



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TIXTLA DE GUERRERO, GRO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ADMINISTRACIÓN
2021 2024**

***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN PÚBLICA***



CONTENIDO

DESCRIPCIÓN

I.	HOJA DE AUTORIZACION -----	3
II.	INTRODUCCION -----	4
III.	MISION -----	5
IV.	VISION -----	5
V.	CODIGO DE ETICA. -----	6
VI.	MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO. -----	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES. -----	8
VIII.	ORGANIGRAMA -----	58
IX.	BIBLIOGRAFIA -----	59

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller signatures in the middle, and initials at the bottom right.



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los Artículos 178, Fracción XIV de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 72, 73, Fracción X y XIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, se expide el presente Manual de Organización

de la Administración Pública Municipal, el cual contiene información referente a su estructura, teniendo como objetivo regir su organización y funciones para servir de instrumento de consulta e inducción para los servidores públicos.

En el H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Estado de Guerrero, a los 10 días del mes de febrero del año dos mil veinte.



II. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Municipio Libre faculta a los H. Ayuntamientos Municipales para que impulsen la elaboración e implantación de Manuales de Organización que permitan contar con un marco normativo y descriptivo del esquema orgánico funcional de sus Direcciones, Coordinaciones y Áreas para sistematizar sus procesos y dar marco legal a las funciones que desempeñan.

La Administración Municipal es el espacio más adecuado para la relación gobierno ciudadanos. Su importancia se incrementada por el paso de los años y las reformas constitucionales, así como por la realidad política y social.

Las condiciones que logren establecer los gobiernos municipales determinan su capacidad de competencia, a fin generar mejores perspectivas de desarrollo para su población. Varios son los retos de los municipios en el ámbito social y organizativo, por lo que es necesario contar con un manual que sirva como documento de control y regulación de la actuación y operatividad de quienes integran esta administración municipal.

Bajo este esquema, el Manual de la Administración Pública Municipal contiene antecedentes históricos, marco legal, misión, objetivos del Manual y de la Dirección en referencia, estructura orgánica, diagrama de organización y las atribuciones que las distintas direcciones o áreas habrán de desarrollar, en aras de impulsar y fortalecer el ámbito organizativo y la toma de decisiones del Ayuntamiento.

Asimismo, se plasma el diagrama y la descripción y perfil de puestos, donde se definen las figuras y el número necesario de estar para impulsar el trabajo de la administración a través del desempeño de sus funciones.

El presente manual está sujeto a las actualizaciones necesarias, tomando en cuenta los procesos y tiempos pertinentes, de tal forma que los cambios que se vayan generando en el sistema de gobierno de los ayuntamientos, se vean reflejados en este documento.

Dicho Manual es de observancia obligatoria conforme a las disposiciones legales aplicables, la obligatoriedad del Manual será extensiva al personal de todas las Unidades Administrativas.



III. MISIÓN

Somos un gobierno cercano a la gente que impulsan una administración moderna, eficaz, eficiente y transparente, que promueve la participación social responsable y solidaria en la toma de decisiones para el desarrollo integral y sustentable del Municipio de Tixtla, garantizando la gobernabilidad democrática, la seguridad social y económica del ciudadano, su familia y las organizaciones, para seguir haciendo de nuestro municipio un mejor Lugar para vivir.

IV. VISIÓN

Ser un Municipio donde se disfrute una mejor de vida, con bases para su crecimiento integral y sustentable, en un clima de equidad e igualdad de oportunidades, paz social, seguridad para las familias y las organizaciones, y respeto a las leyes y las instituciones; siendo la calidad, transparencia y rendición de cuentas práctica propia de la cultura del gobierno municipal, que se distingue por ser moderno, innovador, eficaz, eficiente y honesto, promotor de la participación responsable y solidaria de la ciudadanía, impulsor del desarrollo social y crecimiento económico de la población, vigilante del respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

V. CÓDIGO DE ÉTICA

Los servidores públicos de la presente Administración Municipal, en el desempeño de su función, deberán asumir el compromiso de conducir su ecuación sujetándose a los siguientes valores esenciales:

Interés colectivo.- El servidor público deberá apegarse a las causas del bien orientando sus decisiones y acciones a la satisfacción de las demandas sociales, dando prioridad a los intereses de la colectividad, sin que influyan en sus juicios y conducta,

Situaciones que perjudiquen o beneficien a personas o grupos, en deterioro del bienestar de la sociedad.

Legalidad.- El servidor público en su actuar cotidiano, y en el desempeño de sus funciones invariablemente deberá conducirse dentro del marco legal y normativo establecido en la Administración Pública.

Integridad.- El servidor deberá conducir sus actos en congruencia con los principios de buen gobierno, y comprometerse a desempeñar sus funciones con honestidad, valor y voluntad para contribuir en los resultados de la misión esencial del gobierno, encaminada a satisfacer las demandas sociales.

Honestidad.- El servidor público deberá realizar las tareas encomendadas con honestidad y racionalidad en la administración de los recursos y evitar comprometer su encargo para obtener algún beneficio personal o a favor de terceros, así como aceptar dádivas de cualquier persona u organización que influya en la toma de decisiones.

Imparcialidad.- El servidor público deberá ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo, sin distinción y de respeto a las personas con quien interactúe.

Transparencia.- El servidor público deberá hacer uso responsable y claro de los recursos eliminando cualquier manejo indebido en su destino y aplicación, así como garantizar el acceso a la información que se derive de la gestión pública.

Rendición de cuentas.- El servidor público deberá asumir la responsabilidad de la rendición de cuentas, como una tarea permanente en el desempeño de sus funciones, que permita a la sociedad evaluar el resultado de sus actos y decisiones.

Liderazgo.- El servidor público debe impulsar la coordinación de esfuerzos, encaminados a fomentar los valores y principios en la sociedad a través del ejemplo en el desarrollo de

su función, adoptando y estos valores, para favorecer la transparencia e inhibir prácticas de corrupción, así como fortalecer la confianza de los ciudadanos en la Administración Pública.

Amabilidad.- Trato cordial a la ciudadanía, al brindarle servicios siempre con un trato respetuoso.

Espíritu de Equipo.- Fomentar la coordinación de las actividades y el apoyo entre el personal, debido a que el desarrollo no se logra con la genialidad individual de sus miembros.

Fidelidad y Lealtad.- compromiso que tiene el personal con la oficina, debido a que cree en lo que hace, aún en circunstancias cambiantes.

Justicia y Legalidad.- Cumplimiento de acuerdos de las políticas establecidas en la oficina. Respeto y Responsabilidad Salud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las decisiones individuales, respondiendo de ellas ante la autoridad, debido a que es la capacidad de dar respuesta de los actos propios. Vocación de servicio Se busca que el personal desarrolle óptimamente este valor, debido a que es él quien interactúa con la ciudadanía, al momento de proporcionarles atención a sus solicitudes.

VI. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero.
- Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Guerrero.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

En el Plano Administrativo las Jerarquías, funciones y responsabilidades de Nos funcionarios y empleados municipales se rigen, en principio, por las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Guerrero y de la Ley de trabajadores de los servicios Públicos al servicio del Estado y de Nos Municipios.

Será responsabilidad del superior inmediato, realizar las funciones de los puestos que por motivo alguno estén vacantes, mientras se hace el nombramiento respectivo c se cubra la vacante.

Conocer Nos reglamentos municipales;

Elaborar Nos Manuales de organización de sus Direcciones o Áreas.

Constituir Nos Consejos o Comités inherentes a su Dirección o Área en apego a los

Reglamentos a leyes aplicables;

I. Respetar las jerarquías y has funciones de los demás funcionarios o servidores públicos:

II. Impulsar y ejercer un trabajo colaborativo con las demás Direcciones a Áreas;

II. Informar periódicamente de sus actividades al Presidente Municipal, acordando con él y con su superior inmediato los asuntos de su competencia;

IV. Dar cumplimiento riguroso a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, informando a la brevedad posible de las causas c circunstancias que impidieren hacer posible el cumplimiento oportuno de un acuerdo;

V. Atender al público que acuda a su oficina:

VI. Exigir a sus subordinados puntualidad y esmero de sus labores diarias:

VII. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos;

VIII. Sujetarse al gasto que Yes sea aprobado.

IX. Conducir sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el plan de desarrollo municipal y el programa operativo anual respectivamente

X. Coordinar entre si sus actividades y proporcionar ayuda, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran Secretaria Particular:



Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado:

Efectuar reuniones de trabajo con Directores el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;

Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficiente el desempeño;

I. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;

II. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación;

III. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de enlaces y medios de comunicación;

IV. Coordinar las giras y eventos del. C. Presidente Municipal;

V. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal por medio del Comité de Agenda;

VI. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento;

VII. Servicios personales de Presidencia Municipal;

VIII. Control del Presupuesto de otros Gastos de operación

IX. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.

Secretaria Privada: Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar;

Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipales en los eventos públicos;

Trasladar al Presidente Municipal a los eventos oficiales;

I. Coordinar con el personal del ayuntamiento para la agenda del dii y Compromisos del C. Presidente Municipal y programar salidas;

II. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

III. Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



VI I. Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario:

VII I. Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto en las que en su caso asigne el presidente Municipal.

