos eficientes, brindando la oportunidad a las familias de encontrar espacios libres para esparcimiento y desarrollo, con seguridad e igualdades para todos. Fomentar la diversidad intercultural de los ciudadanos, el desarrollo integral económico, social y educativo, con el objeto de reflejar en cada una de las familias, instituciones y organizaciones que habitan la capital, un desempeño responsable de esta administración. Generar y aplicar programas enfocados al cuidado responsable del medio

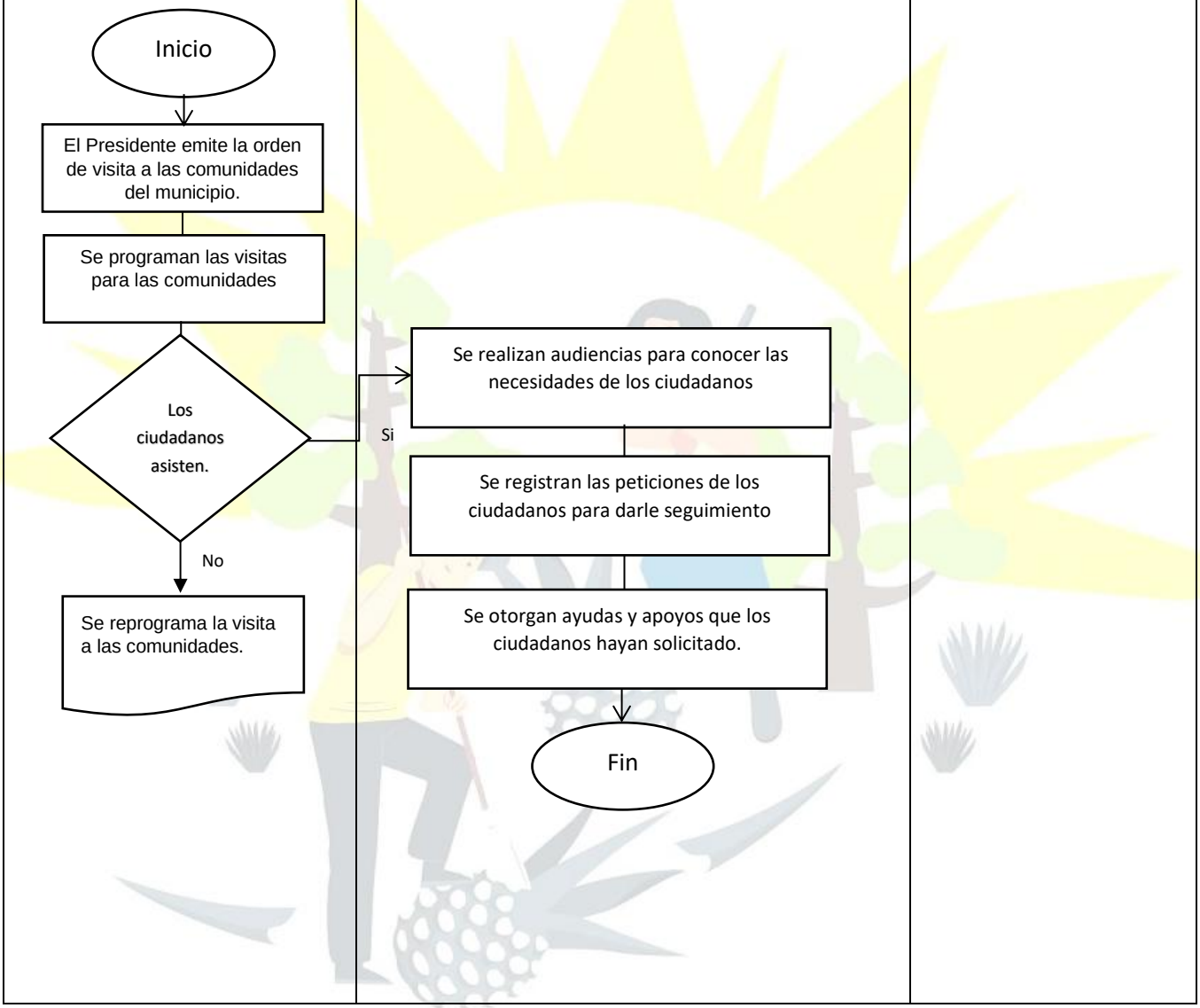
ambiente, así como de una cultura de la legalidad que influya en las próximas generaciones para seguir haciendo cosas buenas.

ACTIVIDADES

1. Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos y la correspondencia oficial, en unión del secretario.
2. Realizar visitas a las comunidades para conocer las necesidades de los ciudadanos.
3. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas.
4. Representar al h. ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
5. Asistir con puntualidad a las sesiones del h. ayuntamiento.
6. Asistir en las reuniones de gabinete para evaluar los avances con fundamento en el plan municipal de desarrollo.
7. Programar reuniones con los diferentes sectores del h. ayuntamiento

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD 3. REALIZAR VISITAS A LAS COMUNIDADES PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Comunicación Social	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Comunicación Social	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Difundir la imagen de la presidencia y dar seguimiento a los medios de comunicación.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Promover la comunicación entre la sociedad y la Administración Municipal de Ahuacuotzingo Guerrero, aplicando la tecnología de punta y aprovechando los espacios que ofrecen los medios informativos para conocer la opinión pública respecto al quehacer municipal y su autoridad e informarle sobre las acciones ejecutadas y nuevos proyectos a realizar, generando una imagen positiva del C. Presidente Municipal y de la Administración.

FUNCIONES

1. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la Administración Municipal.
2. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal.
3. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal.
4. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
5. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa.

OBJETIVO GENERAL

Difundir las acciones y logros municipales, a través de los medios escritos y electrónicos para que la comunidad valore y pondere el quehacer municipal, jerarquizando a la vez, la labor del C. Presidente Municipal, de las áreas operativas

y el trabajo de las áreas administrativas, buscando siempre una imagen de excelencia de la administración en general.

ACTIVIDADES

1. Publicar lonas impresas donde se divulgue las metas y avances de la presidencia municipal.
2. Integrar un archivo fotográfico de las acciones realizadas por el ayuntamiento.
3. Difundir internamente la información generada en el ayuntamiento municipal.
4. Difundir las campañas que promueve la presidencia municipal a través de spots radiofónicos.
5. Organizar el informe de las actividades realizadas por la presidencia municipal.
6. Informar mensualmente las actividades de la presidencia.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CONTRALORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Titular del Órgano de Control Interno	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección del Órgano de Control Interno	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Vigilar, defender y procurar los intereses municipales e intervenir en los procesos que de ello se deriven; así como también vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura
Conocimientos	En contabilidad
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

El Órgano de Control Interno, es el área auxiliar, encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
2. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
3. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

4. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
5. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

OBJETIVO GENERAL

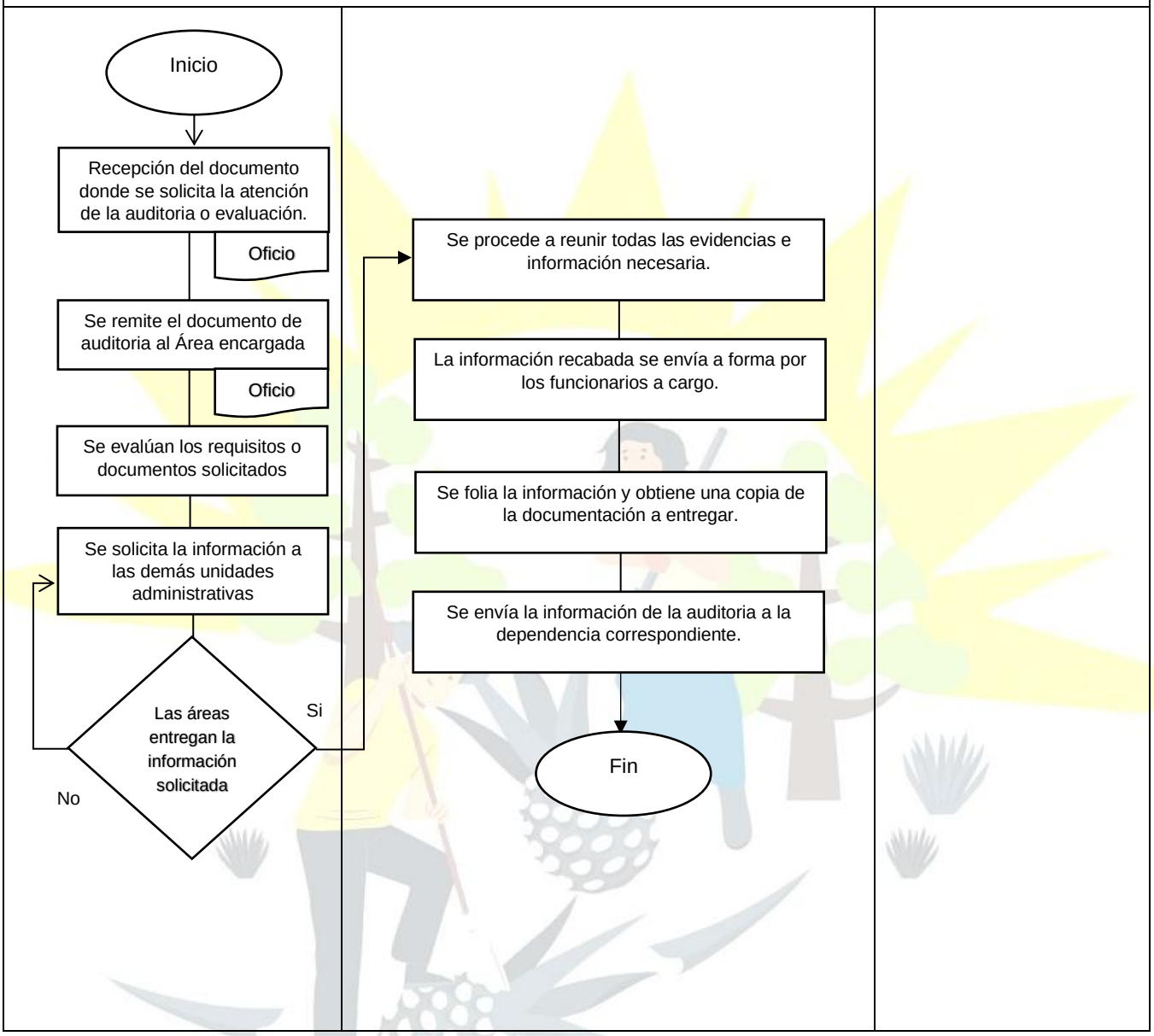
Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad.

ACTIVIDADES

1. Establecer un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
2. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal.
3. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
4. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.
5. Presentar bimestralmente al ayuntamiento un informe de las actividades de la contraloría municipal.
6. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías.
7. dar seguimiento a las acciones de mejora que implemente para optimizar procesos administrativos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD 4. REALIZAR AUDITORIAS Y EVALUACIONES E INFORMAR DEL RESULTADO DE LAS MISMAS AL AYUNTAMIENTO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Secretario General	N° de Plazas 1
Departamento:	Secretaria General	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Apoyar a la administración municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	Paquete office	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Somos un organismo que brinda un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas. Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.

FUNCIONES

1. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la solución de la problemática del municipio, contribuyendo en la solución de los conflictos políticos y sociales que se presenten en la Administración pública.
2. Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaria General municipal para el cumplimiento puntual de cada una de sus funciones de acuerdo al estándar de competencia.
3. Lograr un trabajo organizado, de conjunto y coordinado de los miembros que conforman la secretaria General Municipal y mantener vinculación con las diversas áreas que comprende el H. Ayuntamiento municipal de Ahuacuotzingo.
4. Unificar criterios en la toma de decisiones.
5. Apoyar a las áreas en la problemática Municipal que se les presente en el desempeño de sus funciones.

OBJETIVO GENERAL

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal de Ahuacuotzingo y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

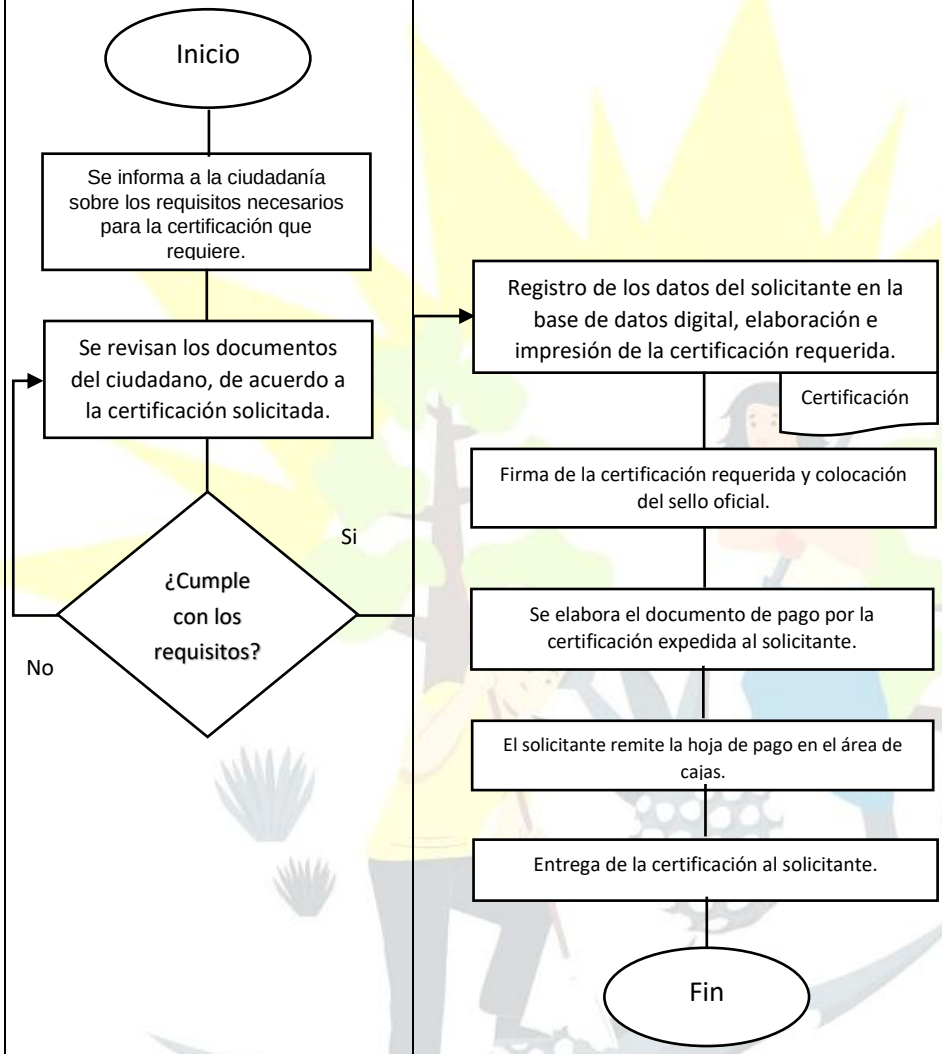
ACTIVIDADES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable.
2. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
3. Expedir copias y certificaciones que acuerde el ayuntamiento.

4. Expedir certificaciones a los ciudadanos que lo requieran.
5. Asistir a las sesiones de cabildo donde tiene derecho a voz informativa y levantar las actas de estas sesiones.
6. Archivar documentos, oficios, papeles de trabajo, actas y acuerdos.
7. Levantar las actas de las sesiones de cabildo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 4. EXPEDIR CERTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS QUE LO REQUIERAN.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SINDICATURA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Síndico Municipal	N° de Plazas 1
Departamento:	Sindicatura Municipal	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Coadyuvar con el ejecutivo municipal en su tarea de atender y dar respuestas a la ciudanía.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos,

estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal.