Secretaria General

Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de gobiernos y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;

Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;

- Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal;
- Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente;
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan;
- Emitir diversos Certificados contenidos en la Ley orgánica Municipal como son:

El de vecindad; para registro extemporáneo; en representación del menor; para Extranjero; modo honesto de vida, y ausencia de vecindad, a través Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería previo pago de derechos y documentación requerida para tal efecto;

Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente:

Pasar Lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal; Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento; Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento;

Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento, Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;

Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento;

Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones: Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma; y

ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES:

Dirigir la realización de estudios, proyectos y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere y los que sean necesarios para el desarrollo del municipio: Opinar respeto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio o resolución;

Revisar los anteproyectos de los diferentes estudios que realicen las Direcciones y solicitar, de ser necesario, información adicional o justificaciones para la aprobación del proyectado.

Coadyuvar con la Secretaría General y Particular de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas y Dependencias de la Administración Municipal y; Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Establecer los ejes, políticas e indicadores municipales;

Coordinar y Elaborar la Planeación Institucional del H. Ayuntamiento relativa al Plan Municipal de Desarrollo Municipal, Plan de Inversión y Programa imperativo Anual; Diseñar e implementar foros y consultas ciudadanas para recopilar las demandas y necesidades de la población;

I. Desarrollar evaluaciones sistemáticas a la Planeación Institucional del H. Ayuntamiento Municipal;

II. Sistematizar información cualitativa y cuantitativa para promover la rendición de cuentas y mostrar los resultados de la administración;

III. Elaborar los informes municipales; y

IV. Las demás que de acuerdo a su razón de ser sean aplicables.

ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

- Contribuir a proyectar efectivamente una buena imagen de la Administración Pública Municipal; Elaborar y entregar diariamente un boletín de prensa a los periodos de la región;
- Revisar y atender a periodista y representantes de los medios de comunicación;
- I. Orientar a las personas que acudan a la Presidencia Municipal;
 - II. Coordinarse con la Secretaria General en la organización de eventos;
 - III. Preguntar diariamente en los departamentos si hay alguna noticia que difundir;
 - IV. Revisar diariamente periódicos y hacer recortes de la información que aparezca publicada, referente a la administración « al Municipio, llevando un archivo de los mismos;
 - V. Dar a conocer y Proyectar las acciones relevantes de las Direcciones;
 - VI. Dirigir y controlar las actividades del fotógrafo Municipal;
 - VII. Clasificar fotografías, llevando control de archivo de las mismas;
 - VIII. Recoger la opinión del público, a través de quejas, encuestas u otros medios para evaluar servicios y sistemas que sean responsabilidades del Municipio, con el propósito de corregirlos o mejorarlos; y
 - IX. Las demás que resulten compatibles con sus funciones.

ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Asesorar a todos los funcionarios de la Presidencia Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial; Recibir y rendir informes de amparos, así como asistir a las diligencias en los juzgados, en representación de los funcionarios municipales:

Redactar, y/o revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares; Revisar y, en su caso, dar el visto bueno a notificaciones, requerimientos o embargos que ordene, conforme a derecho, la Tesorería Municipal; y

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Proponer y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal; Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetos, criterios y políticas que determine el H. Ayuntamiento; Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales; Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar plagios preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios, patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servicios Públicos del Estado y Municipios, así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;

Cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna Municipal, para efectos de trámite interno;

Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;

Dar vista al C. Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;

Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento por parte de los servidores públicos;

Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso en los módulos de atención que al afectado se constituyan; Coadyuvar con la Dirección de Administración en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales: Participar en los Comités de :cobra Pública y de Adquisiciones y Servicios; en los términos que al afectado se establezcan;

Asesorar e intervenir en el acto de entrega recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo la legislación aplicable; y las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento:

Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento; Conformar el Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto; Remitir al comité las soluciones, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente; Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las soluciones de acceso a la información:

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en este último caso de fe pública;

Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y las demás aplicables a su razón de ser.

UNIDAD DE INFORMÁTICA.

Apoyar computacionalmente las actividades de todos los Directores, áreas y otras unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas, así como de la actualización de todo su equipo;

Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la administración; Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional:

Supervisar todo proyecto informativo que fuese contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;

I. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas;

Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia

necesarios en caso de pérdida de dicha información; Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran;

II. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para el municipio, con la finalidad de que esta sea útil en la toma de decisiones;

III. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad:

III. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos; y

IV. Cumplir otras tareas que el Administrador Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud; Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; Promover los mínimos de Bienestar Social y el Desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida los habitantes del Municipio;

V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones Públicas o privadas en el Municipio;

VI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y Programas de Sistema Municipal y los que llevan a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social:

VII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;

VIII. Promover el cuidado y asistencia a la mujer madre;

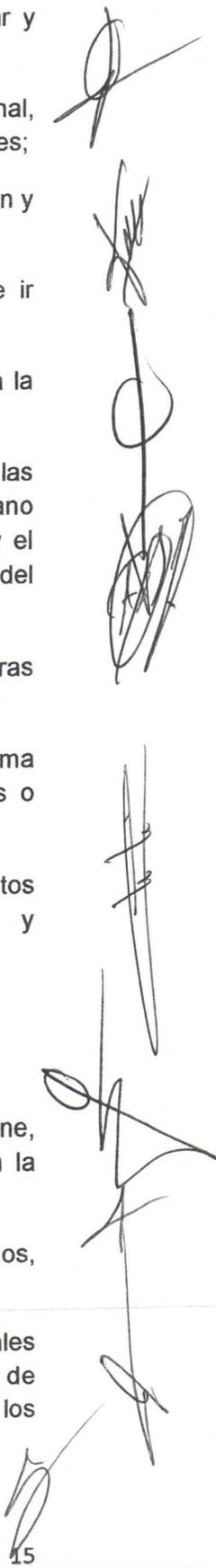
IX. La protección a la mujer y a los menores que trabajan:

X. Realizar procesos de capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar;

XI. Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos;

XII. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria protestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socios económicos por los interesados:

XIII. Desarrollar programas de nutrición y salud para la familia;





- XIV. Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando estas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral;
- XV. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública:
- XVI. Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia:
- XVII. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural;
- XVIII. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica
- XIX. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio» de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;
- XX. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

UMEAPVI:

Orientación sobre tipos y modalidades de violencia de genero con énfasis en la violencia hacia las mujeres; Orientación sobre derechos, las leyes que los tutelan y los procesos de actuación legal que competan en cada caso;

Prevención de la violencia familiar, laboral, sexual y otras basadas en género,

- I. Atención a la violencia familiar;
- II. Platicas, capacitaciones, talleres sobre violencia de género y desarrollo humano;
- III. Propiciar el buen funcionamiento de la misma, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas para garantizar a las usuarias una atención de calidad y calidez;
- IV. Garantizar el pleno respeto a los derechos humanos de los usuarios,
- V. Realizar entrevistas por primera a usuarios y efectuar su canalización a las instancias correspondientes en casos necesarios;
- VI. Elaborar estudios socio-familiares y planes de tratamiento integrales;
- VII. Elaborar diagnósticos que permitan identificar u evaluar las principales afecciones de los aspectos mentales y psicológicos;

- VIII Establecer mecanismos para el tratamiento y manejo terapéutico para los usuarios;
- IX. Dar seguimiento jurídico y orientación a las mujeres que sufren de violencia;
- X. Interponer demandas por escrito para solucionar problemas de violencia a la mujer;
- XI. Gestionar en caso de ser necesarios, la asistencia c pensión alimentaria para mujer e hijos;
- XII. Tramitar órdenes de protección en la procuraduría de justicia o en los juzgados de lo familiar;
- XIII. Apoyar y participar en las investigaciones psicosociales, y
- XIV. Diseñar e implementar proyectos y metodologías que sustenten la participación y desarrollo de las mujeres en el ámbito individual y familiar.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO

Implementar un programa Municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo; Apoyar las actividades productivas de las mujeres;

Establecer en coordinación con la Secretaria de Mujer, programas de capacitación y empleo.

- I. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres.
- II. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;
- III. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- IV. Gestionar, la petición de las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres, preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN:

Prevención y detección oportuna de discapacidad;

Asistencia médica, habilitación y rehabilitación, e información relativa a la misma: La orientación y capacitación ocupacional;

- I. Orientación y capacitación a la familia o terceras personas encargadas de personas con discapacidad;
- II. Orientación en salud reproductiva y rehabilitación sexual;

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

- III. Prescripción y adaptación de prótesis, y equipos indispensables en su rehabilitación e integración;
- IV. Programas de financiamiento, subsidios o coinversiones que sean necesarias a fin de que se les facilite a las personas con discapacidad el acceso a prótesis, y equipos indispensables en su rehabilitación e integración, para las personas de escasos recursos y de acuerdo al presupuesto correspondiente;
- V. Educación especial y educación para la salud;
- VI. Promoción del deporte, la cultura y la recreación;
- VII. Fomento del empleo y la capacitación para el trabajo;
- VIII. Institución de bolsas de trabajo para personas con discapacidad en coordinación con la Secretaría de Trabajo;
- IX. Promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como la asistencia jurídica;
- X. Adecuación de los servicios de transporte público;
- XI. Programas de vialidad;
- XII. Atención especial a los niños con discapacidad en los centros de desarrollo infantil;
- XIII. Facilidades urbanísticas y arquitectónicas, así como la eliminación de barreras arquitectónicas para procurar el acceso libre y seguro a los espacios públicos
- XIV. Información a través de los medios de comunicación masiva que procure la orientación para las familias y terceras personas que apoyen a las personas con discapacidad.