FUNCIONES

1. Realizar proyecto de estudio a los ordenamientos jurídicos para actualizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
2. Llevar a cabo reuniones con Colegios e Instancias Gubernamentales para promover la cultura de legalidad y mejora continua.
3. Atender asuntos jurídicos relacionados con daños al patrimonio municipal con la finalidad de recuperar en efectivo o especie los daños causados a la infraestructura urbana.
4. Supervisar a la Oficialía Municipal para detectar irregularidades en el procedimiento de acuerdo con lo establecido en las leyes inherentes a su función.
5. Analizar los proyectos solicitados por un enlace jurídico con instancias públicas y/o privadas a fin de lograr los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

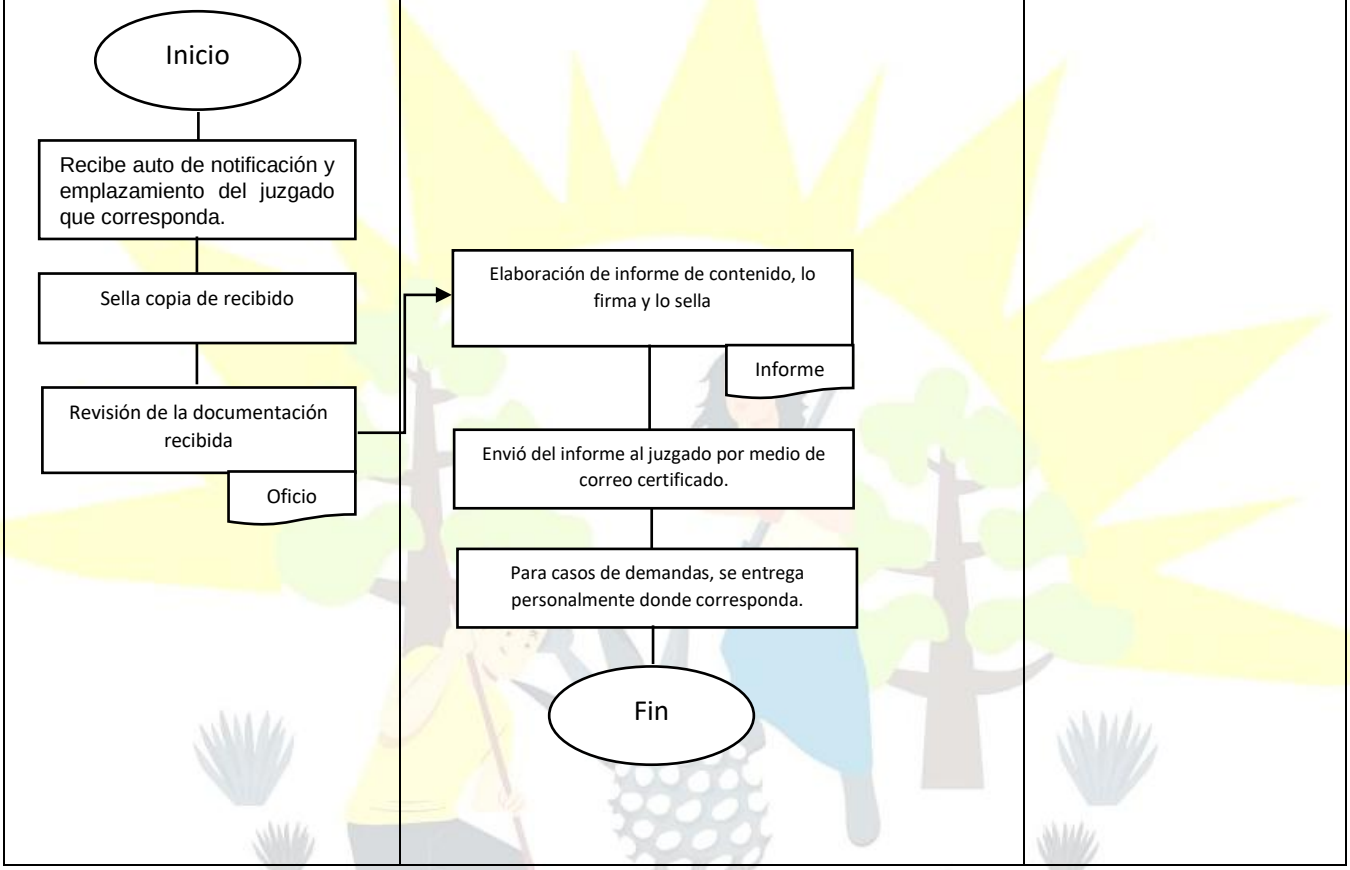
Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco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

ACTIVIDADES

1. Vigilar que, en todos los actos de Ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad.
2. Representar jurídicamente al h. ayuntamiento ante juicios o tramites de suma importancia.
3. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
4. Gestionar la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
5. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
6. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley y los ordenamientos municipales.
7. Vigilar que la cuenta pública municipal se remita al congreso del estado, en la forma y términos previstos legalmente
8. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 2. REPRESENTAR JURIDICAMENTE AL H. AYUNTAMIENTO ANTE JUICIOS O TRAMITES DE SUMA IMPORTANCIA.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE REGIDURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Regidores	N° de Plazas 8
Departamento:	Regiduría	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Difundir la imagen de la presidencia y dar seguimiento a los medios de comunicación.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	No aplica	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar las políticas públicas necesarias para el municipio de Ahuacuotzingo, así mismo vigilar y fiscalizar al gobierno municipal, y participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

FUNCIONES

1. Presentar iniciativas para modificar o derogar los reglamentos que rigen al municipio.
2. Evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración pública municipal.
3. Unificar criterios en la toma de decisiones, respecto del órgano de cabildo.
4. Proponer acciones en beneficio del ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

Inspeccionar y vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos informando al Presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren, para que se tomen las medidas necesarias, presentar iniciativas a las normas, en base del desarrollo municipal, educación, cultura, ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el H. ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana.

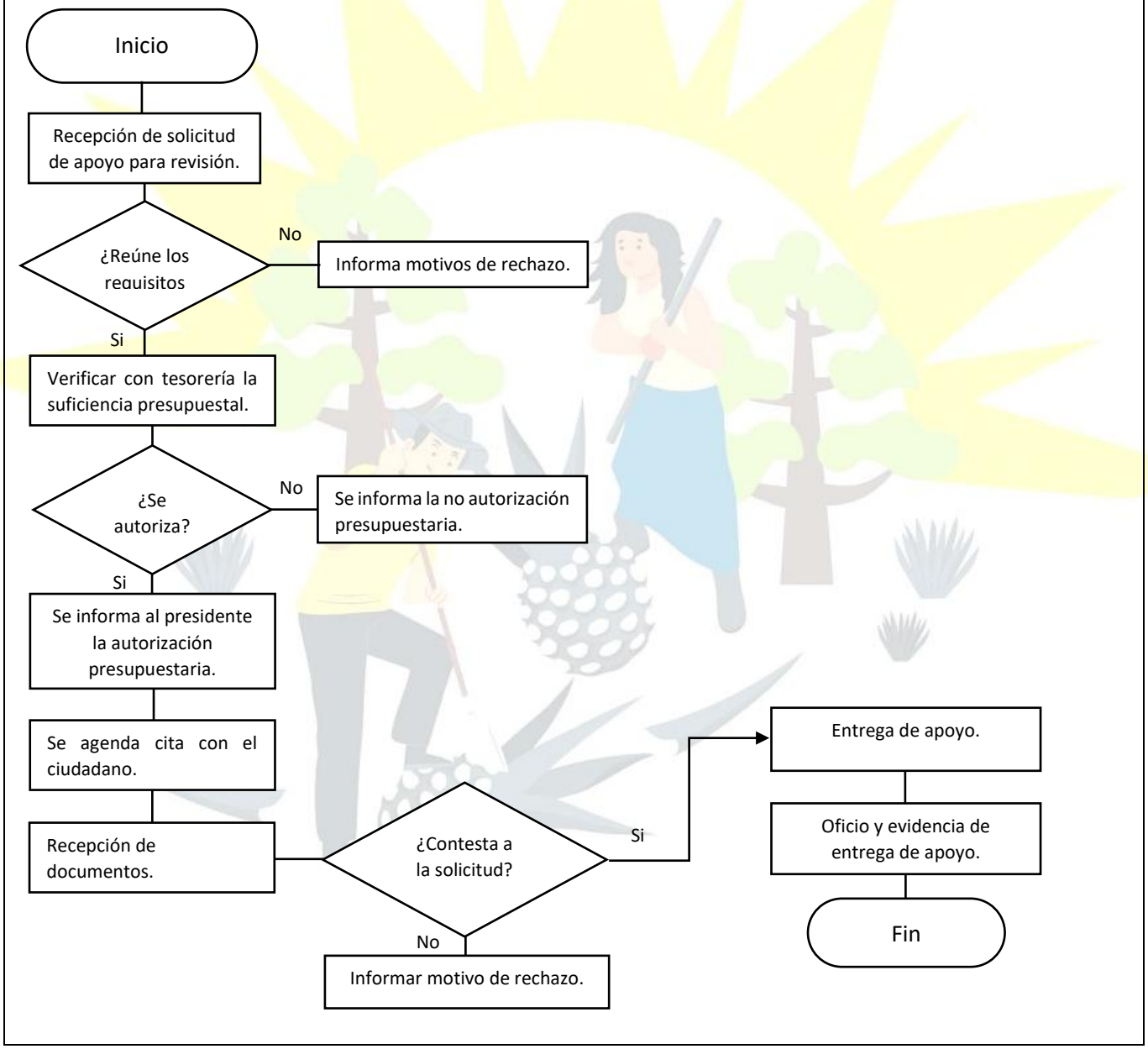
ACTIVIDADES

1. Gestión de recursos y apoyos en beneficio de los habitantes del municipio.
2. Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el ayuntamiento.
3. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes.
4. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento.
5. Atender en términos legales las solicitudes de acceso a la información pública.

6. Proponer medidas para mejorar la administración en las áreas del h. ayuntamiento.
7. Promover la participación ciudadana a programas de apoyo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 1. GESTIÓN DE RECURSOS Y APOYOS EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal	N° de Plazas 1
Departamento:	Tesorería	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Administrar los recursos financieros a través de una adecuada ejecución del gasto y recaudación correcta del ingreso.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Recaudar, custodiar y distribuir los recursos de todos los servicios públicos. Así como de coordinar las diferentes fuentes de captación de recursos en coordinación con las entidades Federales y Estatales.

Realizar la comprobación de ingresos y egresos a las autoridades competentes para poder administrar los recursos, la tesorería se ve en la necesidad de coordinar, revisar e incluso evaluar las solicitudes de cada departamento, para asignar prioridades.

FUNCIONES

1. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el Código Municipal y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales.
2. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos.
3. Llevar la contabilidad el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el H. Ayuntamiento municipal de Ahuacuotzingo.
4. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.
5. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia.

OBJETIVO GENERAL

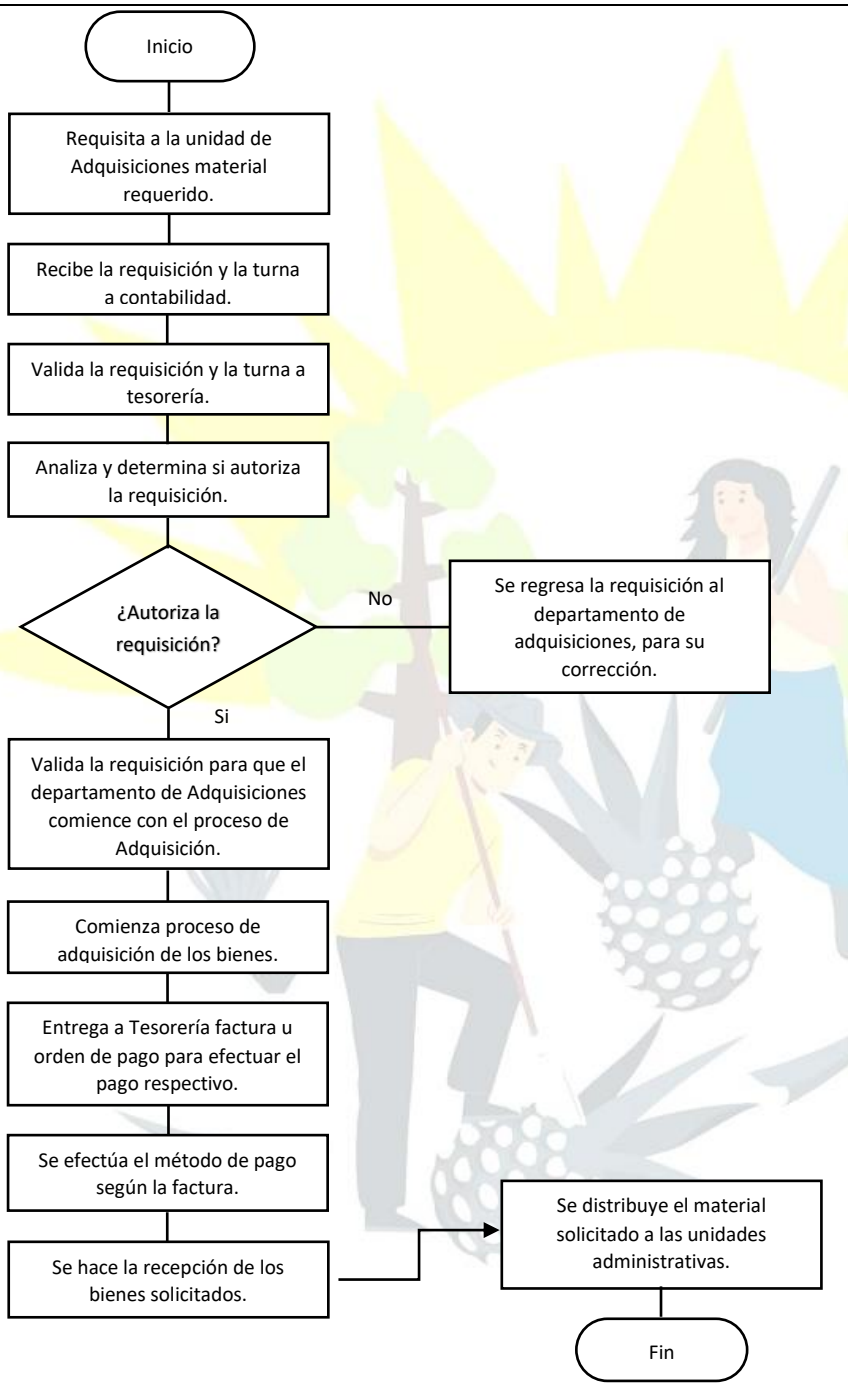
Coordinar y controlar los recursos de Tesorería a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que se administran, brindando un mejor servicio de calidad a la población.

ACTIVIDADES

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
2. Programar y realizar pagos de adquisición de material de oficina, limpieza, refacciones y entre otros materiales.
3. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el gobierno del estado.
4. Recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos y productos que correspondan al municipio.
5. Registrar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal.
6. Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de asistencias, ausencias etc.
7. Vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento.
8. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 2. PROGRAMAR Y REALIZAR PAGOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA, REFACCIONES Y ENTRE OTROS MATERIALES.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALÍA MAYOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Oficial Mayor	N° de Plazas 1
Departamento:	Oficialía Mayor	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Mantener un contacto continuo y de igual manera realizar las inspecciones correspondientes en cada una de las mismas.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato O Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Generar un ambiente laboral estable y una armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano. Dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana, siendo un municipio depositario de confianza ciudadana que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del

Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

FUNCIONES

1. Proveer oportunamente a las Direcciones Municipales, los materiales necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
2. Fortalecer internamente con la contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema hacer una separación de funciones para definir responsabilidades en cada área de trabajo.
3. Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.
4. Evaluar periódicamente el desempeño de sus funciones.
5. Premiar al personal por su buen ejercicio laborar.

OBJETIVO GENERAL

Tener conocimiento del funcionamiento de sus áreas que atienden respectivamente, en donde se expondrán precisamente los logros y necesidades, de cada una de ellas, hago mención que nuestros funcionarios públicos se capacitaran asistiendo a los cursos que impartirán las diferentes dependencias del gobierno del estado teniendo como resultado el mejoramiento en la prestación de servicios a la ciudadanía.

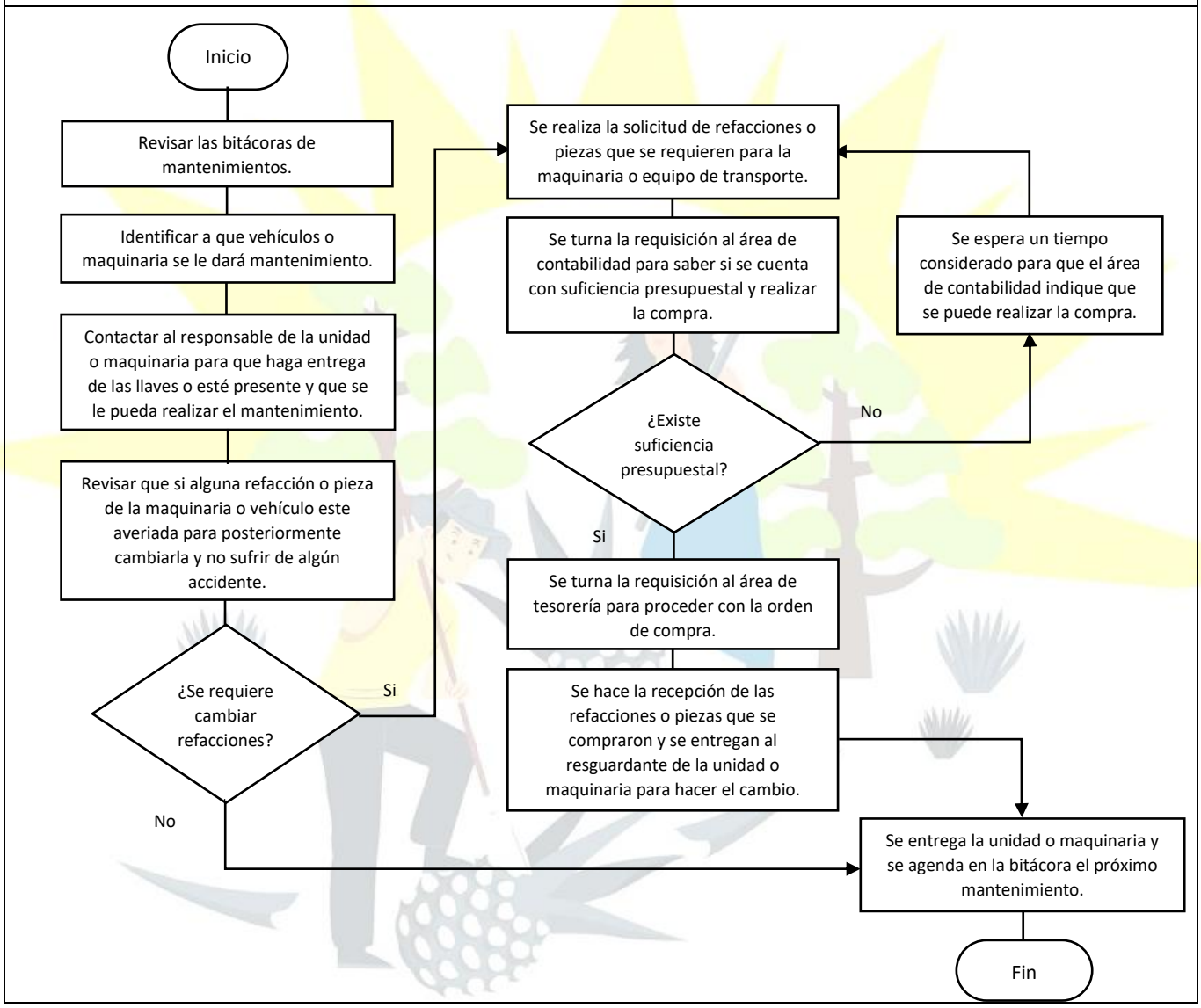
ACTIVIDADES

1. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo.
2. Tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
3. Realizar capacitación al personal de oficialía mayor de Ahuacuotzingo gro.
4. Participar en la elaboración del reglamento interno de la administración municipal.
5. Controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del municipio.

6. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el cabildo o la presidente municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD 1. CONTROLAR Y DAR MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y MOBILIARIO PARA USO DEL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Catastro	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Catastro	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Actualizar el catastro en todas sus formas de tenencia en base a la información con que cuentan los catastros Municipales.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios así mismo actualizar los documentos catastrales en cuanto los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.

FUNCIONES

1. Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia.
2. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.
3. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal.
4. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal.
5. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio

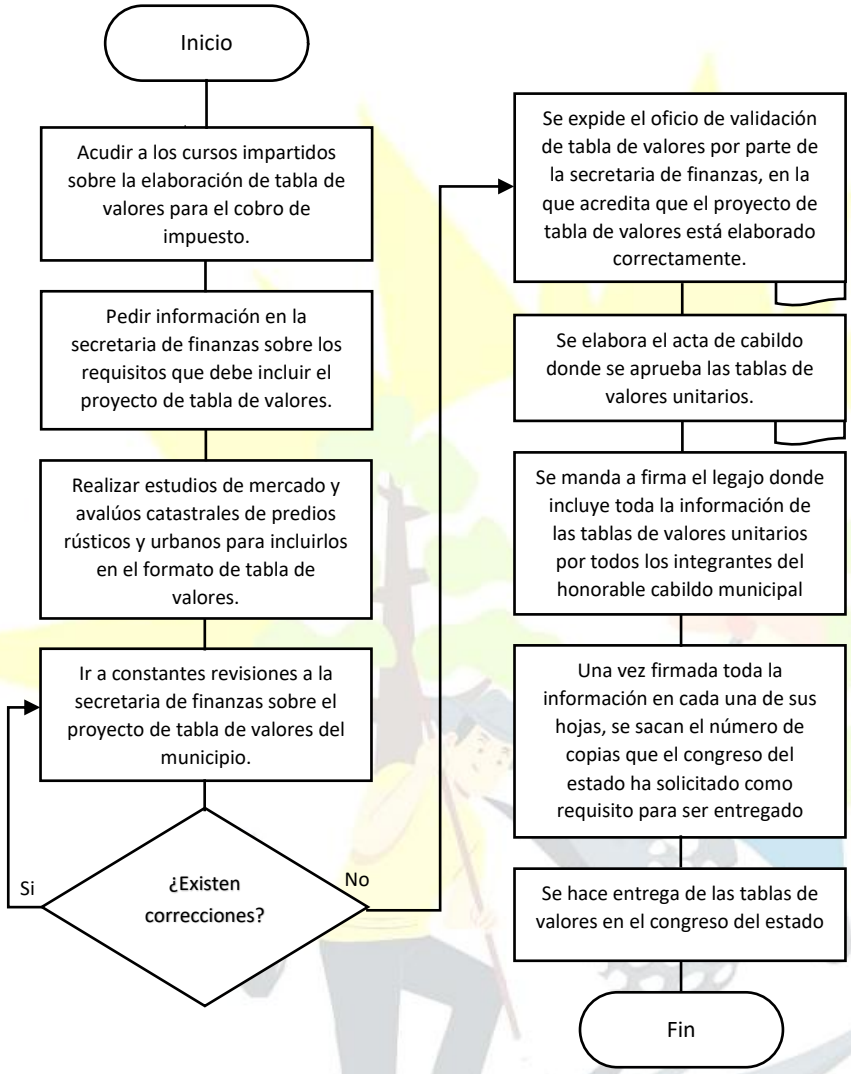
OBJETIVO GENERAL: Promover acciones que contribuyan al desarrollo de prácticas de autocuidado de la vida, seguridad, salud en el trabajo y el buen vivir entre los miembros.

ACTIVIDADES

1. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles.
2. Elaborar la propuesta tabla de valores para el cobro de impuesto predial
3. Proporcionar los servicios catastrales a personas físicas o morales que lo soliciten.
4. Elaborar e integrar los registros, padrones y archivos documentales catastrales.
5. Llevar un registro de los distintos establecimientos dentro del municipio.
6. Realizar estudios de productividad del territorio.
7. Actualizar el padrón catastral.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE CATASTRO

ACTIVIDAD 2. ELABORAR LA PROPUESTA TABLA DE VALORES PARA EL COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Registro Civil	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Registro Civil	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: **Promover** una mejor orientación a los habitantes.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Documentar los datos y hechos que conciernen al estado civil de las personas físicas como las actas de nacimiento, de matrimonio civil, defunción, etc.

FUNCIONES

1. Elevar la funcionalidad administrativa de la presidencia municipal y la calidad de los servicios que presta el Registro Civil, así como diseñar una política cultural para el municipio de Ahuacuotzingo.

2. Difundir los servicios que brinda el registro civil en la entidad conservando los valores de la institución que son trabajo en equipo, responsabilidad, espíritu de servicio, satisfacción del usuario, honradez y lealtad.
3. Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Estado Civil.

OBJETIVO GENERAL

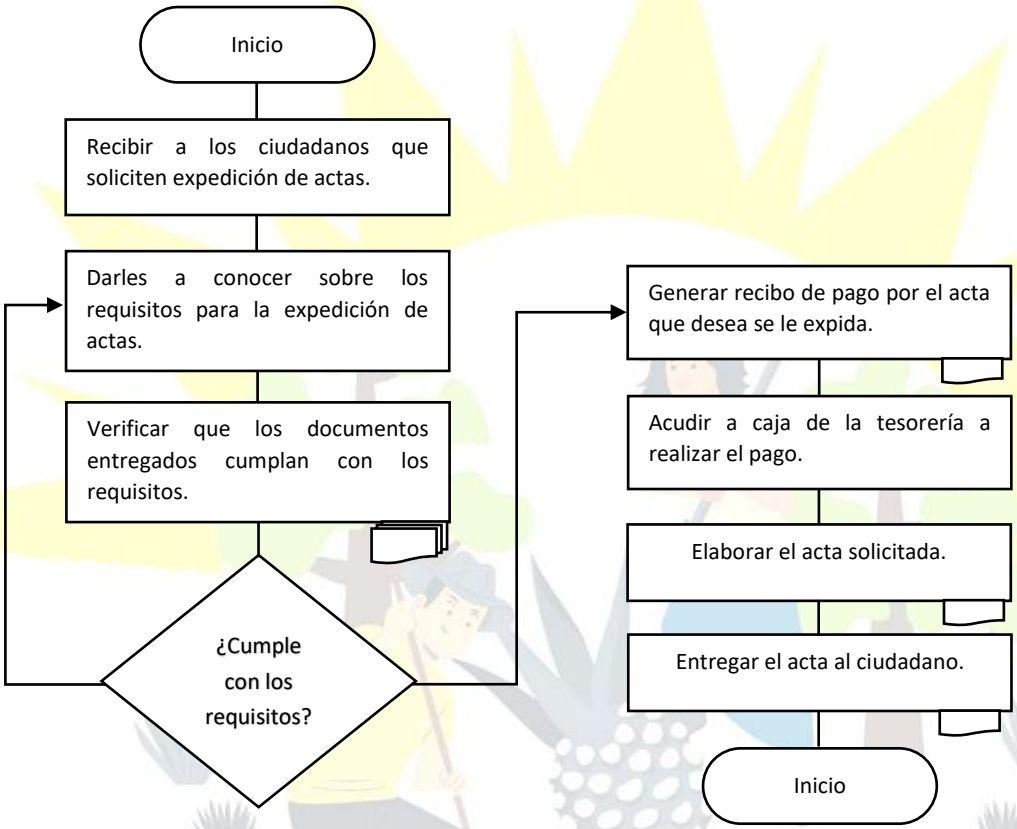
Verificar, registrar y certificar situaciones hechos y actos de la vida de una persona natural como ser nacimiento, matrimonio y defunción.

ACTIVIDADES

1. Llevar control de las actas y registros inscritos en el registro civil.
2. Expedir trámites y requisitos de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, divorcio, inscripción y de reconocimiento.
3. Enviar un informe mensual del registro de actas.
4. Realizar campañas de filiación.
5. Expedir formatos de defunción y traslado.
6. Elaborar constancia de inexistencia.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD 2. EXPEDIR TRÁMITES Y REQUISITOS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, DIVORCIO, INSCRIPCIÓN Y DE RECONOCIMIENTO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de DIF. Municipal	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de DIF Municipal	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Mejorar la calidad de vida de las personas.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Crear un vínculo de acercamiento con las personas más desprotegidas de la sociedad como son los niños y jóvenes, personas discapacitadas o personas de escasos recursos que al no tener otra institución a donde recurrir para solucionar

algunos de sus problemas básicos de subsistencia como la alimentación o la dotación de medicamentos por la falta de hospitales y centros de salud de calidad se acercan a esta dependencia para solicitar el apoyo.

FUNCIONES

1. Atender a la población marginada brindando servicios de Asistencia Social, comprendidos en los programas.
2. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio.
3. Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar las actividades que en materia de Asistencia Social realicen otras dependencias y entidades del municipio.
5. Propiciar la creación y operar establecimientos de Asistencia Social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y personas con capacidades diferentes sin recursos.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de las personas con capacidades diferentes.
7. Prestar servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes indigentes.

OBJETIVO GENERAL

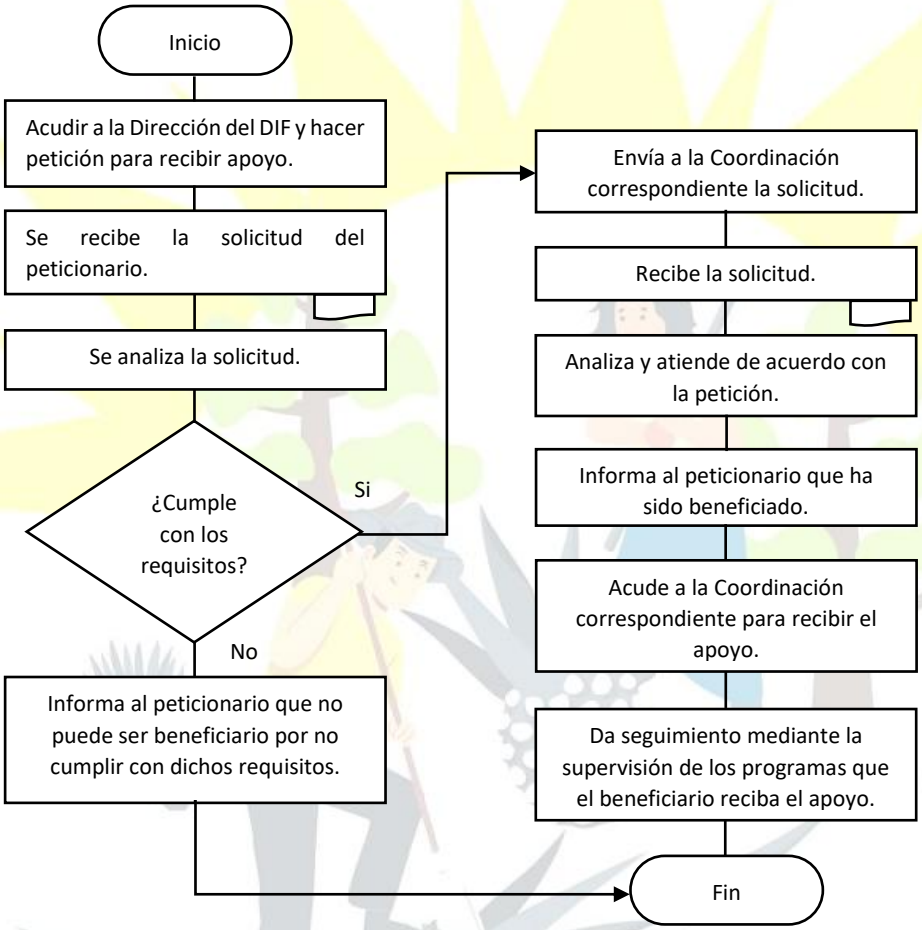
Proporcionar la atención de Asistencia Social a la población objetivo del ámbito municipal (Niños y adolescentes, ancianos, minusválidos y personas afectadas por desastres) coordinando las acciones que en este aspecto realicen otras instituciones homólogas o afines.