La Coordinación de la Comunidad LGBTTTI tendrá las siguientes atribuciones:

Implementar acciones que permitan la igualdad de oportunidades de la comunidad LGBTTTI;

Promover el respeto a las leyes y no discriminación de la comunidad LGBTTTI;

- I. Implementar actividades de recreación, esparcimiento y convivencia en la comunidad con la participación de la comunidad LGBTTTI
- II. Las demás que en la materia le sean conferidas por el presidente municipal.

Ejecutar programas de asistencia social mediante la prestación de servicios de atención y asesoría, canalización, resguardos y protección a nivel jurídico, psicológico y asistencial a menores y adolescentes; Implementar programas de concientización, de integración familiar y de prevención en salud a la población más vulnerable. y:

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Presidenta del Patronato del DIF Municipal.

DIRECCIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS:

Implementar programas de asistencia social en favor de los jubilados y pensionados del municipio; Actualizar los censos de jubilados y pensionados del municipio;

Desarrollar acciones que permitan la recreación, sana convivencia y vida productiva de los jubilados, pensionados y personas de la tercera edad; y Las demás que le sean encomendadas por el presidente municipal.

LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Civil en el Municipio;

Ejercer la función de oficial 01 del Registro Civil en la cabecera municipal:

La planeación y ejecución de programas que contribuyan al mejor desempeño y aprovechamiento de los elementos humanos y técnicos de la institución del Registro Civil en el Municipio.

- I. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- II. Recabar y resguardar los actos registrarles que realicen las oficialías del Registro Civil del Municipio
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de la Dirección Municipal del Registro Civil;
- IV. Expedir actas certificadas del estado civil de las personas registradas en el Municipio;
- V. Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- VI. Determinar las guardias en días festivos
- VII. Las demás que le sean necesarias para la realización de sus funciones y le otorgue las Leyes y Reglamento.

LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL:

Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos.

En coordinación con protección civil vigilar que los espectáculos públicos se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes;

Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la Ley;

- I. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la Ley;
- II. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten;
- III. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos y actividades de abasto, agrupando, ubicando y en su caso reubicando los giros comerciales dentro de los mercados, así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación con las dependencias correspondientes;
- IV. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos, semifijos ambulantes que desarrollen su actividad comercial en la vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
- V. Habilitar días y horas hábiles para las inspecciones, notificaciones, y ejecuciones relativas al comercio en vía pública, áreas comunes y comercio establecido.
- VI. Culminar el retiro de las mercancías que estén ofertando sin la debida autorización y retirar las que se encuentren abandonadas en la vía pública, sea cual fuere su estado o naturaleza;
- VII. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Levantar infracciones por incumplimiento a las leyes y reglamentos municipales;
- IX. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la prevención y combate de la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás casos antisociales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- XI. Regular los horarios de los negocios establecidos acorde a la normatividad vigente
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal;

Impulsar la construcción y/o actualización de los Reglamentos y Normatividad de la administración pública municipal; Vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos otros que no están legalmente autorizados;

Levantar infracciones por incumplimiento a las leyes y reglamentos municipales;

- I. Realizar el procedimiento económico coactivo, ejecutando y determinando un cobro que los constantes causantes adeudan al municipio, de conformidad a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Practicar inspecciones con el objeto de prever el exacto cumplimiento de las disposiciones fiscales;

- III. Vigilara los requisitos necesarios para la expedición de licencias a establecimientos comerciales de bebidas alcohólicas, aplicando las sanciones que correspondan por violación a los preceptos legales respectivos;
- IV. Estructurar un plan de general de trabajo en concordancia con la realidad actual del Municipio;
- V. Remover al comercio ambulante que se instale en toda la zona urbana de la ciudad de Tixtla de Guerrero, Guerrero;
- VI. Conceder permisos para la realización de todo tipo de eventos sociales, así como hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos;
- VII. Promover ante el cabildo, toda clase de permisos y/o negativas para abrir o clausurar cantinas, bares, vinaterías, etc., que no cumplan con la ley de alcoholes respectivas;
- VIII. Buscar y en su caso coordinar, sitios adecuados para la reubicación e instalación del comercio ambulante, en coordinación con el Ayuntamiento y la dirección de Desarrollo Urbano y fibras Públicas municipales.
- IX. Planear la ubicación más conveniente para las ferias;
- X. Presentar de manera periódica, un informe de labores por escrito al Ayuntamiento municipal, a fin de que conozca su desempeño;
- XI. Establecer comunicación cuando así procede, con las dependencias públicas de gobierno del Estado de Guerrero, con el propósito de ventilar toda clase de asuntos relacionados con el comercio municipal
- XII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y los Reglamentos Municipales.

El Archivo General es la instancia que permite guardar toda clase de información y documentos del Gobierno Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero y cumplirá las finalidades que aquí se especifican:

Ordenar toda información y documentación existente, a fin de poder utilizarla en los casos que mejor convenga en forma alfabética, por asuntos, cronológicamente, numéricamente y geográficamente;

Ayudar a toda persona que requiera datos para una investigación académica, previa identificación; Conservar, en un sitio seguro y adecuado, el total de su contenido.

- I. Clasificar la documentación considerando como histórica, con el propósito de tener un mejor acceso a la misma;
- II. Tener por lo menos cada año, un trabajo de mantenimiento y conservación al inmueble y al total de la documentación archivada;
- III. Rescatar y ordenar todo tipo de documentación que resulte de interés para la Presidencia Municipal.

Será los representantes directos del Presidente Municipal en su respectiva comunidad; Cumplir con lo establecido en la Ley orgánica Municipal para el Estado de Guerrero; Los delegados municipales rendirán un informe de labores por escrito al H. Ayuntamiento y al Alcalde cuando estime conveniente.

- IV. Tendrá la obligación de administrar una delegación Municipal en una forma autofinanciable en su hacienda;
- V. Contará con el auxilio de uno o más comisarios de Policía en su respectivo poblado, a fin de mantener la tranquilidad de sus habitantes y el orden público en general;
- VI. Recibir de parte de la Tesorería Municipal, un día de salario mínimo vigente cuando sea requerido por la autoridad Municipal para tratar asuntos relacionados con su comunidad
- VII. Asistir, con puntualidad, a todas las reuniones que convoque el Ayuntamiento y el Alcalde en turno. En caso de no poder asistir, entonces acudiré al segundo y/o tercer Delegado Municipal
- VIII. Podrán valerse de cualquier medio de comunicación para reposar a la autoridad municipal o a la policía, cualquier incidente grave que padezca su poblado;
- IX. Poner una credencial expedida por el Ayuntamiento y al Alcalde, con la finalidad de asegurarse toda clase de facilidad en el desempeño de su labor.
- X. Aprobar toda clase de información referente a su labor, que solicita una dependencia federal, estatal y/o municipal;
- XI. Recibir todo tipo de garantías legales para su protección personal y así como la Policía Municipal.

SERÁN COMPETENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES:

Registrar oportunamente, en los libros respectivos, las operaciones contables del Municipio, informando al Presidente Municipal, cuando este lo requiera;

Captar los ingresos por concepto del impuesto predial, de acuerdo al marco legal existente para este último;

Supervisar y/o atender a los infractores; sancionarlos con las multas y recargos, según las facultades adecuadas por la misma Ley;

- I. Programar los pagos de las obligaciones contraídas por las dependencias municipales, cerciorándose de que efectivamente están autorizados los gastos por el funcionario autorizado;
- II. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos, presentándolo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su autorización con el propósito de tener la oportuna aprobación del Congreso del Estado;
- III. Elaborar planes financieros para lograr la óptima utilización de los recursos económicos del Municipio;
- IV. Asesorar al Presidente Municipal y a los funcionarios en las cuestiones financieras del Municipio;
- V. Administrar la deuda y el crédito municipales;
- VI. Establecer criterios y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guerrero;

- VII. Intervenir en las adquisiciones de toda clase y:
- VIII. Los demás que le atribuyen expresamente las disposiciones legales, el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

INTEGRARAN LA TESORERIA:

- El Tesorero E Contador:
 - La Cajera
- * El Jefe de Ingresos y;
- * Los Contralores del ramo.

El contador se responsabiliza de llevar el costos de todos los ingresos que se hagan, y vigilar que se sienten en el libro y registros auxiliares para la preparación de los informes financieros, así como el control de los pasivos contraídos y la elaboración del Estado mensual de la hacienda Municipal; y clasificara los comprobantes para efecto de aplicar las cuentas correspondientes;

La cajera llevara el control diario de ingresos de la tesorería municipal, la elaboración de los recibos oficiales por el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, infracciones y recaudación de obras públicas. Formulara el corte diario de caja para su depósito bancario oportuno.