ACTIVIDADES

1. Asistir a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
2. Brindar atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
3. Coordinar y recibir las solicitudes de apoyo de los ciudadanos más necesitados.
4. Controlar apoyos entregados.
5. Atender comunidades marginadas.
6. Brindar servicios de asistencia social.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL

ACTIVIDAD 3. COORDINAR Y RECIBIR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS CIUDADANOS MÁS NECESITADOS.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Indígenas	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Asuntos Indígenas	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Prestar atención a comunidades indígenas.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar e implementar recursos económicos y humanos que impliquen el cuidado directo del bosque en las comunidades indígenas del municipio, así como para la implementación de plantaciones, reforestación y mantenimiento de áreas forestales.

FUNCIONES

1. Permitir la sobrevivencia de los pueblos indígenas de la región de Ahuacuotzingo como culturas, grupos, comunidades y familias, defendiendo sus territorios y desarrollando alternativas para mejorar su situación económica.
2. Aprovechar eficientemente los recursos naturales comunitarios, estableciendo mecanismos autogestionarios de autoabastecimiento, procesamiento y comercialización.
3. Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
4. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
5. Instrumentar métodos prácticos de protección de los territorios.
6. Desarrollar mecanismos de apoyo a las actividades sociales y productivas.

OBJETIVO GENERAL

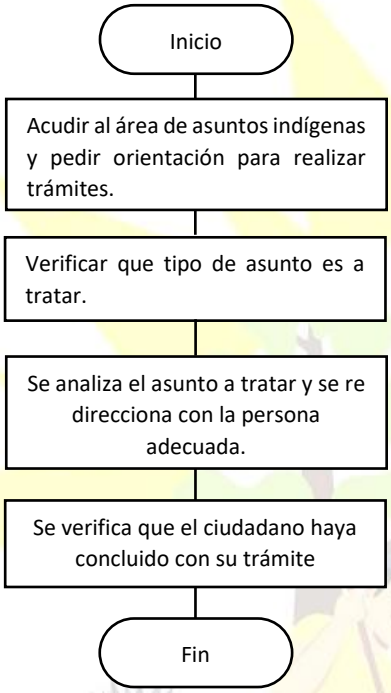
Mejorar la calidad y el nivel de vida de las familias indígenas de la región, respetando y apoyando sus propias formas de producción, organización social, valores culturales y creencias, fortaleciendo la autogestión, el bienestar colectivo y el control de la comunidad sobre sus recursos, dentro de un marco de desarrollo armónico y sostenible.

ACTIVIDADES

1. Otorgar apoyos de carácter social, para personas y grupos indígenas.
2. Dar orientación en trámites de diferentes dependencias de gobierno
3. Publicar información en el portal oficial del municipio.
4. Brindar a la población la información solicitada.
5. Recabar información pública para su publicación en el portal oficial del municipio.
6. Registrar la documentación de solicitudes de proyectos productivos, vivienda y becas.
7. Revisar expedientes para obtención de apoyos y programas.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL

ACTIVIDAD 2. DAR ORIENTACION EN TRÁMITES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Educación	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Educación	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Apoyar a instituciones educativas para mejorar el nivel educativo de los estudiantes del Municipio.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Formular, concertar y ejecutar políticas, estrategias, programas y proyectos, para crear contextos educativos y culturales que apunten a procesos de desarrollo continuo, en los niveles preescolar, básica y media de la educación formal, en la

educación no formal, y en la trasmisión de los valores culturales, desde donde se identifica y soporte la construcción de una sociedad basada en el conocimiento y los valores para la convivencia, la justicia social, la libertad y el bien común, los valores culturales y la responsabilidad ambiental.

FUNCIONES

1. Mejorar la calidad, cobertura y eficiencia de la educación en los niveles, que se tienen en el Municipio.
2. Reducir el analfabetismo y fortalecer los sistemas de educación básica y de capacitación para adultos y grupos indígenas.
3. Ampliar los apoyos a la población rural e indígena, fortaleciendo los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y medio superior.
4. Fortalecer la coordinación de los tres niveles de gobierno y del sector social, para incidir en el abatimiento al analfabetismo.
5. Actualizar y capacitar de manera permanente a los trabajadores que tienen en sus manos la educación de los niños y jóvenes.
6. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como centros de educación para adultos y de educación especial en el municipio.
7. Intervenir ante las instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio.

OBJETIVO GENERAL

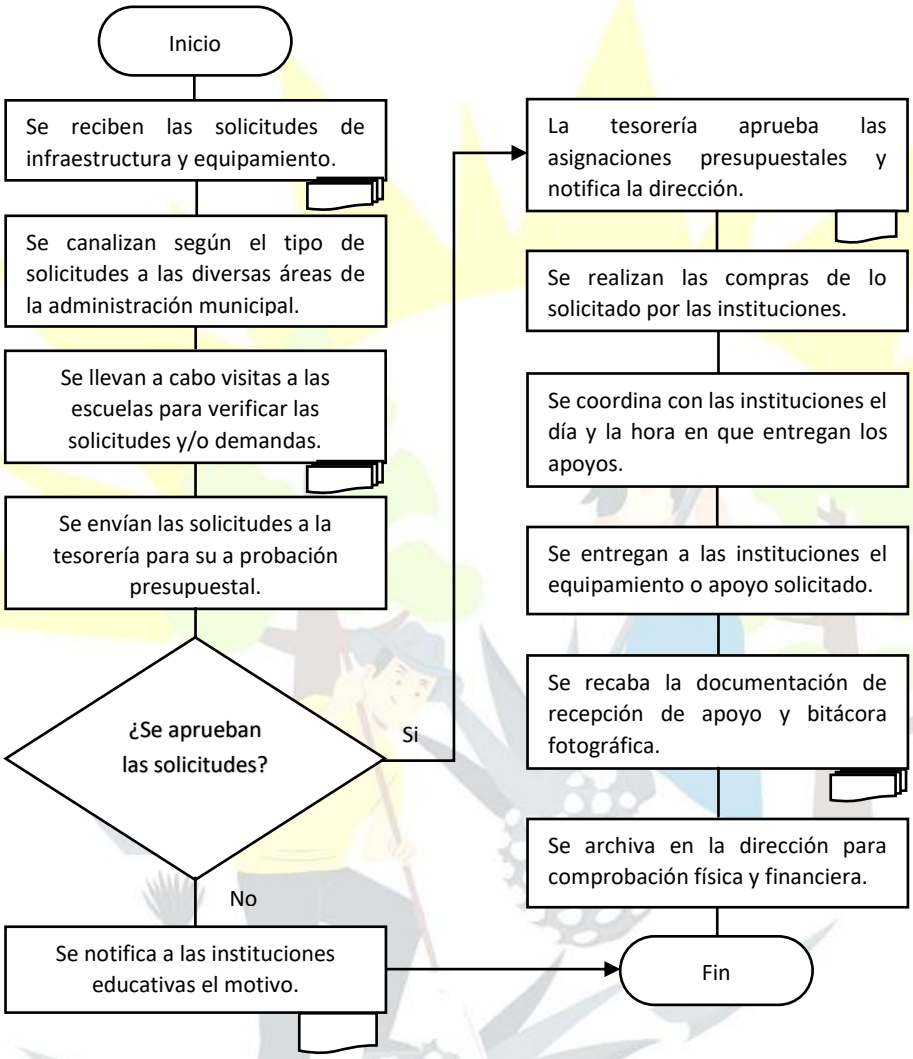
Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con la Secretaria de Educación e Instituciones Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo educativo de los niños y adolescentes de las comunidades de Ahuacuotzingo Guerrero.

ACTIVIDADES

1. Recibir solicitudes e identificar necesidades de infraestructura y equipamiento en las escuelas.
2. Gestionar construcción de comedores escolares
3. Administrar recursos asignados a la educación.
4. Gestionar escuelas oficiales, públicas y privadas.
5. Determinar acciones para promover la mejora escolar
6. Entregar artículos deportivos a instituciones educativas.
7. Promover el establecimiento de centros de educación para adultos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE EDUCACION

ACTIVIDAD 1. RECIBIR SOLICITUDES E IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN LAS ESCUELAS.



.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de casa de la cultura	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de casa de la cultura	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Programar eventos mediante la asistencia a hechos culturales, festivales y concursos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Generar actividades que fomenten la creatividad y la imaginación en los jóvenes, contribuyendo a un desarrollo integral y armónico, así como brindar experiencias

que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir, organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y sus tradiciones, fortaleciendo su identidad.

FUNCIONES

1. Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio.
2. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
3. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio de Ahuacuotzingo.
4. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales.
5. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libreros, archivos y objetos de arte.
6. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal y regional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
7. Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios.
8. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio.

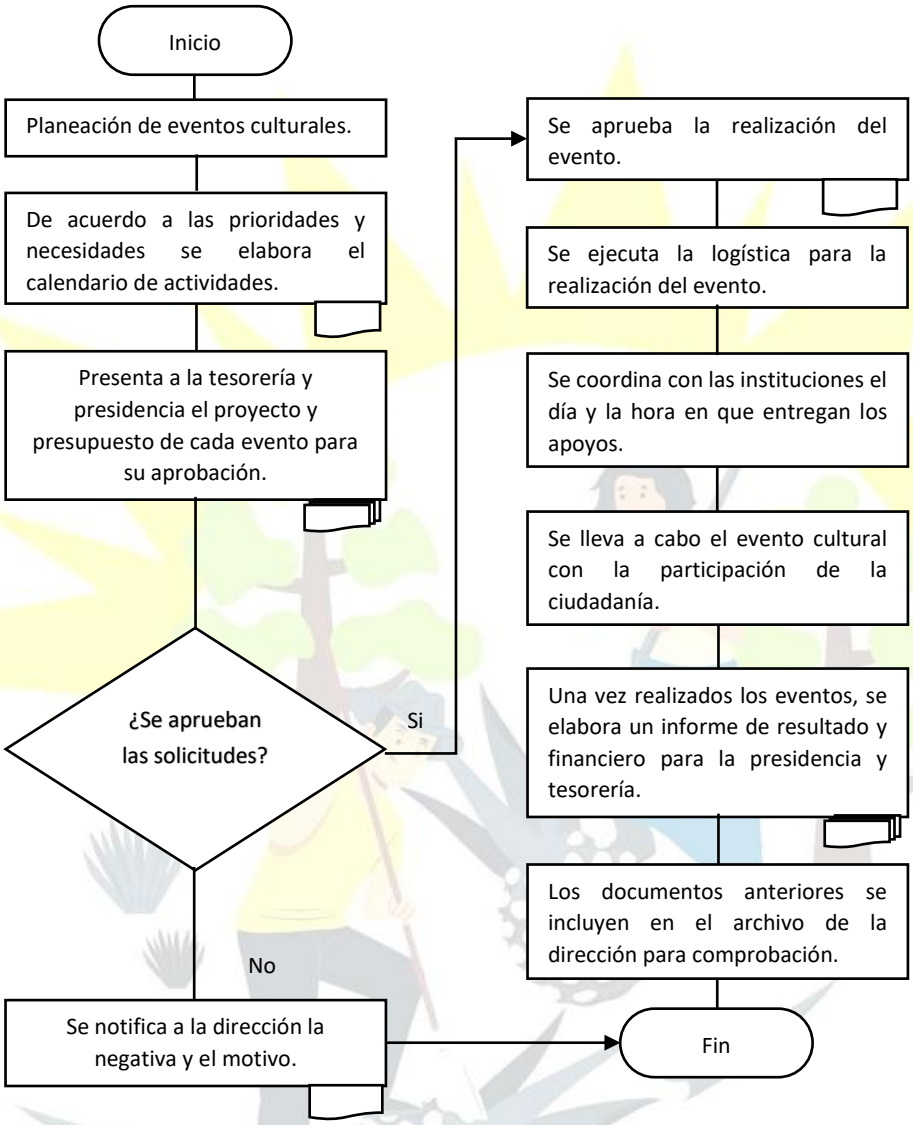
OBJETIVO GENERAL

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio de Ahuacuotzingo, mediante el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura, de conformidad con las políticas culturales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los demás lineamientos que señale la Junta de Gobierno que integra el Instituto y las disposiciones normativas aplicables.

ACTIVIDADES

1. Auxiliar en los diferentes programas y eventos que se realizan en el municipio.
2. Coordinar y conservar los espacios culturales.
3. Realizar eventos de artística y cultural.
4. Programar cursos de extensión cultural y artística.
5. Llevar un control de los acervos de libreros, archivos y objetos de arte.
6. Realizar talleres, cursos y seminarios.
7. Fomentar a las instituciones educativas la participación de eventos artísticos y culturales.

ACTIVIDAD 1. AUXILIAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DEPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Deporte	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Deporte	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Organizar ligas municipales de futbol, básquetbol, voleibol y apoyos en los torneos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los diferentes programas para lograr el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes e incorporar nuevas áreas de esparcimiento deportivo y supervisar que las obras y/o proyectos de construcción o mantenimiento

se realicen con apego a la normatividad aplicable, llevando bitácora de obra y números generadores.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa municipal del deporte de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno.
3. Establecer programas de capacitación en materia deportiva para directivos, entrenadores y atletas.
4. Presentar al superior jerárquico informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Coordinar las acciones en materia de innovación y calidad para el deporte municipal.
6. Implementar programas de mantenimiento de las instalaciones deportivas a corto, mediano y largo plazo.

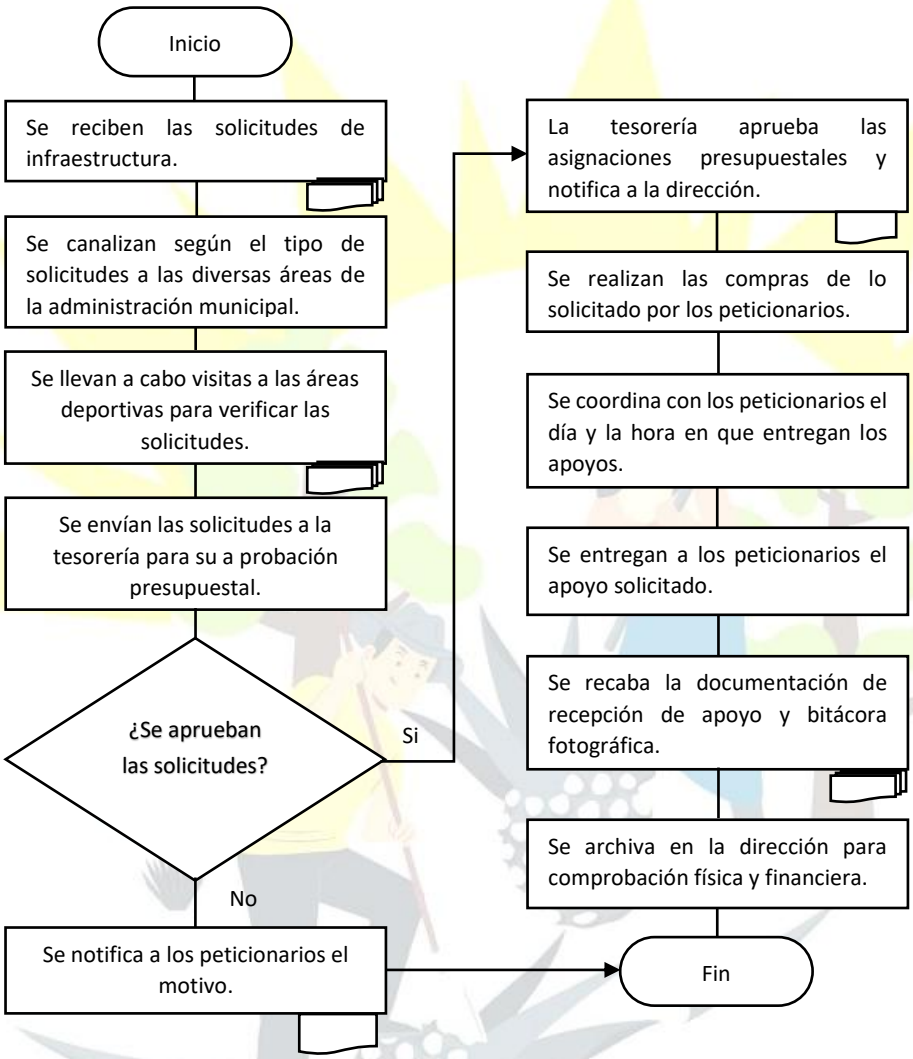
OBJETIVO GENERAL

Fomentar, extender, difundir y apoyar el deporte y la recreación entre los diferentes niveles del municipio conjuntamente con el consejo municipal del deporte, con el establecimiento de estrategias permanentes para la promoción y desarrollo de la actividad física en beneficio de la salud así como tener una opción de esparcimiento y aprovechar los tiempos libres en actividades positivas y de igual manera promocionar a la ciudadanía los espacios recreativos deportivos en buenas condiciones para su uso, así como brindar los insumos necesarios para la práctica deportiva de cualquier índole y ser un constante promotor de la actividad física en todos los espacios.