El jefe de ingresos se encargará del control de causantes, la determinación de los impuestos derechos, aprovechamientos y multas de conformidad con la ley de hacienda para los municipios del estado, controlará y cobrará los documentos.

El jefe de egresos llevara el control de pagos y de los diferentes que afectan al presupuesto de cada departamento, así como la revisión de los comprobantes anexos a cada pago.

Los controladores del ramo serán auxiliares en el área que les competan de la jefatura de ingresos

DE LA ADMININSTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL

Para los efectos de este artículo se consideran mercados públicos, el lugar o local, sea o no propiedad del municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero, donde concurren una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refiere principalmente a productos de primera necesidad.

La administración de mercados públicos estará a cargo de un administrador, será nombrado por el Presidente Municipal y removido por este.

Tendrá las siguientes funciones:

Las que señala la tesorería municipal, la Ley de Hacienda para los municipios del Estado; y la Ley Orgánica Municipal sobre la Materia; Levantar el padrón y llevar el registro de los comerciantes que integran los mercados públicos;

Levantar las actas por infracciones al reglamento respectivo;

- I. Dividir el territorio del municipio y su cabecera en zonas de mercados, y estas a su vez en líneas de recaudación;
- II. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos, propiedad del municipio de Tixtla de Guerrero;
- III. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales en los mercados públicos sea o no propiedad municipal;
- IV. Imponer y ejecutar las sanciones que procedan a los infractores de reglamento de mercado y municipios de Tixtla de Guerrero,
- V. En general todas aquellas que tengan relación con sus facultades que les asigne el Presidente Municipal.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES:

La administración de panteones corresponderá al ayuntamiento, conforme lo disponga la ley de panteones vigente en la entidad: Al frente de la administración de Panteones abra un administrador que será nombrado por el ayuntamiento, o propuesta del Presidente Municipal, removido por este y observara las siguientes obligaciones:

Rendir semanalmente al Presidente Municipal, con la copia a la tesorería, un informe de las operaciones realizadas para llevar el archivo de la administración; Señalar a los empleados a su cargo, las labores que deben realizar; Llevar un registro de enumeraciones, con los siguientes datos; nombre, sexo, edad y causa de fallecimiento de la persona cuyo cadáver sea sepultado, así mismo la clase, lote y numero de la fosa que se ocupe;

- I. Acordonarse y dar fe que en la caja mortuoria en que va a realizarse la inhumación, contiene el cadáver respectivo;
- II. Cuidar que existan abiertas las fosas constantemente para el servicio
- III. En general, aquellas que sean compatibles con su cargo, o que le asigne el Presidente Municipal.

DE LA ADMINISTRACION DEL RASTRO MUNICIPAL

La administración del rastro municipal, estará a cargo de un administrador, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal:

Cumplirá las siguientes funciones:

Vigilar la administración, orden, y buen funcionamiento de las instalaciones del rastro municipal; Vigilar las funciones de matanza y todo lo que esté relacionado con el ganado, carnes y productos del Rastro en General; Facilitar a los usuarios los servicios necesarios,

- I. Verificar que el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza se haga con la debida oportunidad:
- II. Certificar que del rastro salgan únicamente los productos que hayan sido inspeccionados por las autoridades sanitarias.
- III. Ordenar la inclinación de las carnes y no apropiados para el consumo de la población;
- IV. Otorgar entre los empleados a sus órdenes, los labores y actividades que deberían desempeñar;
- V. Aplicar las cuotas por derechos de sacrificios de aves y ganado, enterado oportunamente a la Tesorería Municipal de los ingresos respectivos; rendirán también, con oportunidad. Los informes correspondientes: y
- VI. En general, hará cumplir y cumplirá el Reglamento respectivo, y acatará las disposiciones del Presidente Municipal o del control y ejercicio presupuestales:

Remitir a la Auditoria Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos. Elaborar el presupuesto anual y sus proyecciones.

- I. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- II. Cuidar el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- III. Realizar informes trimestrales, semestrales y anuales, así como los avances de gestión.
- IV. Llenado de órdenes de pago para integrar expediente de la cuenta publica
- V. Llenar en sistema de Auditoria Superior del Estado la información contable para emitir la carátula principal de Cuenta Pública.
- VI. Organizar libros de Cuenta Pública con la información de ingresos, egresos y patrimonio.
- VII. Discreción de los manejos contables y administrativos. 6.2. Autoridad Vigilar y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio, así la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VIII. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

LA OFICIALÍA MAYOR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

El correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo y la Administración de los Recursos Humanos Municipales;

Supervisar el cumplimiento adecuado del horario de trabajo de los empleados municipales, tomando en coordinación con los jefes de departamentos, las medidas conducentes al respecto:

Supervisar la capacitación y buen desempeño del personal municipal;

- I. Efectuar en coordinación con los jefes de departamentos, la contratación, selección, inducción, y remoción del personal municipal; acciones que no podrán realizarse sin su autorización;
- II. Participar conjuntamente con el Tesorero, en la elaboración de las nóminas correspondientes, vigilando la exacta aplicación del presupuesto municipal en cuanto a sueldos y gratificaciones del personal al servicio del municipio;
- III. Aplicar, controlar y vigilar las prestaciones económicas, deportivas y culturales que se otorguen a los empleados del municipio;
- IV. Elaborar manuales de organización y procedimientos, programas e instructivos para el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias municipales y del personal que en ellas elabora
- V. Aquellos que le asignen las Leyes, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES:

Efectuar las compras de los materiales, artículos, vehículos, muebles, equipos, etcétera, que requiere el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal, según los presupuestos de operación de inversiones aprobadas en el presupuesto general o conforme a las disposiciones giradas por el Presidente Municipal; Vigilar el almacenamiento adecuado y la correcta utilización de los bienes adquiridos, Cuidar, apoyando en el Departamento de mantenimiento mecánica municipal, de la conservación y mantenimiento de los equipos y vehículos propiedad del Municipio:

- I. Realizar las reparaciones mecánicas que necesitan las unidades móviles propiedad del Municipio:
- II. Proporcionar mantenimiento de cualquier índole a todas esas unidades;
- III. Registrar y reposar el mantenimiento, correctivo o preventivo, realizado a cada unidad;
- IV. Solicitar autorización para efectuar reparaciones y compra de refacciones para los vehículos oficiales cuando lo juzguen pertinente;

- V. Responsabilizarse del equipo y herramienta que se encuentra en el Taller Mecánico Municipal;
- VI. Ordenar y supervisar el lavado y engrasado de los vehículos procurando que sus operadores los mantengan en óptimas condiciones de limpieza y servicio
- VII. Inventariar las autopartes originadas de situaciones, por reparaciones a los vehículos de la Presidencia Municipal.

LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES SE ENCARGARA DE

Controlar y vigilar los servicios que se requieran en Palacio Municipal y los edificios donde se establezcan las dependencias administrativas del Municipio:

Dar mantenimiento a las instalaciones del H. Ayuntamiento, sus recintos y oficinas;

Desarrollar la logística de ceremonias y eventos municipales, así como la realización y/o coordinación de los actos protocolarios y eventos sociales, culturales, deportivos, políticos etcétera, en que intervenga el Presidente Municipal u organice el Ayuntamiento. En estas acciones deberá prever audio, mobiliario, un coordinados de eventos, nombrado por el Presidente Municipal, y, aquellos que le asigne las leyes, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, y:

- I. Las demás que se le requieran por el Presidente Municipal. Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la Región, el Estado y a nivel Federal e Internacional;
- II. Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo;
- III. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concentración económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el Estado, así como en el país, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente;
- V. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos;
- VI. Vigilar el funcionamiento del rastro publico Municipal;
- VII. Celebrar convenios de colaboración con diversas Instituciones, dependencias y organismos en materia competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo;
- VIII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- IX. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

- X. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, así como el Sistema de apertura rápida de Empresas;
- XI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- XII. Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- XIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollar de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- XIV. Impulsar la participación tanto del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XV. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XVI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XVII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XVIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos.
- XIX. Dar información sobre los programas Municipales, Estatales y Federales públicos a privados;
- XX. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XXI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XXII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XXIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la ley de la materia;
- XXIV. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; y
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

DIRECCION DE TURISMO

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico de la ciudad;
- II. Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma;
- III. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio;
- IV. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo;
- V. Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve al Municipio a un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro;
- VI. Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la afluencia turística;
- VII. Formular y difundir la información Municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia afecten el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- VIII. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo;
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO;

- I. Autorización y expedición de Licencias Comerciales de funcionamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial;
- II. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin la autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes;
- III. Expedir permisos para la instalación de todo tipo de anuncio, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura y retiro y vigilancia de los ya instalados;
- IV. Expedir permisos provisionales, a establecimientos nuevos y para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece;
- V. Expedir permisos mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos;

- VI. Aprobar el programa para espectáculos públicos, número de localidades y tarifas; lo anterior en coordinación con la Dirección de Gobernación;
- VII. Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Determinar la procedencia o no del Refrendo Anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas;
- IX. Impulsar, coordinar y promover las actividades Comerciales, Industriales, Agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población de fomento al turismo;
- X. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas; y
- XI. Atender las solicitudes que se remitan a la dirección.

A) ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

- I. Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento Municipal;
- II. Cumplir la doble función de Administradora e Inspectora del Mercado Municipal debido a que por el tamaño del Mercado no existen Inspectores;
- III. En calidad de Administrador del Mercado Municipal será auxiliado por el personal necesario que autorice el presupuesto de egresos, en el entendido de que todos aquellos empleados que manejen fondos públicos serán de confianza;
- IV. Vigilar que el ingreso del paisaje no disminuya, y si fuera el caso atender y resolver la problemática que lo está originando;
- V. Estar al pendiente de los trabajos que se pretendan realizar en el Mercado Municipal a fin de que no se incurra en alguna irregularidad. Al percatarse del inicio de trabajos de cualquier índole, es necesario requerirles una autorización por escrito y notificar al Director de Comercio y Abasto Popular;
- VI. Vigilar que los comerciantes respeten el tipo de Giro que se encuentra especificado en su Licencia de Funcionamiento, si no es así, notificar al director de Comercio y Abasto Popular para que se haga lo propio;

Resolver la problemática que ocurre en el Mercado Municipal, tales como:

- a) Supervisión de que los focos no estén fundidos y si fuera el caso sustituirlos.
- b) Realizar recorridos para verificar que el mercado se encuentre limpio (mañana y tarde), si no fuera así, instruir a los intendentes para que realicen su trabajo con mayor dedicación y si fuera necesario informar al Director de Comercio y Abasto Popular para que se elabore un escrito.
- c) Estar al pendiente que los comerciantes no excedan las medidas que están plasmadas en su licencia de Funcionamiento, si fuera el caso, al Director de Comercio y Abasto Popular.

- d) Evitar que los comerciantes ambulantes utilicen de manera irregular áreas no permitidas (pasillos o Kiosco) lo cual puede hasta obstaculizar el libre tránsito de las personas.
- e) Hacer las solicitudes necesarias con el Vo. Bo. Del Director de Comercio y Abasto Popular y si fuera el caso del Director de Gobernación Municipal, a fin de resolver las necesidades del Mercado Municipal.
- f) Mediar diferencias entre los comerciantes a fin de mantener el orden público y si para ello fuera necesario solicitar la intervención del Director de Comercio y Abasto Popular y el Director de Gobernación.

B) ÁREA SECRETARIAL

- I. Integrar y actualizar un Padrón General de Comerciantes del Municipio de Tixtla (Mercado y paniculares);
- II. Atender y orientar a que la ciudadanía que visite la Dirección para que tenga una visión clara de que hacer para resolver su problemática;
- III. Emitir los folios para realizar los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar las Licencias comerciales de funcionamiento en sus dos modalidades: inicial y refrendo, tanto de los Comerciantes del Mercado y los negocios en general
- V. Revisar en coordinación con el Director de Comercio y Abasto Popular la posibilidad de emitir una Licencia Inicial.

C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN

- I. Recibir la correspondencia que Llega a la dirección de Comercio y Abasto Popular.
- II. Archivar la Correspondencia de manera ordenada a fin de poderla localizar cuando sea necesario;
- III. Entregar Correspondencia Emitida por la Dirección a las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así a las Dependencias;
- IV. Realizar supervisiones en coordinación con el Director de Comercio y Abasto Popular, la Administradora del Mercados Municipal y el Director de Gobernación Municipal;
- V. Supervisar los establecimientos comerciales del municipio a fin de invitarlos a que se regularicen tramitando su Licencia Comercial de Funcionamiento;
- VI. Supervisar los Establecimientos Comerciales el Mercado Municipal a fin de invitarlos a que se regularicen tramitando su Licencia Comercial de Funcionamiento;
- VII. Asistir a reuniones donde se requiera la presencia de personal de Dirección de Comercio y Abasto Popular.

D) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

- I. Recibir la correspondencia que llega a la Administración del Mercado Municipal;
- II. Cobrar en caso de que alguna de las cobradoras del Mercado Municipal por cualquier causa no haya asistido a laborar;
- III. Cubrir a algún intendente en caso de que por cualquier motivo no se haya presentado a laborar;
- IV. Asear la Administración Municipal y la bodega adjunta a la misma
- V. Asistir a eventos a los que fuera convocada la Dirección de Comercio y Abasto Popular.

E) COBRADORES (AS)

- I. Recorrer el Mercado Municipal para cobrar el pisaje diariamente;
- II. Recorrer las áreas autorizadas para vendedores a fin de cobrar el pisaje diariamente;
- III. Reportar cualquier anomalía o problemática al Administrador (a) a fin de dar pronta solución al problema.
- IV. Entregar correspondencia tanta en la Administración y/o Dirección de Comercio a los comerciantes
- V. Asistir a eventos a los que fuera convocada la Dirección de Comercio y Abasto Popular.

F) LIMPIEZA Y BARRIDO DEL MERCADO MUNICIPAL

- I. Barrer el área que le fue asignada por el Administrador (a):
- II. Cubrir en conjunto con sus compañeros a algún compañero que por alguna razón no asistió a laborar a fin de que el área no quede sucia.

G) VELADORES

- I. Vigilar por la noche el Mercado Municipal a fin de evitar que se susciten robos o actividades no autorizadas en el mismo;
- II. Pedir si fuera necesario el apoyo de los elementos de Seguridad Pública del Municipio; Reposar al (a) Administrador (a) a primera hora del día las situaciones que se hayan suscitado durante la noche-madrugada próxima anterior.
- III. La Dirección de Desarrollo Rural, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el mejoramiento del nivel de vida de los pobladores de la zona rural, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.
- IV. Elaborar, promover y coordinar los programas para el fortalecimiento, estímulo de las zonas rurales del Municipio:
- V. Asesorar y capacitar al sector rural en temas relacionados el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;

- VI. Implementar programas orientados al desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas, así como relacionadas con el aprovechamiento del campo;
- VII. Promover la creación de los consejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para apoyar con proyectos productivos que beneficien a las personas del medio rural;
- VIII. Diseñar y operar proyectos para fomentar el cultivo, producción y comercialización de productos y subproductos agrícolas y agroindustriales dentro y fuera del municipio;
- IX. Promover reuniones con productos agropecuarios de las diferentes ramas de producción, para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, lo mismo que proyectos productivos;
- X. Gestionar ante las autoridades estatales y federales, beneficios de los programas sectoriales para el apoyo al campo y el desarrollo rural;
- XI. Promover programas de apoyo para fomentar la cría, engorda, reproducción y comercialización de las especies animales de la zona rural del Municipio; y;
- XII. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informara oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, Localizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar en nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos:
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;
- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:

- I. Conocer de manera clara y absoluta las condiciones, procedimientos y normas de los programas de los gobiernos federal y estatal del área educativa:
- II. Efectuar de acuerdo a los procedimientos legales, la organización y desarrollo de cada uno de los programas vigentes de los gobiernos federal y estatal en materia educativa;
- III. Elaborar y diseñar proyectos encaminados a fortalecer y mejorar resultados en la aplicación de los programas de educación en apoyo al municipio;
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos.
- VI. Llevar a las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- VII. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades educativas en el municipio;
- VIII. Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- IX. Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias educativas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos;
- X. Las demás que determinen su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes:
- XI. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Educación.
- XII. Cooperar las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- XIII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- XIV. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo,
- XV. Proveer el mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares , conjuntamente con el Ejecutivo del Estado;
- XVI. Promover la educación para los adultos;
- XVII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas;
- XVIII. Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores; y

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, corresponding to the list items. The signatures vary in complexity, with some appearing as simple scribbles and others as more defined cursive or block letters.

XIX. Todas aquellas que en forma específica les asigne. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Guerrero y el presente reglamento.

DIRECCIÓN DE SALUD:

- I. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública para elevar la calidad de vida de la población;
- II. Participar en los programas nacionales y estatales de salud;
- III. Crear comités de salud no Gubernamentales integrados por la población, para la participación ciudadana y asegurar a los usuarios la mayor eficiencia en la prestación de servicios;
- IV. Crear una cultura de participación ciudadana de limpieza de la comunidad;
- V. Hacer que se cumplan las normas sanitarias adecuadas en los establecimientos

siguientes:

- Expendios de alimentos.
 - Criaderos de animales.
 - Prestadores de servicios de atención de salud;
 - Expendedores de medicamentos y;
 - Otros que pongan en riesgo la salud de los ciudadanos.
- VI. Crear una cultura de medicina preventiva en la ciudadanía a través de:
- a) Campañas de educación y fomento a la salud
 - b) Capacitación de promotores de salud
 - c) El manejo adecuado de desechos orgánicos inorgánicos, biológicos químicos y tóxicos;
- VII. Reglamentar y regular los servicios de atención pre hospitalarios y de medicina alternativa y tradicional;
- VIII. Vigilar y controlar el uso adecuado de medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, plaguicidas, fertilizantes, fuentes de adicciones, sustancias tóxicas y peligrosas.
- IX. Apoyar la evaluación de los programas de salud de la comunidad:
- X. Establecer mecanismos eficientes de coordinación, con otras dependencias en atención de problemas de salud, particularmente en problemas de saneamiento ambiental:
- XI. Mejorar los sistemas de control y vigilancia sanitaria, sobre funcionamientos de servicios proporcionados a la población, sea público, social o privado;

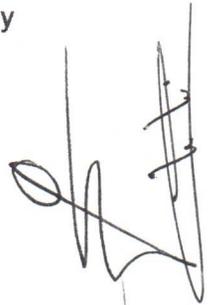


- XII. Vigilar la adecuada, organización y operación de los servicios de atención medica materno infantil, planificación familiar y salud mental;
- XIII. Fomentar la orientación y vigilancia en materia de nutrición;
- XIV. La preservación y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;
- XV. Elaborar programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la drogadicción;
- XVI. Impulsar, y vigilar el ejercicio de las actividades profesionales y auxiliares para la salud;
- XVII. Vigilancia y control sanitario del uso de equipos mecánicos, prótesis, agentes de diagnóstico, insumos de usos odontológicos, materiales quirúrgicos, depuración, productos higiénicos y el de los establecimientos dedicados a ese proceso;
- XVIII. El control sanitario de las disposiciones de órganos y cadáveres de seres humanos;
- XIX. La prevención del de drogas ilegales y Sanidad Municipal
- XX. Las demás que les confieran las leyes de la materia.



DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y CULTURALES:

- I. Coordinar permanentemente el gobierno del estado a través de la Secretaria de Cultura y esta dirección, trabajos que competen al municipio de acuerdo al calendario cívico existente.
- II. Coordinar con la Dirección de Educación, con la responsable de bibliotecas y con otras dependencias públicas acciones para promover la cultura desde diferentes ámbitos;
- III. Mantener comunicación con otros municipios para lograr intercambios culturales.
- IV. Realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo.
- V. Organizar y controlar el registro de la propiedad literaria y artística;
- VI. Estimular el desarrollo del teatro y organizar concursos para autores y escenógrafos;
- VII. Formular el catalogo del patrimonio histórico municipal, así como elaborar y manejar el catálogo de los monumentos nacionales;
- VIII. Administrar museos históricos, arqueológicos, bibliotecas, galerías, procurando su integridad, mantenimiento y conservación de los tesoros históricos del patrimonio cultural, además de proteger monumentos arqueológicos, objetos históricos, ruinas prehispánicas y coloniales, como también lugares históricos o de interés por su belleza natural;
- IX. Organizar exposiciones, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural;
- X. Las demás aplicables a su razón de ser.



DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTE

- I. Procurar incrementar la calidad de vida de la Comunidad a través de la práctica del deporte.
- II. Establecer el deporte y la actividad física como punto fundamental en la vida cotidiana del Municipio;
- III. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las políticas que en materia deportiva, recreativa y de salud, en el municipio;
- IV. Masificar el deporte Formativo, Recreativo y la actividad física como fuente de salud y Educación;
- V. Desarrollar el deporte de alta competencia Promover el deporte y la actividad física en el municipio;
- VI. Coordinar y supervisar la participación de las representaciones deportivas del Municipio en eventos deportivos, organizados por entes deportivos a nivel Estatal, Nacional e incluso Internacional:
- VII. Administrar y controlar el cuidado de las instalaciones deportivas del Municipio;
- VIII. Supervisar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollen en las mimas;
- IX. Velar por el desarrollo del deporte en el Municipio elaborando programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo
- X. En general cualquier otra actividad que se asignada por el H. Ayuntamiento en materia del deporte.

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD:

- I. Definir e instrumentar políticas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del municipio;
- II. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- III. Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud ante el Gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación;
- IV. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo;
- V. Propiciar la creación de espacios culturales donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de Educación;
- VI. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;

- VII. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización en coordinación con la Dirección de Educación;
- VIII. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles Estatales y Federales;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- X. Las demás solicitadas por el presidente.




DIRECCIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL:

- I. Formular, proponer, coordinar y ejecutar proyectos, planes y programas en la materia; Concientizar y educar la ciudadanía, (niños, jóvenes, padres de familia).
- II. En el cuidado del medio ambiente, a través de diferentes actividades tales como: platicas, conferencias, campañas, cursos, plenarias, capacitaciones etc.;
- III. Promover un desarrollo integral y ecológico entre la sociedad, adolescente a través de asesorías permanentes, de actividades ecológicas;
- IV. Promover y fomentar la educación ambiental y practicarla de la misma en nuestra vida diaria, en nuestro Municipio;
- V. Promover la preservación de espacios verdes y rescatarlos;
- VI. Concientizar en la preservación de lagos, animales en extinción, zonas turísticas.
- VII. Apoyar a comunidades y colonias de nuestro Municipio en campañas de limpieza, practicas del cuidado del medio ambiente;
- VIII. Organizar y apoyar a las escuelas de nivel básico, medio superior, con platicas, conferencias, plenarias, talleres, acerca de educación ambiental;
- IX. Supervisar y mantener las áreas verdes de nuestro Municipio;
- X. Promover y realizar campañas de reforestación en todo nuestro Municipio;
- XI. Mantener un registro escrito de las áreas verdes y protegidas del Municipio, para protegerlas y preservarlas;
- XII. Promover y coordinar la celebración de eventos conmemorativos de ecología;
- XIII. Promover la vinculación con dependencias, entidades privadas y públicas, para la difusión de las actividades del Instituto de Ecología y Medio Ambiente;
- XIV. Las demás inherentes a la materia.







DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A COMUNIDADES:

- I. Realizar reuniones con ciudadanos indígenas;
- II. Gestionar programas de apoyo a través de la Secretaria de Asuntos Indígenas (SAI), mediante la Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos indígenas (CDI)
- III. Notificar mediante oficio a los comisarios municipales para realizar reuniones en comunidades indígenas;
- IV. Dar a conocer los programas de las dependencias de los tres niveles de Gobierno, Municipal, Estatal y Federal;
- V. Solicitar ante la presidencia municipal, recursos para traslado a las comunidades indígenas, o a la ciudad de Chilpancingo ante dependencias;
- VI. Atender solicitudes que hagan los grupos de trabajo conjunto a proyectos productivos en comunidades indígenas.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la comisión de derechos humanos del Estado de Guerrero, por condujo de sus visitadoras, conforme al reglamento interno de este organismo;
- II. Informar a la comisión de derechos humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa por parte de cualquier autoridad o servidor público del Municipio de Tixtla;
- III. Conciliar, con la anuencia de la comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismos Estatal dirija a las autoridades a servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente, los informes que la comisión de derechos humanos del Estado de Guerrero solicite a autoridades del Municipio de Tixtla, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo.
- VI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Fortalecer, dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los derechos humanos, con la participación en su caso, de los organismos no gubernamentales del Municipio de Tixtla.
- VIII. Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indignas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, en la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
- IX.



- X. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla, para que, durante el desempeño de sus funciones, con pleno respeto a los derechos humanos;
- XI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los públicos del h. Ayuntamiento de Tixtla, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- XII. Fortalecer, dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los derechos humanos, la participación, en su caso, de los organismos no gubernamentales del Municipio de Tixtla;
- XIII. Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, en la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
- XIV. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del h. Ayuntamiento de Tixtla, para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen como pleno respeto a los derechos humanos; Organizar actividades dirigidas a la población en general, a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos
- XV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TIXTLA DE GUERRERO,

Es una dependencia de la administración municipal, designada a mantener la tranquilidad y orden publico dentro del territorio del municipio, así como proteger los intereses de la sociedad y de los individuos que la componen.

- La policía de Tixtla de Guerrero, depende del Presidente Municipal, a quien corresponde el mando supremo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley orgánica Municipal, la dependencia estará en coordinación, para fines logísticos y operativos de la Dirección de Seguridad Pública Estatal. Es responsabilidad de la corporación, la inseguridad personal del Presidente Municipal, presentándole la protección necesaria en sus presentaciones públicas, desplazamientos y residencia.
- La policía de Tixtla de Guerrero, con facultades propias o como auxiliar de otras autoridades, tomara la injerencia que le corresponda en las siguientes materias: seguridad y tranquilidad pública, cultos, educación, ornato, salubridad pública y tránsito.
- La injerencia de la policía en las materias señaladas en el artículo anterior, será aquella que la señale expresamente el Bando de Policía y Buen Gobierno; el de policía y tránsito y el presente reglamento.
- Tratándose de casos flagrantes cuando un delincuente sea sorprendido infraganti, es decir, que deberá intervenir, procediendo a la detención del responsable para ponerlo inmediatamente a disposición de la Agencia del Ministerio correspondiente, haciéndose acompañar de los testigos que hayan intervenido en el caso.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

- En caso de datos por incendio, derrumbes o explosiones, la policía deberá comunicarse por la vía más rápida con los bomberos y Cruz Roja, para que acudan al lugar del siniestro a combatir la propagación del mismo: entre tanto tomara las medidas de emergencias necesarias, en coordinación con las demás corporaciones respectivas, para impedir que se detengan o transiten por las proximidades del lugar del suceso, personas y vehículos cuya seguridad pudiera peligrar por tal motivo.
- Tratándose de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, en cuyo conocimiento debe tener Intervención la Policía, esta deberá limitarse a conducir al infractor ante la autoridad correspondiente para que según sus facultades, proceda a tomar conocimiento del y a imponer cuando así sea pertinente, la sanción respectiva.
- La Policía no podrá detener inmotivadamente a cualquier persona sin tener fundamento legal, ni maltratar a los detenidos sin que exista causa justificada, ya sea en el acto de la aprehensión o en los separos sea cual fuera la falta que se le impute.
- Por ningún motivo podrá la Policía retener a una persona más del tiempo señalado por la Constitución General de la república, en lo relativo a los bandos Gubernativos de la policía.
- Para ser miembro de la Policía del Municipio de Tixtla de Guerrero, se requiere:
Ser mexicano por nacionalidad.
- Tener cumplidos 18 años el día en que se cause alta, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber cuándo menos leer y escribir;
- No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a cualquier proceso, y;
- Tener buena salud física y mental.
- Para los efectos de la disciplina del mando jerárquico y de comisión, los miembros de la policía tendrán las siguientes jerarquías:

Director general.