ACTIVIDADES

1. Controlar el uso de las instalaciones deportivas.
2. Dar mantenimiento canchas de futbol y basquetbol en instituciones educativas.
3. Realizar gestiones para mejorar la infraestructura de las áreas deportivas del municipio.
4. Ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
5. Organizar eventos deportivos.
6. Gestionar construcciones de unidades deportivas.
7. Realizar activación física para el público en general.

ACTIVIDAD 3. REALIZAR GESTIONES PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de desarrollo rural	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Desarrollo rural	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Incrementar la productividad en el municipio.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Fomentar el desarrollo rural integral en el municipio de Ahuacuotzingo a través de la formulación e implementación de programas, proyectos y actividades productivas.

FUNCIONES

1. Gestionar ante las instituciones federales, estatales, organismos públicos y privados la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productores agropecuarios.
2. Promocionar reuniones, foros y participación de diferentes Instituciones de Educación Superior con propuestas que mejoren los sistemas de producción y plantear alternativas de tecnologías cuidando al medio Ambiente.
3. Promover y coordinar programas que permitan desarrollar Producto (Maíz) y especie producto (Ovinos – Bovinos).
4. Validar la información a ser capturada en el sistema único de registro de información de la SAGARPA.
5. Notificar a autoridades ejidales y municipales de los diferentes programas y actividades de instituciones federales, estatales y municipales; de requisitos fechas y ventanillas de servicio.

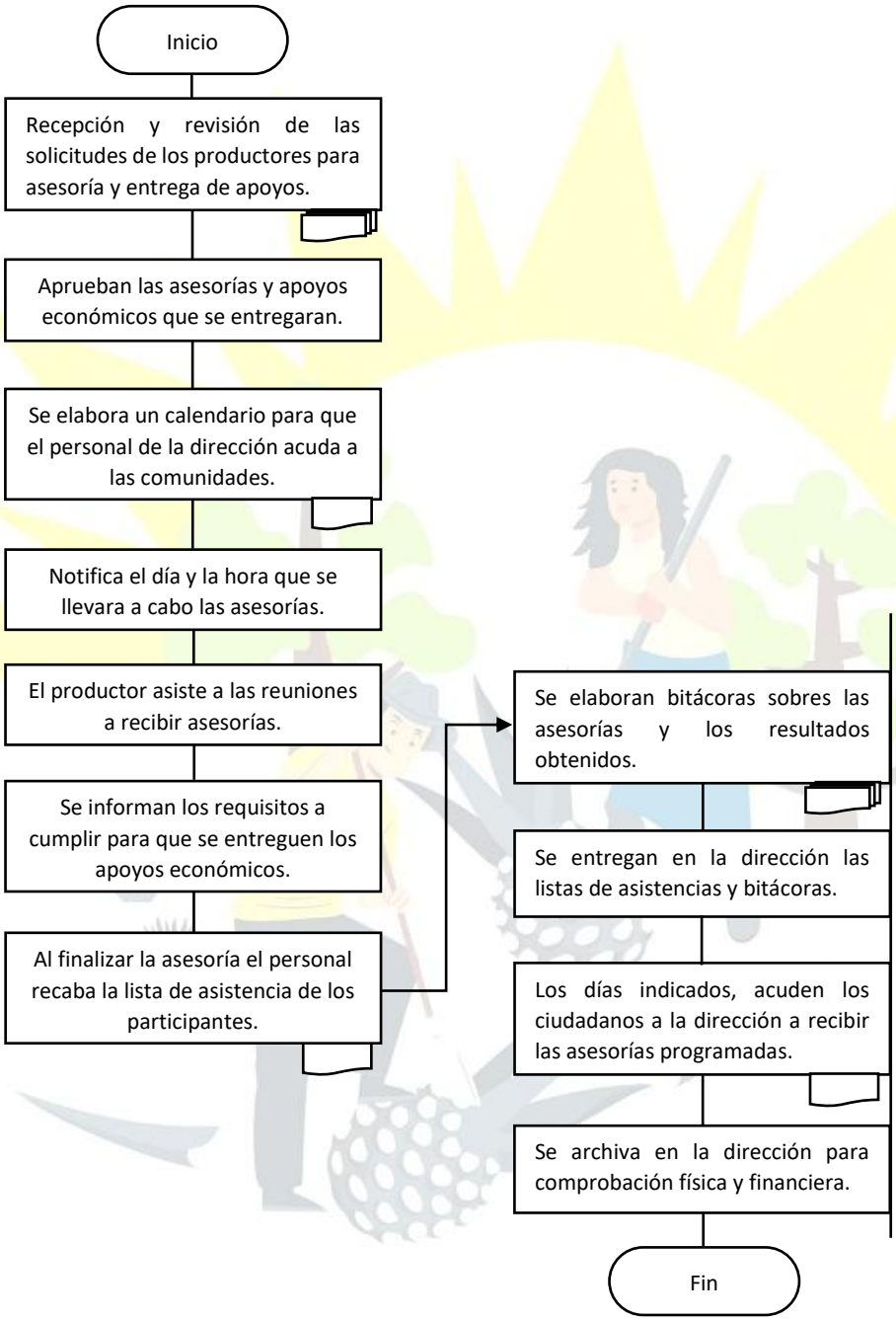
OBJETIVO GENERAL

Propiciar estrategias y desarrollo de proyectos que incrementen la producción y calidad agropecuaria y agroindustrial y permita la participación de los sectores sociales y privados para incrementar el aprovechamiento de los recursos del municipio y brinde certidumbre económica a los productores y apoyar a los productores del medio rural más vulnerables con alto grado de marginalidad para que puedan desarrollar sus capacidades por medio de la participación en proyectos que nos ayuden a reactivar la actividad agrícola y ganadera. Así mismo gestionar, promocionar y dar seguimiento a los programas de apoyo a las comunidades rurales y urbanas.

ACTIVIDADES

1. Elaborar proyectos productivos para el desarrollo rural.
2. Proporcionar requisitos necesarios para los diferentes programas.
3. Brindar asesorías a los productores del municipio
4. Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar y mejorar los cultivos ya existentes.
5. Promover a través de los promotores cursos de capacitación de mejora para las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo en el ámbito del desarrollo rural y el campo.
6. Realizar estudios de evaluación de los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación, mejoramiento y debida explotación.
7. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten.

ACTIVIDAD 3. BRINDAR ASESORÍAS A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO.



.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Obras Públicas	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Obras Públicas.	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Ejecutar obras públicas a través de la coordinación y supervisión.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Organizar, supervisar y ejecutar obras y servicios en busca de alcanzar el desarrollo sustentable del Municipio, conforme a la normatividad vigente, mediante una actitud resolutiva, transparente y honesta, propiciando el desarrollo y bienestar integral de sus habitantes siempre apegados al Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

1. Planear, programar, ejecutar y controlar la Obra Pública Municipal para el uso de los recursos.
2. Analizar y validar anteproyectos de Obras Públicas Municipales, integrando los expedientes de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad.
3. Realizar y vigilar los trámites para la licitación de obras.
4. Elaboración de expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Revisión, corrección y trámite de pago de estimaciones.
6. Verificación y supervisión de la construcción de obras.
7. Realización de levantamientos Topográficos.
8. Revisión de trámite de alineamiento, licencia de construcción y número oficial.
9. Fomentar la participación ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Verificar y dar Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la ley de obras públicas, así como las normas y especificaciones de construcción, para los diferentes programas de recursos tanto Federales como Estatales, esto con el fin de llevar obras de calidad y mejor costo para el Municipio de Ahuacuotzingo Gro.

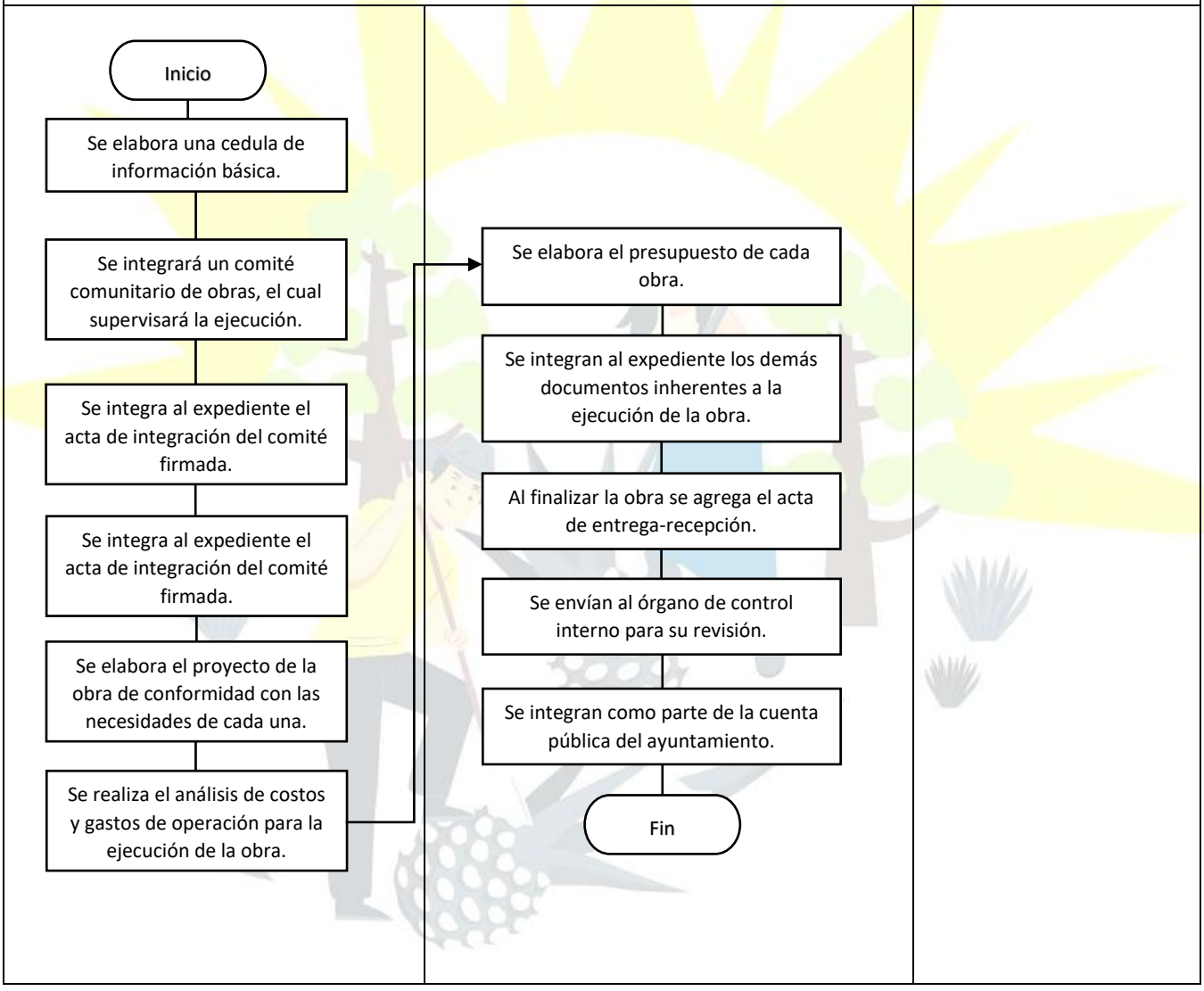
ACTIVIDADES

1. Realizar presupuesto de obras públicas.
2. Realizar obras públicas que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano.
3. Elaborar los expedientes de las obras públicas realizadas
4. Coordinar con la dirección la programación de las obras públicas.
5. Presupuestar las obras públicas municipales conforme al marco legal.

6. Dar mantenimiento a lugares públicos.
7. Realizar inventario de la maquinaria y equipo de construcción.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACTIVIDAD 3. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Seguridad Pública.	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Seguridad Pública.	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Mantener el orden público y la tranquilidad de las personas mediante la seguridad de la comunidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Brindar seguridad a los habitantes del municipio con policías bien equipados y entrenados.

FUNCIONES

1. Concentrar en Seguridad Pública las tareas y mando del esfuerzo municipal.
2. Realizar una reingeniería al modelo de policía y coadyuvar en el fortalecimiento de las policías municipales.
3. Enfrentar desde una perspectiva integral la prevención, investigación y persecución de los delitos, con base en la integridad policial.
4. Establecer estrategias contra la delincuencia, a fin de disminuir la comisión de ilícitos.
5. Fortalecer el sistema único de información criminal municipal.
6. Elevar el nivel de profesionalización de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, a fin de actualizar sus conocimientos, competencias y habilidades, como parte de la dignificación de la función policial.
7. Combatir la corrupción con un enfoque frontal y sistemático.
8. Desarrollar la doctrina y normatividad del uso legítimo de la fuerza.
9. Fortalecer la estrategia para la prevención del delito con la participación ciudadana.
10. Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento penitenciario.

OBJETIVO GENERAL

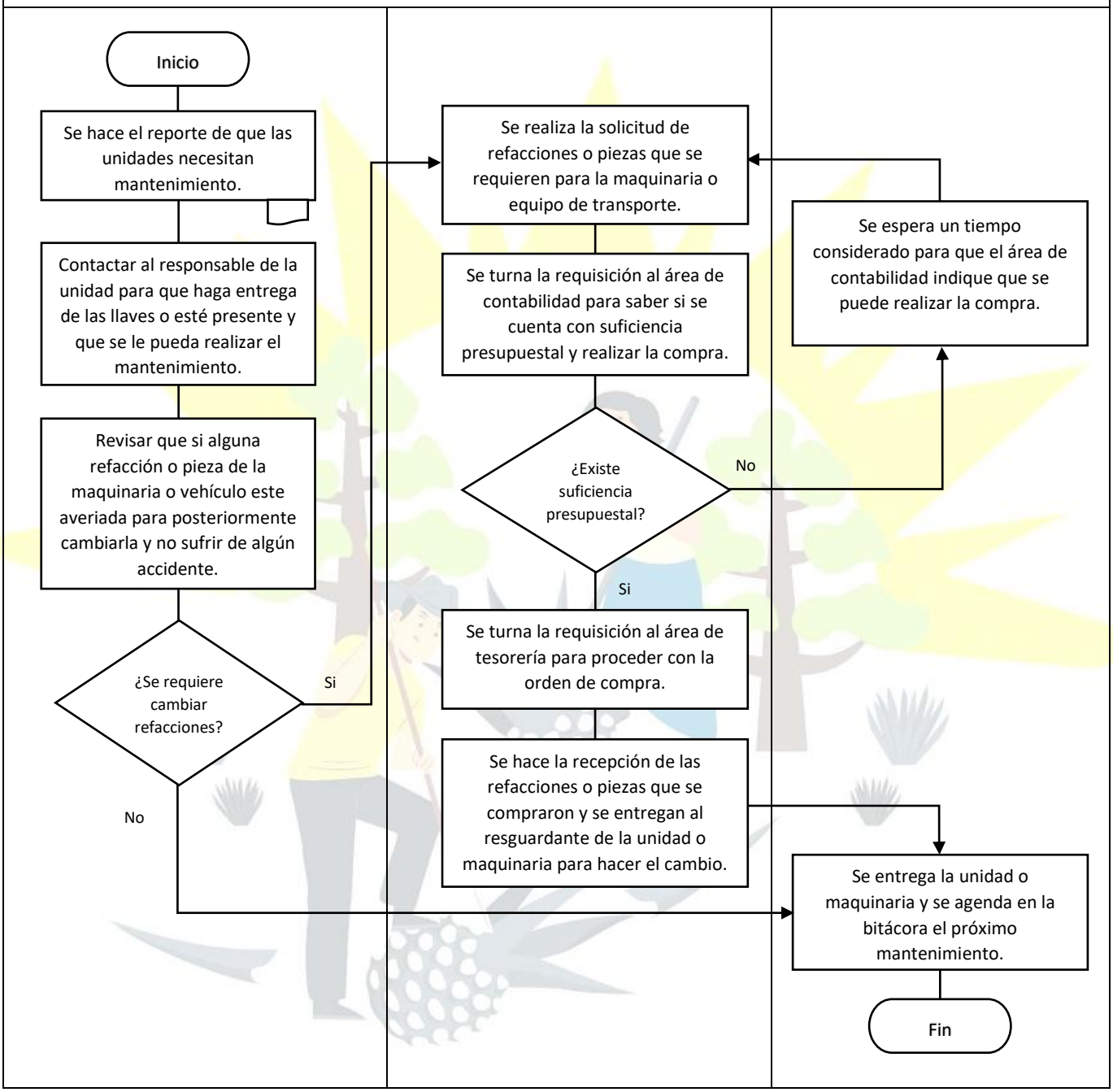
Garantizar la seguridad pública de todas las personas que habitan y transitan en el municipio de Ahuacuotzingo Gro, a través del uso eficaz de los recursos, centrando las acciones en la prevención, investigación y persecución del delito, así como administrar la seguridad penitenciaria, fortalecer la reinserción social y aplicar medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso.

ACTIVIDADES

1. Mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos.

2. Informar diariamente a la presidente y al secretario los daños, perjuicios, lesiones y personas detenidas.
3. Brindar servicio de mantenimiento y equipamiento al equipo de seguridad pública.
4. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva.
5. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal.
6. Realizar campañas de prevención del delito.
7. Vigilar en tiendas comerciales para evitar que se cometan los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas.

ACTIVIDAD 3. BRINDAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO AL EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Tránsito y Vialidad	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Tránsito y vialidad	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Orden vial en el municipio, instruir al personal de Tránsito y vialidad a través de la capacitación.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad Municipal.

FUNCIONES

1. Salvaguardar la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, fortaleciendo la cultura de la legalidad y la participación social con mecanismos que contribuyan a prevenir el delito.
2. Fortalecer la confianza y credibilidad popular en la institución de seguridad pública buscando disminuir y mantener bajo los índices de delincuencia y conductas antisociales a través de medidas preventivas.
3. Mejorar la fluidez vial a través de la implementación de acciones en infraestructura, equipamiento, sistematización y reordenamiento del tránsito vehicular en el municipio, así como mejorar, en forma integral, las condiciones para dar seguridad al peatón y al tránsito vehicular.
4. Practicar una política de la prevención, en la creación y mantenimiento de cuerpos policiales preparados técnica y humanamente equipados, para combatir eficazmente la delincuencia, mejorando los sistemas de control en coordinación con otros organismos de seguridad, en los términos que marca la ley.

OBJETIVO GENERAL

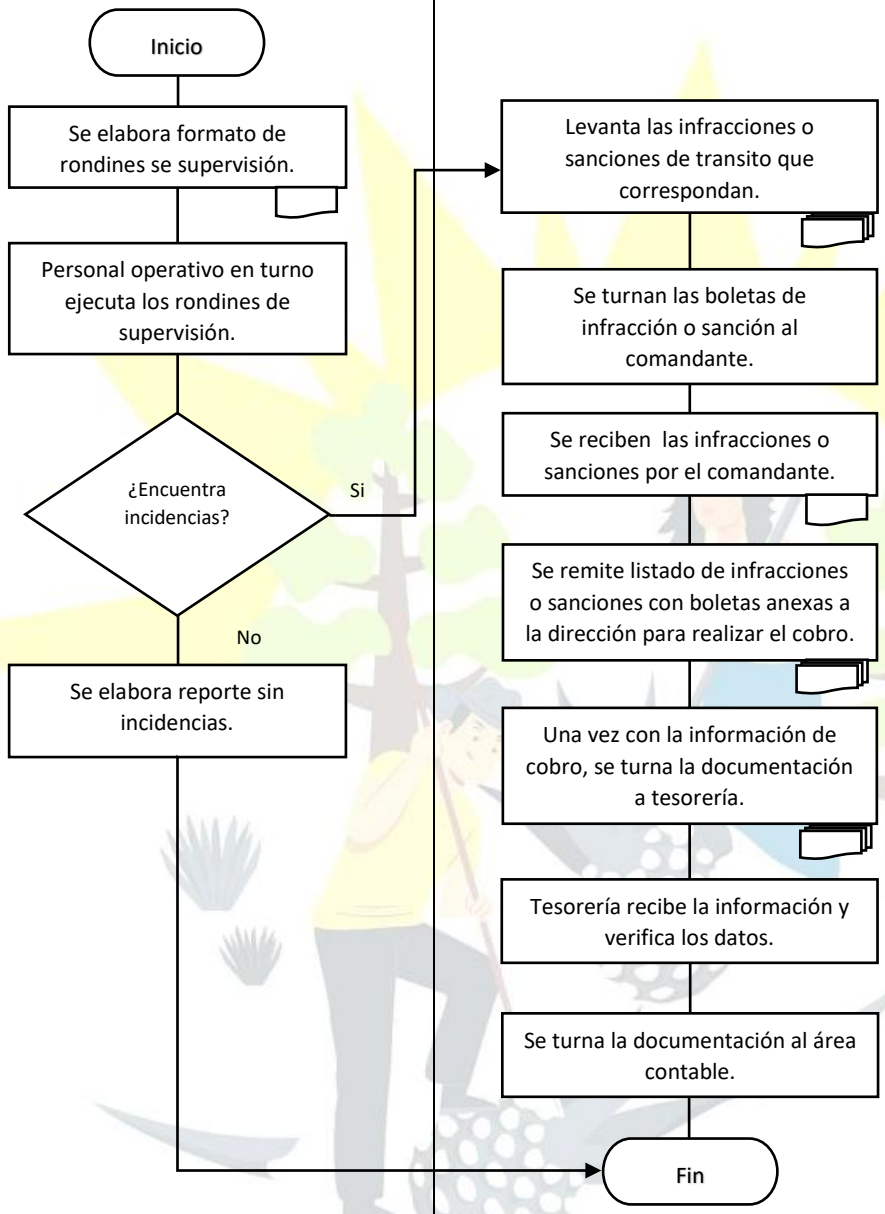
Mantener el orden y la paz social mediante la capacitación constante y de calidad a los oficiales para lograr la profesionalización y tener un acercamiento con la ciudadanía buscando recobrar la confianza en la institución.

ACTIVIDADES

1. Sancionar a transportes que obstruyan el paso, señales viales y faltas al reglamento.
2. Organizar y prestar servicio de tránsito a municipios de Ahuacuotzingo gro.
3. Imponer sanciones para hacer cumplir las normas y reglamentos impuestos por la dirección en el municipio
4. Mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo.

5. Imponer sanciones a las personas que infrinja el reglamento de tránsito.
6. Controlar la circulación vehicular y peatonal en el municipio de Ahuacuotzingo gro.
7. Informar los accidentes de tránsito en el municipio de Ahuacuotzingo Gro.

ACTIVIDAD 3. IMPONER SANCIONES PARA HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y REGLAMENTOS IMPUESTOS POR LA DIRECCION EN EL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Protección Civil	N° de Plazas 1
Departamento:	Director de Protección Civil	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Dar refugios ante desastre naturales y situaciones de riesgos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable; privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente de Ahuacuotzingo.

FUNCIONES

1. Contar con el Plan de Emergencia básico, de acuerdo con los tipos de desastres naturales más frecuentes en el Municipio, que en el orden de prioridad se refieren a fenómenos destructivos de origen geológico, hidrometeoro lógico, químico, sanitario y socio-organizativo.
2. Disponer de procedimientos que permitan la adecuación del Plan a los desastres naturales específicas que se presenten, para poder afrentarlas con eficiencia.
3. Preparar y proteger a la población, bienes, servicios públicos y entorno, ante desastres naturales.
4. Elaborar atlas comunitarios en cada una de las comunidades pertenecientes al municipio e identificar los en cada una de estas comunidades sus posibles peligros y riesgos.

OBJETIVO GENERAL

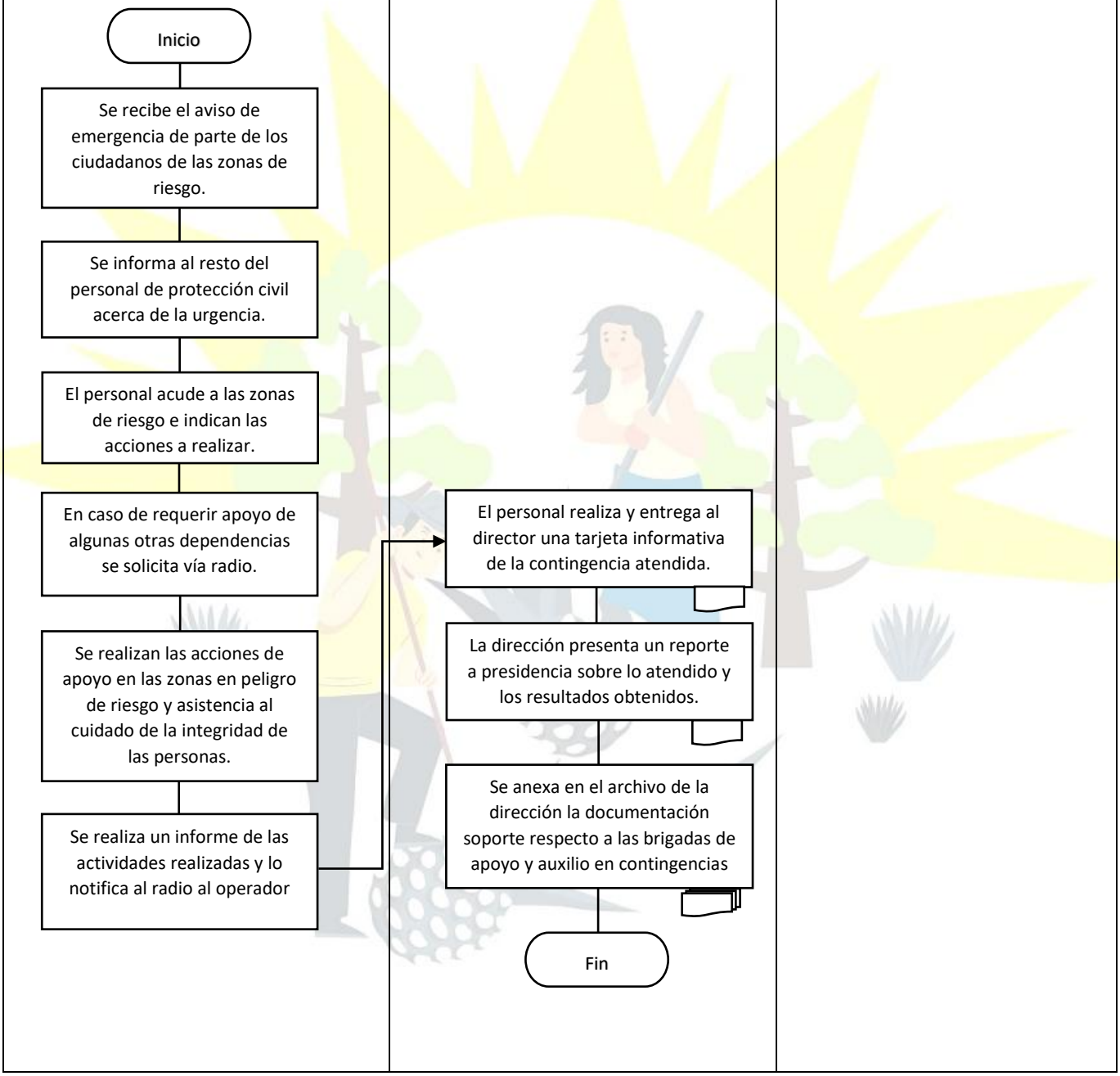
Proteger la vida y la salud de los habitantes del municipio de Ahuacuotzingo, la propiedad pública, la propiedad privada y la ecología ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones preventivas que reduzcan el margen para la pérdida de vidas humanas, la afectación salud, destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

ACTIVIDADES

1. Desarrollar planos y mapas señalizando peligros y niveles de riesgos en áreas pobladas.
2. Recorridos en las localidades del municipio para la detección oportuna de zonas de riesgo.
3. Realizar capacitación de búsqueda y rescate al personal de protección civil.

4. Coordinar al personal para que imparta las capacitaciones en las escuelas, locales comerciales y la ciudadanía para evitar algún incidente.
5. Intervenir en situaciones de crisis o desastres naturales.
6. Realizar simulacros en instituciones educativas.
7. Trasladar a pacientes clínicos, traslados, curaciones y simulacros, etc.

ACTIVIDAD 2. RECORRIDOS EN LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO PARA LA DETECCIÓN OPORTUNA DE ZONAS DE RIESGO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Servicios Públicos	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Servicios Públicos	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Brindar a la población acceso a los servidores públicos de una manera fácil y además con servicios de calidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de las comunidades. Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal y se encuentran indicados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción III, siendo

estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio:

FUNCIONES

1. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común para la ciudadanía.
2. Organizar, supervisar y evaluar el servicio de los panteones municipales pertenecientes al H. Ayuntamiento.
3. Supervisar y evaluar el servicio de alumbrado público en el área urbana y rural.