Comandante.

Subcomandante.

Teniente.

Subteniente:

Sargento 1º.

Sargento 2º

Cabo, y

; Policía.

Los elementos integrantes de la policía de Tixtla de Guerrero, observaran las siguientes normas:

- Llevar el cumplimiento del deber hasta el sacrificio, sientos leales al Gobierno Municipal y a quien encabeza, observando en todo momento una conducta ejemplar.
- Ajustar su conducta a la disciplina, a la subordinación a sus superiores, al respecto a la justicia, teniendo absoluta consideración y respeto para el ciudadano.
- El superior deberá proceder en forma justa y enérgica en el cumplimiento de sus obligaciones, procurando ganarse el respeto y la estima de sus subordinados:
- El superior será responsable del orden de la fuerza que mandará, así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio;
- El superior procurará inspirar en la fuerza que este a su mando, satisfacción de cumplir con el deber, las leyes, reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.
- Demostrar aptitud, amor a su trabajo, en el cumplimiento del deber, respeto para su persona y para todos los demás.
- Ejecutar sin oposición el acto de servicio que se ordene.
- Saludar a sus superiores, así como corresponde al saludo de sus inferiores:
- Observar en actos oficiales las disposiciones que acatan los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales.
- Mantener aseo en su persona, en su equipo y armamento. Representar con dignidad y constancia a la Ley y a la autoridad; Procurar mejorar su nivel educativo y cultural;
- Asistir puntualmente al desempeño de su ejercicio;
- Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos en que le sean comunicadas; Dar aviso oportuno a su superior cuando se ausente por causas justificadas;
- Rendir informes y novedades a sus superiores con oportunidad y veracidad;
- Presentarse uniformados a los actos de servicio;
- Evitar la evasión de presos y/o detenidos que están bajo custodia:
- Asistir a la instrucción militar que se imparta y a los entrenamientos que se ordenen;
- Observar cuidadosamente todos los lugares y/o que a su juicio o por instrucciones superiores, deben ser vigilados, sin conversar con persona alguna, excepto cuando les solicitan « reciben informes relacionados con el servicio;
- Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los altos funcionarios públicos;
- Intervenir en las disputas que se susciten entre dos o más personas imponiendo su autoridad en forma conciliatoria; en caso que reincidan, los deberán conducir a la inspección general de policía;
- Entregar a la inspección general de policía los muebles u objetos que encuentre abandonado o haya recogido, y;

- Proceder, aun cuando se encuentre franco, en auxilio de su corporación cuando así se lo soliciten.

Los miembros de la Policía Municipal tendrán estrictamente prohibido lo siguiente:

- Aceptar todo compromiso que implique deshonor a falta de disciplina;
- Murmurar con motivo de las disposiciones superiores o de las obligaciones que les imponga el servicio. Cuando tuvieran queja, podrán demandar justicia ante el superior que corresponda;
- Intervenir directamente en asuntos de carácter político, sin menoscabo de sus derechos ciudadanos, debiendo ajustarse a sus disposiciones reglamentarias sobre el particular;
- Entrar en centros de vicio, fuera de su servicio portando uniforme;
- Participar en actos públicos donde se denigre a la corporación, al Gobierno o a la Leyes que rigen al país;
- Abandonar el servicio con la comisión que desempeña, sin previa autorización;
- Recibir regalos y dadas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa de cualquier acción u omisión con motivo de sus funciones;
- Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de CUI ICUCI U u con aliento alcohólico; así como ingerir bebidas embriagantes estando en servicio;
- Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos y faltas a las Leyes y Reglamentos;
- Apropiarse de objetos y pertenencias de las personas que sean detenidas;
- Revelar datos u órdenes confidenciales que recibas;
- Cometer cualquier acto de Indisciplina o Abuso de autoridad en el servicio o fuera de él; Valerse de su Investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia; Poner en libertad a los detenidos sin autorización;
- Rendir informes falsos a sus superiores respecto a los servicios y comisiones que le sean encomendados.
- Salvar conductos al tratar asuntos de servicio, y;
- En general, violar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de orden civil o administrativos.

El Director General de la Corporación tendrá el mando de la Policía siendo nombrado, a propuesta del Presidente Municipal, por el Ayuntamiento.

El Director General, administrará y organizará las fuerzas a su mando, con el auxilio de los Jefes, oficiales y Clases de su corporación.

El Director General de la Policía de Tixtla de Guerrero, tiene el deber de conservar la paz pública, evitar los delitos cooperar con las autoridades judiciales, proteger los derechos de las personas físicas y morales, y velar por la libertad y el respaldo de las garantías individuales, haciendo para ello uso de RU autoridad y de los elementos que están a sus órdenes;

Para la prevención y represión de las infracciones a los Reglamentos Gubernamentales y de Policía, y cualquiera otra disposición de observancia general, el Director General acatará las disposiciones de instrucción que sobre el particular recibiera del Presidente Municipal.

El Director General conservara una completa ecuanimidad en todos los asuntos de su competencia, empleando la persuasión y otros medios adecuados que no causen daño a las personas o a sus bienes, pero usará de su autoridad siempre que sea necesario.

El Director General cumplirá y hará cumplir el presente Ordenamiento.

El Comandante, o subcomandante en su caso, sustituirán las faltas temporales del Director General.

El Comandante y Subcomandantes, tendrán bajo su custodia e inspección a todos los elementos policiacos y los servicios que presta la corporación.

El Director General establecerá, de acuerdo a los reglamentos y por condujo del comandante y subcomandantes, la organización y funcionamiento de los diferentes servicios que integran a la Policía Municipal:

El Director General convocará normalmente, una vez por semana a los jefes, Oficiales y clases a su cargo para escuchar sus opiniones respecto de los problemas del servicio, y para coordinar el funcionamiento adecuado de la corporación, con el propósito de que se dicten las resoluciones pertinentes

La Policía de. Tixtla de Guerrero, tendrá para su funcionamiento los siguientes servicios: Administración; Servicio de Tail; Técnicos; Comunicaciones; e; Instrucción;

El servicio de administración estará a cargo de un Teniente, y deberá mantener funcionando con eficiencia las oficinas y dependencias que integran la policía.

El Servicio de Tail, estará a cargo de un Teniente siendo su responsabilidad mantener al día los expedientes de todo el personal que integra la policía, en lo relativo a altas, bajas, permisos, vacaciones, licencias, enfermos, sanciones, escalafón., hojas de servicios, memoriales y ascensos.

El servicio técnico es el encargado de estudiar y proporcionar el mando, las soluciones que estime convenientes, llevando el control, estudio y ejecución de las acciones y estrategias que se deben manejar. Este servicio estará a cargo de un subcomandante.

El Servicio de Comunicaciones es el responsable de mantener, coordinar y establecer las comunicaciones escritas, verbales o radiales entre los elementos policiacos y servicios, proporcionando ayuda a las corporaciones de servicio público y social del municipio al frente estará un Subteniente.

El Servicio de instrucción, es el encargado de planear, programar y llevar a cabo el entrenamiento e instrucción Militar y académica de los elementos que integran la policía. Estará a cargo de un Teniente.

Es facultad del Presidente Municipal a de su sustituto legal, el conceder a los miembros de la policía todo género de licencias, delegando esta función en el Director General.

La antigüedad para los elementos de la policía, se contara a partir de la fecha en que haya causado alta en esta dependencia del Gobierno Municipal.

Los ascensos a los miembros de la Policía de Tixtla de Guerrero, los concederá el Presidente Municipal, a propuesta del Director General, tomando en cuenta su capacidad, disciplina y a antigüedad.

Los correctivos disciplinarios que se aplicarán a las miembros da la Policía, con el propósito de perfeccionar y fortalecer la disciplina dentro de esa corporación, serán los siguientes:

Amonestación verbal o escrita cuando se haya cometido una falta leve, y será aplicada por el superior inmediato;

El arresto hasta por 15 días se aplicará por faltas graves, siendo ordenada por el Director General o el Comandante en su caso, comunicándose por escrito.