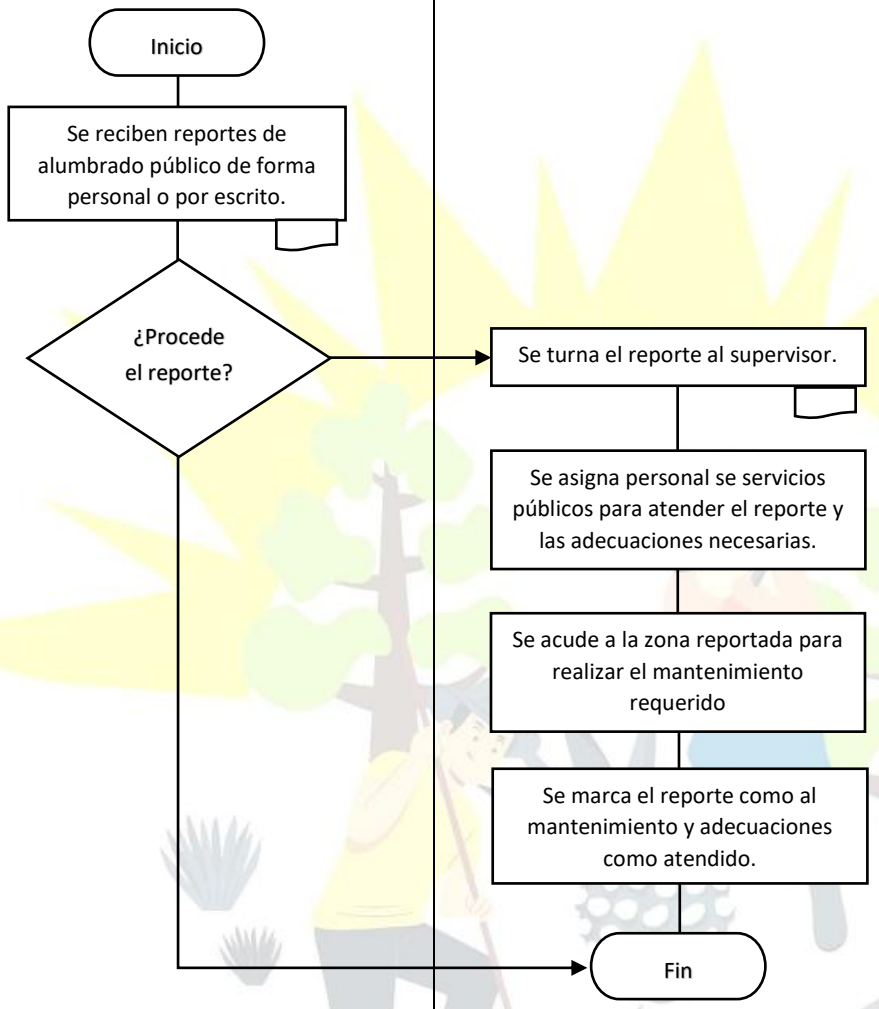
OBJETIVO GENERAL

Proporcionar en el municipio de Ahuacuotzingo los servicios públicos con oportunidad y eficiencia, cuidando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la dirección, bajo los lineamientos y atribuciones conferidas en las leyes y normas aplicables, teniendo como objetivos primordiales.

ACTIVIDADES

1. Verificar la buena operación del alumbrado.
2. Priorizar el alumbrado público y adecuaciones de infraestructura que permitan la seguridad de la población en el municipio
3. Promover programas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento.
4. Dar mantenimiento y reparación de vías públicas.
5. Dar mantenimiento correctivo de alumbrado.
6. Rehabilitar, ampliar y operar los sistemas de captación y conservación de agua potable.
7. Conservar jardines de uso común en el municipio.

ACTIVIDAD 2. PRIORIZAR EL ALUMBRADO PÚBLICO Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN EN EL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SALUD PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Encargado de Salud Pública	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Salud Pública.	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Almacenar medicamentos en las unidades médicas para prevenir enfermedades e infecciones mediante la participación de los ciudadanos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar acciones de los sectores públicos y privados involucrando las acciones de la ciudadanía para lograr el fin último que se persigue: proteger la salud de la población, cuidando su entorno medioambiental, así como promoviendo estilos de vida saludables, para conseguir una mejor calidad de vida de los ciudadanos de Ahuacuotzingo Guerrero.

FUNCIONES

1. Otorgar los servicios básicos de rehabilitación básica con calidad y calidez con la finalidad de mejorar el nivel de vida de los habitantes de Ahuacuotzingo, Guerrero.
2. Proporcionar el servicio de rehabilitación básica a los habitantes que así lo solicite sin distingo de lugar de procedencia, género o edad.
3. Orientar a la población sobre prevención de accidentes que como consecuencia generen discapacidad.
4. Otorgar consultas de rehabilitación lo mismo que de lenguaje y psicología con el propósito de incrementar la mayor parte de pacientes captados por nuestra unidad médica.
5. Proporcionar Terapia física, Terapia ocupacional y terapia de lenguaje a quien así lo amerite.
6. Prevenir secuelas mayores y disminuir los casos de secuelas con intervención temprana en los padecimientos clínicos que sean manejados.
7. Mejorar las condiciones de vida de los pacientes discapacitados mediante la educación específica de sus padecimientos y sus formas de minimizarlos.

OBJETIVO GENERAL

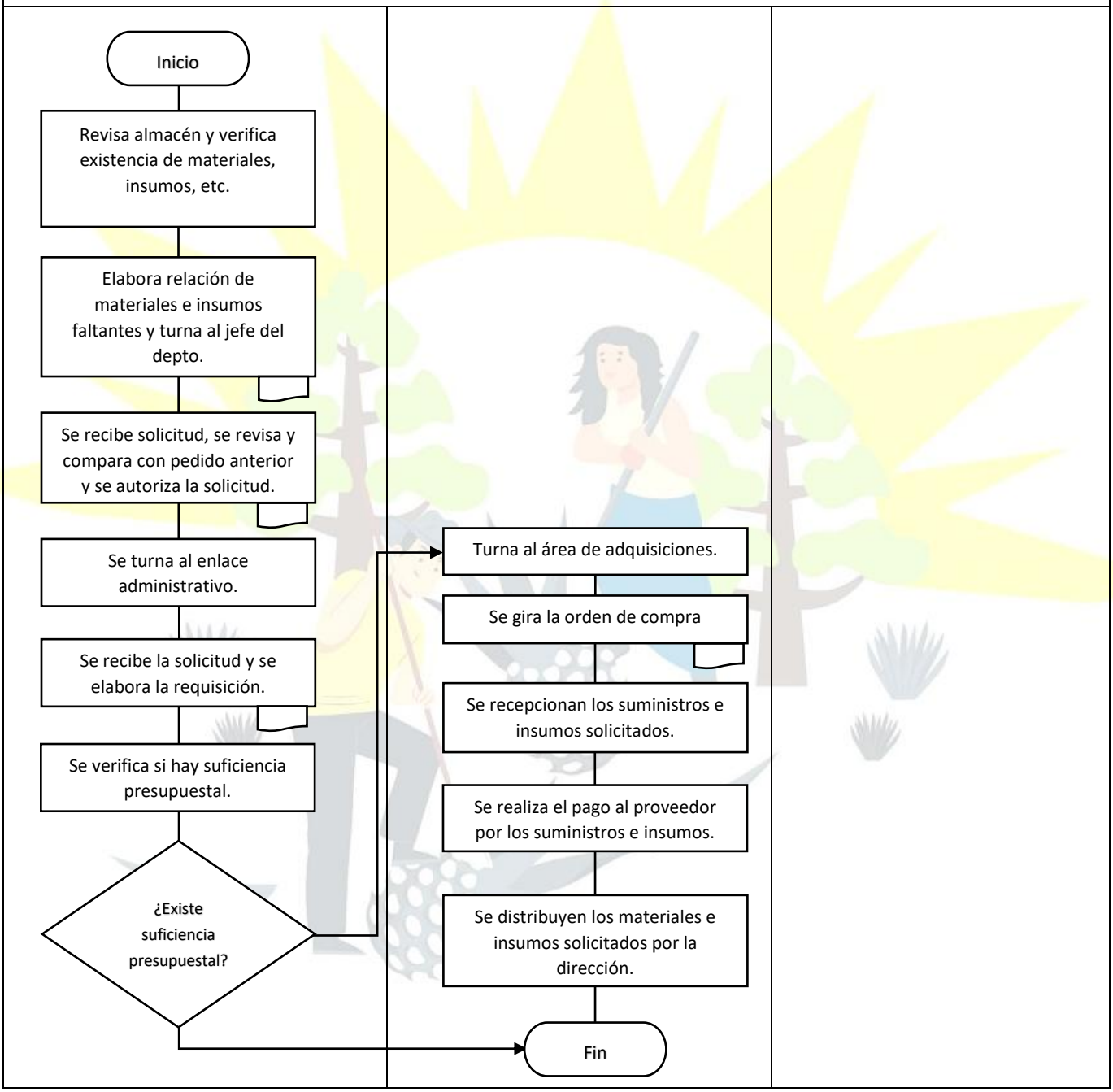
Promover y difundir acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades, de restauración y/o rehabilitación de la salud, que permitan fortalecer aptitudes y actitudes a la población con el fin de alcanzar estilos de vida saludables.

ACTIVIDADES

1. Organizar, operar y proporcionar atención médica a la población.
2. Dotar al personal de equipamiento, materiales, uniformes e insumos para el correcto funcionamiento

3. Validar la información en salud que generen las unidades administrativas de acuerdo a los lineamientos de operación.
4. Proporcionar atención médica a los ciudadanos del municipio de Ahuacuotzingo.
5. Supervisar al personal médico para su buen desempeño de acuerdo a las normas sanitarias establecidas.
6. Atender cuidadosamente pacientes de alto riesgo.
7. Realizar campañas de prevenir enfermedades de alto riesgo como la obesidad, diabetes, cáncer etc.

ACTIVIDAD 2. DOTAR AL PERSONAL DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES, UNIFORMES E INSUMOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director del área Jurídica	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección Jurídica	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Atender asuntos jurídicos de procedimiento judicial o administrativo del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Dar respuesta a las preguntas y dudas que se hacen dentro del H. Ayuntamiento, así como de los ciudadanos que acuden a solicitar asesorías jurídicas, dando un

panorama normativo, guiando y orientando a fin de ayudar y dar respuesta eficaz a los problemas judiciales que presente la administración o cualquier ciudadano evitando perjuicios futuros.

FUNCIONES

1. Asesorar a las unidades administrativas y técnicas en aspectos legales y jurídicos.
2. Intervenir en representación de la empresa en los procesos judiciales en calidad de actora o demandada.
3. Proporcionar servicios de patrocinio legal a la ciudadanía en procesos penales, en asuntos vinculados con la seguridad pública.
4. Estructurar proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal relacionados con el funcionamiento de la empresa.
5. Elaborar reglamentos internos, normas, proyectos de ordenanzas y disposiciones legales de resoluciones administrativas de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del H. Ayuntamiento, de sus normas internas, y a su relación con las distintas comunidades. Así mismo cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, tanto como al H. Ayuntamiento como a los ciudadanos que forman parte de nuestro Municipio.

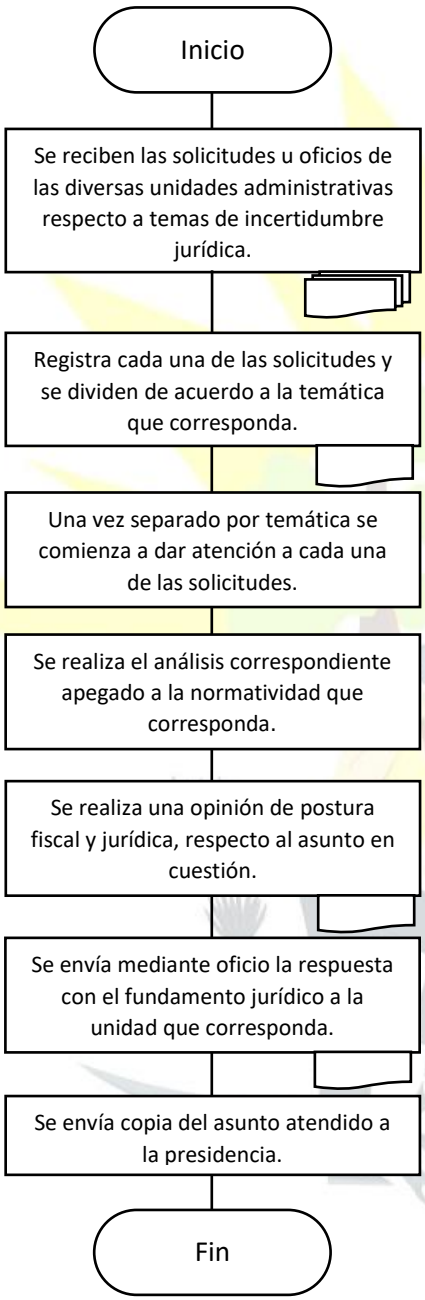
ACTIVIDADES

1. Atender asuntos jurídicos de procedimiento judicial o administrativo del ayuntamiento.
2. Asesorar a los representantes de las áreas en asuntos jurídicos o legales que impliquen al h. ayuntamiento.

3. Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentados.
4. Elaborar convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
5. Supervisar los asuntos jurídicos del ayuntamiento.
6. Difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes.
7. Aplicar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes del ámbito federal y estatal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN JURÍDICA

ACTIVIDAD 2. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS EN ASUNTOS JURÍDICOS O LEGALES QUE IMPLIQUEN AL H. AYUNTAMIENTO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Prevención Social del Delito.	N° de Plazas 1
Departamento:	Director de Prevención Social del Delito.	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Asistir a instituciones educativas, albergues escolares a través de conferencias.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Atender los factores de riesgo y de protección vinculados a la violencia y la delincuencia.

FUNCIONES

1. Efectuar pláticas, presentaciones y conferencias, dirigidas a instituciones educativas, representantes sociales, iniciativa privada, asociaciones civiles. Básicamente centradas en la prevención de la violencia, adicciones, alcohol, bullyng, sexualidad, cultura vial, nuevo sistema de Justicia Penal etc.
2. Diseñar programas de prevención del delito dirigidos a prevenir conductas antisociales como son el robo a comercios, robo a casa habitación, robo a transeúntes, extorsión telefónica etc.
3. Impulsar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una conciencia preventiva.
4. Fomentar a nivel comunitario la cultura de la prevención del delito a través de valores y actitudes positivas, así como difundir la información referente a la prevención del delito a diferentes sectores de la sociedad.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar una cultura de prevención y denuncia, frenar los índices de violencia en las escuelas así mismo en la comunidad y municipios de Ahuacuotzingo Gro., frenar los índices de deserción escolar, drogadicción, etc. Así mismo crear una cultura vial, crear un programa de inclusión a los vecinos con la cultura de auto cuidado.

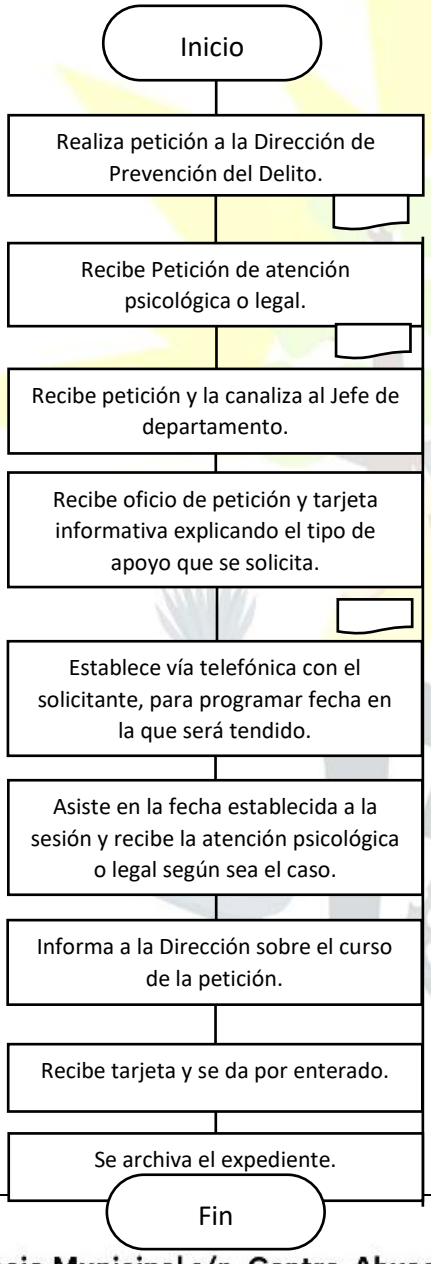
ACTIVIDADES

1. Organizar eventos deportivos para prevenir la violencia en la adolescencia.
2. Dar conferencias a los ciudadanos de la comunidad de Ahuacuotzingo gro.
3. Aplicar normas y reglamentos que protejan a los ciudadanos su integridad física y moral.
4. Brindar atención y dar seguimiento a víctimas de violencia
5. Brindar pláticas de valores éticos para prevenir la violencia y la discriminación.

6. Realizar pláticas a los ciudadanos del municipio para prevenir violencia familiar.
7. Realizar visitas domiciliarias especialmente para las familias consideradas de riesgo al maltrato.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

ACTIVIDAD 4. BRINDAR ATENCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Evaluación al Desempeño	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Evaluación al Desempeño	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Diseñar actividades a través de la identificación de las principales áreas del Municipio de Ahuacuotzingo Gro.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Dar seguimiento y evaluación a los planes y programas de la Administración pública municipal, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Analizar sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.
2. Verificar que los indicadores y sus fichas técnicas cumplan con las características de diseño conforme a los lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología del marco lógico, emitidos por la (CONAC).
3. Analizar mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
4. Identificar con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa.
5. Difundir los programas que se evaluarán, calendarizar las evaluaciones y proponer un programa de mejora.

OBJETIVO GENERAL

Vigilar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación y seguimiento del presupuesto basado en resultados (PbR) y del sistema de evaluación del desempeño.

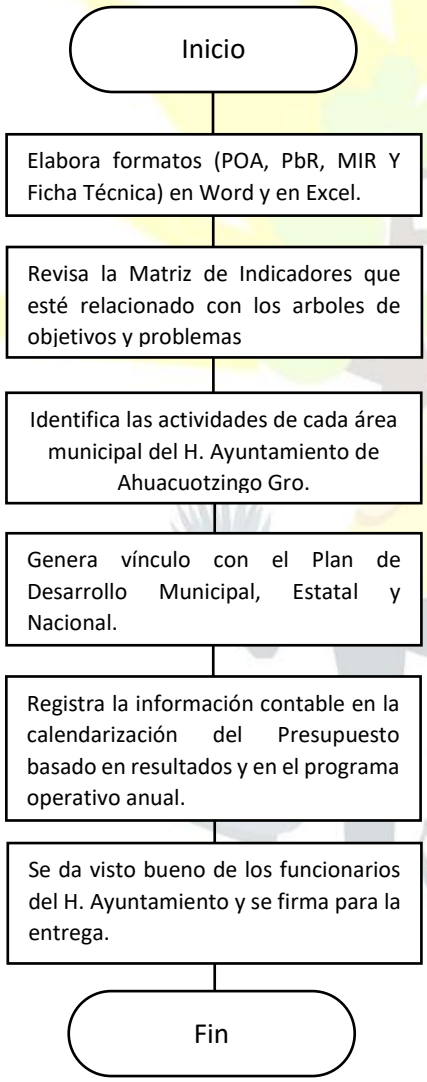
ACTIVIDADES

1. Realizar la matriz de indicadores de resultados de cada una de las unidades administrativas
2. Elaborar fichas técnicas del indicador y presupuesto basado en resultados.
3. Revisar las evidencias documentales que sustentan los avances y resultados reportados.

4. Elaborar programa operativo anual y matriz de indicadores para resultados.
5. Diseñar arboles de problemas y árboles de objetivos.
6. Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación periódica y extraordinaria.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

ACTIVIDAD 1. REALIZAR LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Transparencia	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Transparencia	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Publicar los estados financieros y presupuestales y de más información que marca la ley general de transparencia.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Título y Cédula profesional de nivel Licenciatura	
Conocimientos	No Aplica	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la secretaría, propiciando que las unidades administrativas cumplan con las mismas, además de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso

a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante el INAI.

FUNCIONES

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
4. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

OBJETIVO GENERAL

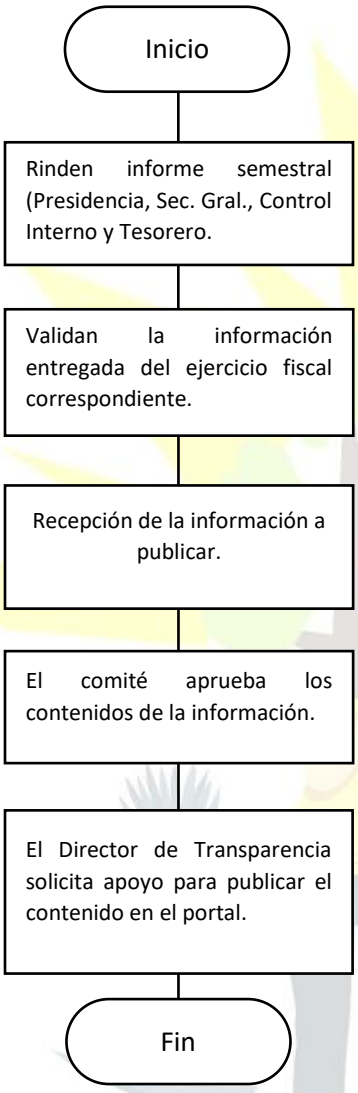
Orientar y resolver dudas respecto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales previstos, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública de manera oportuna, verídica y completa, con la coordinación entre las partes clave interesadas: solicitante, unidad de transparencia.

ACTIVIDADES

1. Apoyar al comité en la recepción de documentación.
2. Impartir conferencias para promover la cultura de transparencia.
3. Actualizar la información que se publica en la sección de transparencia.
4. Publicar información suficiente y adecuada en materia de transparencia en el portal oficial del municipio.
5. Atender las solicitudes de información formuladas al gobierno municipal.
6. Impartir talleres, material didáctico y foros.
7. Elaborar notificaciones, acuerdos y actas que se deriven.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ACTIVIDAD 4. PUBLICAR INFORMACIÓN SUFICIENTE Y ADECUADA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL OFICIAL DEL MUNICIPIO.



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE GOBERNACION.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de Gobernación	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Gobernación	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Ordenar y controlar los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicio en la vía pública, vigilando que esta actividad se desarrolle en espacios apropiados, contribuyendo a cuidar la imagen urbana en el municipio, así como aquellos lugares de importancia cultural.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o licenciatura	
Conocimientos	Administración y relaciones públicas, reglamentación municipal.	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL

Ordenar y controlar los espacios para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicio en la vía pública, vigilando que esta actividad

se desarrolle en espacios apropiados, contribuyendo a cuidar la imagen urbana en el municipio, así como aquellos lugares de importancia cultural.

FUNCIONES

1. Establecer las estrategias administrativas y operativas para inspeccionar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en vía pública, asimismo se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes.
2. Vigilar y supervisar que las Personas servidoras públicas reciban y atiendan quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal, ya sea por medio escrito o personal.
3. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados para implementar operativos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública.
4. Atender a los ciudadanos que realizan una queja con respecto al en vía pública.
5. Atender a los comerciantes que llegan a solicitar un permiso o realizar una queja.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del ayuntamiento para mantener una comunicación y vinculación con la ciudadanía para poder llevar a cabo las actividades para un mejor desarrollo del municipio.

ACTIVIDADES

1. Orientar e informar a la ciudadanía en general de los requisitos para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.
2. Realizar la búsqueda de solicitantes en el padrón de comerciantes que tienen permiso para el uso de ocupación de espacios en la vía pública.
3. Capturar y actualizar la base de datos de renovación de permiso.
4. Orientar e informar de los requisitos para obtener un permiso para la ocupación de espacios en la vía pública.
5. Capturar la renovación de permisos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Verificar, a través de la inspección, el cumplimiento de la normatividad municipal que regula la actividad comercial y de servicios, determinando los lugares permitidos para su ejercicio.
8. Entregar a los contribuyentes los permisos de funcionamiento, previo el pago de los derechos ante la tesorería municipal.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director de participación social de la mujer	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de participación social de la mujer	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: Talleres para servidores públicos que tengan contacto con víctimas de que sufran algún tipo violencia ya sean especialistas o quienes tienen primer contacto con las partes como lo son el cuerpo de policía del Municipio.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o licenciatura	
Conocimientos	Ser una persona que realice propuestas, opiniones, sugerencias y en el tema.	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL: Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concertación de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres.

FUNCIONES:

1. Promover la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio.
2. Coordinar y Fortalecer la ejecución de acciones que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las áreas laboral social, económica, política y cultural; eliminando toda forma de discriminación a fin de alcanzar un desarrollo humano con calidad y equidad.
3. Dar cumplimiento al ordenamiento de la ley de acceso de las mujeres para una vida libre y sin violencia.
4. Cumplir con cada una de las actividades ya establecidas del área en trabajo social, brindando atención de calidad.

OBJETIVO GENERAL: innovar la promoción del desarrollo de políticas públicas que incorporen el enfoque de género en el ámbito gubernamental, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

ACTIVIDADES

1. Realizar campañas de concientización de los derechos de las mujeres y contra la violencia intrafamiliar.
2. Implementar programas que contribuyan a disminuir la discriminación laboral a mujeres.
3. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
4. Promover que las escuelas y los institutos dedicados a la enseñanza y la investigación del derecho, establezcan programas de divulgación de los derechos y recursos legales que tienen las personas afectadas por el fenómeno de la violencia de género.
5. Revisión y actualización de Reglamentación del Municipio.
6. La elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar y mejorar las condiciones de vida y la no discriminación de las mujeres y niñas del municipio en todos sus ámbitos.
7. Actuar como apoyo de consulta y asesoría, así como promover información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que involucre las mujeres y niñas del Municipio, cuando sea solicitada.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto:	Director Agua Potable	N° de Plazas 1
Departamento:	Dirección de Agua Potable.	
RELACIONES DE AUTORIDAD		
Jefe(a) Inmediato(a):	C. Presidente Municipal	
Puesto:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuacuotzingo Gro.	
Objetivo General: llevar un control de la distribución de agua potable en el municipio.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato o licenciatura	
Conocimientos	Gestión Pública y del Agua, Control de Procesos, Medio Ambiente y Sustentabilidad.	
Aspectos personales	Sentido de responsabilidad, orden, proactivo, disciplina, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y trabajo en equipo.	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

FUNCIÓN GENERAL: Tener un mayor control del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

FUNCIONES:

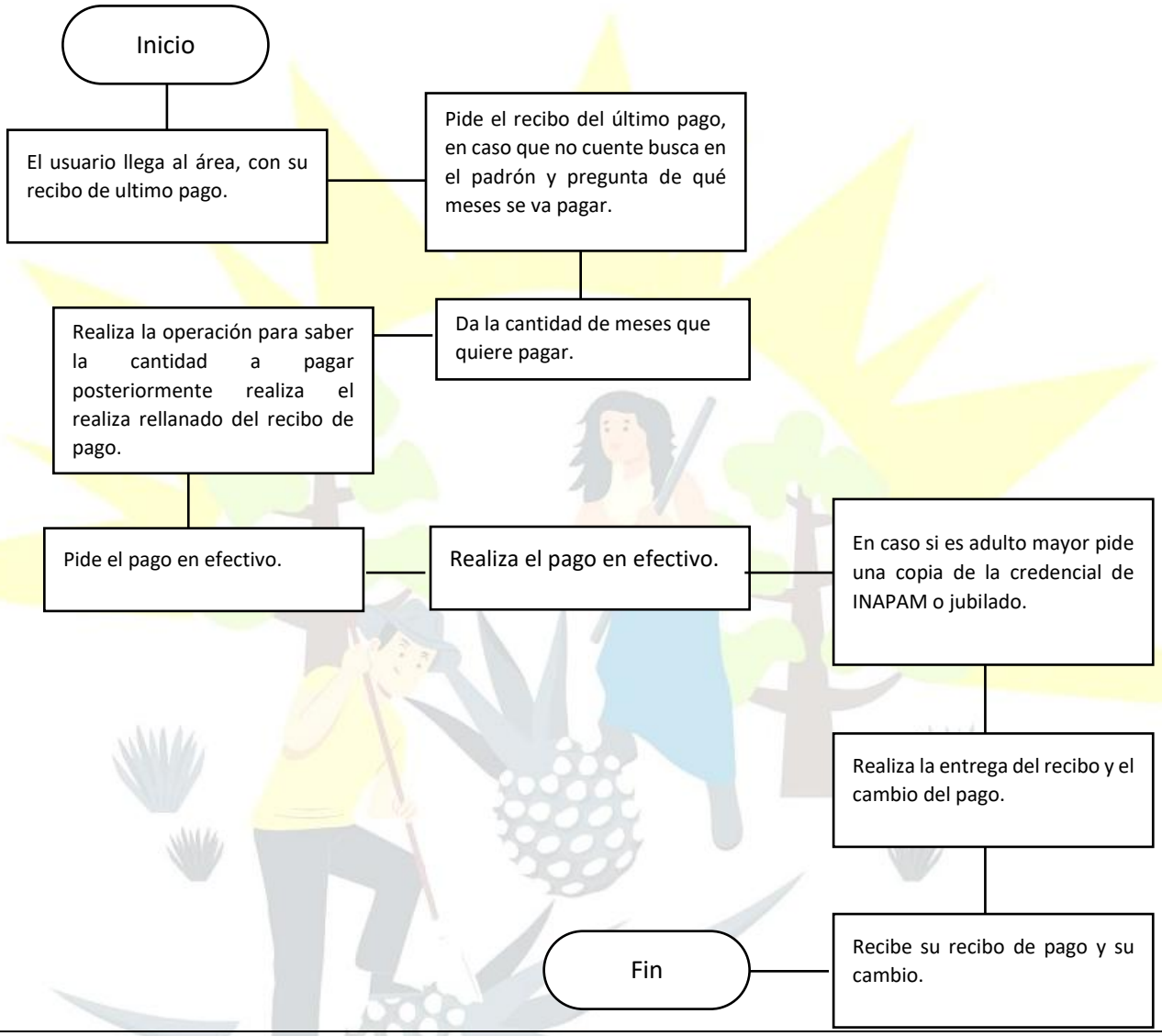
1. Coadyuvar en las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos supervisión, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reúso.
3. Realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación y cuidado del agua.
4. Integrar debidamente el expediente de cada uno de los usuarios.

OBJETIVO GENERAL: Coordinarse con las autoridades competentes para atender a la ciudadanía dentro de la cobertura municipal de su competencia, teniendo la responsabilidad de mantener, ampliar el servicio de agua para; además de preservar los recursos hídricos (agua) e hidráulicos (infraestructura) para la ciudadanía actual y futura y proporcionar así un servicio de calidad.

ACTIVIDADES

1. Realizar cobros de cuotas a usuarios de agua potable y reportarlo en área de tesorería municipal.
2. Actualizar el padrón de usuarios.
3. Promover la ejecución y operación de la infraestructura y los servicios necesarios para la preservación, conservación y mejoramiento de la calidad del agua.
4. Efectuar revisiones permanentes a la red de drenaje sanitario y alcantarillado, con el propósito de detectar las zonas de alto riesgo, e implementar las medidas de seguridad requeridas.
5. Realizar la distribución del servicio de agua potable de una manera responsable y adecuada.

ACTIVIDAD 1. Realizar cobros de cuotas a usuarios de agua potable y reportarlo en área de tesorería municipal.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal de Ahuacuotzingo, Gro.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Ahuacuotzingo, Guerrero, se aprueban las modificaciones por los que aquí firman el día 07 del mes de Julio del año 2025.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. PEDRO OJEDA REYES

SINDICO(A) PROCURADOR (A)
C. JOVITA CAPILLA BARRIOS

REGIDORES

C. ELICT MELCHOR SALAZAR
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

C. OLGA ABARCA ROMERO
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

C. APOLONIO LUCAS CASTIZO
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTACULOS

C. PATRICIA MEJIA RAVAL
REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y GRUPOS VULNERABLES

C. ELENA SEBASTIAN FLORENCIO
REGIDORA DE EDUCACION Y JUVENTUD

C. ALBERTO FRANCISCO JACINTO
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

C. DANIEL JIMON GARCIA
REGIDOR DE DESARROLLO Y OBRAS PUBLICAS

C. MARIA MAGDALENA GODINEZ MARGARO
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. ANGEL VARON PAREDES
SECRETARIO GENERAL