Suspensión de sus labores, hasta por 15 días sin goce de sueldo, por incurrir en faltas muy graves: siendo el Presidente Municipal o el funcionario que el designe, el único que deberá aplicar esta sanción, haciéndolo del conocimiento del interesado por escrito, y;

Baja de la corporación, sanción que aplicará el Presidente Municipal a propuesta del Director General, el elemento que por sus actos o reincidencias desprestigia » sea nocivo a la Policía, haciéndolo del conocimiento del interesado por escrito.

El superior que encuentre a un elemento de la policía en estado de ebriedad, ordenará su detención para evitar que cometa algún desorden; sancionándolo posteriormente por esa falta.

Cuando un elemento de la policía encuentra a un subalterno escandalizando en un sitio público, lo hará detener en el acto. si el infractor fuera de igual o superior graduación dará parte inmediatamente al superior jerárquico que corresponda.

De las sanciones que se impongan y que se hagan saber por escrito, se remitirán una copia al expediente del elemento infractor.

Al elemento que en sus labores tenga más de tres faltas injustificadas en el término de un mes, se le dará de baja en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

El Presidente Municipal, a propuesta del Director General, podrá premiar los buenos servicios de los miembros de la Policía Municipal que por su heroísmo, constancia o virtudes se hagan acreedores de honrosas recompensas. Se premiará de la siguiente manera.

Mención al valor heroico (diploma, medalla y recompensa económica); Mención al mérito (diploma y medalla) y; Condecoración especial.

Cuando después del conocimiento y valoración de un acto, se considere de grande merito, al Presidente Municipal podrá acordar se otorgue el reconocimiento correspondiente al elemento respectivo.

Se conocerá la "Mención al valor Heroico" a aquel elemento que salve la vida de una o varias personas con peligro de la suya propia, en cualquier siniestro.

Los reconocimientos señalados en el artículo 72 de este Ordenamiento; se otorgarán en un acto público y en presencia de todos los elementos de la Policía Municipal.

Los uniformes para los elementos de la policía de Tixtla de Guerrero, serán de tela adecuada al clima, de color azul marino; y del diseño que determinan las disposiciones reglamentarias.

Los jefes, oficiales y clases, usarán las insignias de su grado como sigue:

Cabos: una cinta en forma de escuadra de 90° de 7cm por lado , por 1.5cm por ancho, de color blanco o plateado, portando una en cada brazo.

Sargentos Segundos: una cinta doble, de la misma forma, medida, y color: portándola una en cada brazo.

Sargentos Primeros: una cinta triple con las mismas características y usos anteriores.

Subtenientes: una barra de 8 mm de ancho, por 3 cm de largo, de color plateado, usándose un sentido transversal a la bandera del uniforme, una en cada hombrera.

Teniente: dos barras iguales a la anterior, separadas por un espacio de 5 mm, usándose de la misma manera.

Subcomandante o capitanes segundos: tres barras, siendo la central medio centímetro más corta que la de los extremos, se usarán de la misma forma antes señaladas, y:

Comandante o Capitán Primero: tres barras iguales, del mismo material, color y usos ya señalados.

La Dirección de Tránsito Municipal, para el eficaz cumplimiento de su misión, estará integrada de la siguiente manera:

- Comandantes.
 - Subcomandantes.
 - Tenientes.
 - Subtenientes.
 - Sargentos.
 - Cabos.
 - Agentes.
-
- -El Director de Tránsito Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, de quien dependerá. Tendrá las siguientes funciones:
 - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., así como las disposiciones administrativas que sobre la materia dice el Presidente Municipal.
 - Mantener la disciplina y moralidad del personal bajo su mando.
 - Dictar las medidas necesarias para atender los servicios de tránsito y su mejoramiento.
 - Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización, y u-s del suelo. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados.
 - Proponer a la superioridad los escaneos y estímulos a los miembros de su corporación que lo ameriten.
 - Auxiliar al Ministerio Público cuando este lo solicite, dentro de los aspectos de su competencia.
 - Ordenar su adiestramiento técnico y militar de su corporación.
 - Responsabilizarse del equipo motorizado a su cargo.
 - Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos o peatones en las vías públicas de la zona urbanas del Municipio, y.
 - Las demás que le asigne el presidente Municipal y las disposiciones legales.
 - El Comandante de Tránsito Municipal, auxiliara al Director en el cumplimiento de sus atribuciones, supliéndolo de su ausencia.
 - El Subcomandante auxiliará al Comandante de Tránsito Municipal en el desempeño de sus funciones y lo suplirá en su ausencia.
 - Los oficiales y clases, cumplirán y harán cumplir las órdenes que reciban de sus superiores, distribuirán al personal como requiera el servicio, vigilando que los elementos cumplan sus obligaciones.

- Los agentes de Tránsito Municipal deberán cumplir eficientemente las órdenes que reciban de sus superiores, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas al Reglamento respectivo, tomar las medidas necesarias para prevenir accidentes, interviniendo, oportunamente cuando estos ocurren, hacer las indicaciones conducentes en el cruce que les corresponda para el pago de vehículos y peatones, así como todas las disposiciones reglamentarias.
- Las Direcciones de Tránsito Municipal estarán en Coordinación con la Policía Municipal y de otras dependencias, cuando así sea necesario.
- Cuando ocurran accidentes en su circunscripción, atenderlos de inmediato, procurando la ágil atención de los heridos resultantes, auxiliándose de las autoridades médicas y sanitarias, deteniendo a los responsables, poniéndolos sin demora a disposición.
- Formulara el croquis y parte informativa en un lapso no mayor a 24 horas de sucedidos los hechos, deteniendo el o los vehículos en garantía por los daños resultantes y aplicando la propia sanción administrativa.
- La Dirección detendrá a los conductores que en un estado de ebriedad o bajo los influjos de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en vías públicas, comprendidas dentro de las zonas urbanas, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes.
- Establecer un programa permanente de educación vial que coadyuve eficazmente al logro de los objetivos previstos en esta área.
- Elaborar estadísticas de los accidentes viales de los que haya intervenido considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones, defunciones y otros factores que se estimulen de interés: localizarán las arterias y áreas conflictivas, proponiéndose las soluciones; así mismo la elaboración del padrón vehicular.
- Determinar previo acuerdo del Presidente Municipal, los lugares adecuados para establecer los estacionamientos definitivos y eventuales en las vías públicas.
- Cuidar y proveer la colocación y conservación de los señalamientos de las vías públicas.
- Conocer de los problemas inherentes a tránsito que sucedan dentro de las áreas urbanas del Municipio, y dispondrá de los medios necesarios para su pronta solución. De la misma manera en aquellos actos que se tipifiquen como delitos, los denunciará de inmediato a las autoridades competentes.
- La Dirección de Tránsito tendrá la misma injerencia y responsabilidad en este sector que la Policía Municipal en los casos que previene los artículos 40 y 41 de este Reglamento.
- Para ser miembro de la Corporación de Tránsito Municipal de Tixtla de Guerrero, será necesario cubrir los mismos requisitos que para ingresar a la Policía Municipal.
- Con el propósito de cumplir con su misión, observará las reglas prescritas en los artículos 41 y 42 de este Ordenamiento y tendrán los mismos servicios señalados para la Policía Municipal en el artículo 58.

- En lo relativo a las licencias, antigüedad, escaneos, relativos, disciplinarios y estímulos; estará a lo dispuesto en los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del presente Reglamento Interior de la Presidencia Municipal.
- Los uniformes para los elementos que integran el cuerpo de Tránsito Municipal de Tixtla de Guerrero, serán de tela adecuada al clima, pantalón azul marino con franjas negras en los costados, y camisa azul celeste con corbata y hombreras del mismo color del pantalón, el diseño será el que señale las disposiciones reglamentarias y habrá dos uniformes al año que serán costeados por la Presidencia Municipal.
- Los Jefes y Oficiales de Tránsito usarán las insignias de su grado, tal como lo dispone el artículo 77 del mismo reglamento.
- Los Elementos Uniformados de Tránsito usarán las placas oficiales de la Institución, tanto en la gorra como en el uniforme.
- Para cualquier caso o situación no prevista en el presente Ordenamiento, se sujetará a las disposiciones que señalen el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las disposiciones reglamentarias.

SON FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el atlas de riesgo municipal;
- II. Aplicar y ejecutar el programa municipal y los programas especiales de Protección Civil;
- III. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el presidente del consejo municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así los de otros municipios colindantes del Estado;
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal;
- VII. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- VIII. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente Municipal;
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;
- X. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en Sistema Municipal;

- XI. Establecer un Sistema de Información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;
- XII. Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en:
- a) Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes;
 - b) Tornillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendejones, y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo;
 - c) Venta de gasolina en establecimientos no autorizados;
 - d) Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos;
 - e) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - f) Centros de desarrollo infantil y primario;
 - g) Dispensarios y consultorios médicos;
 - h) Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo: e
 - i) Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor; y
- XIII. Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o la Federación.

DIRECCION DE TRANSPORTES

- I. Coadyuvar las autoridades competentes a la conservación y mantenimiento de los espacios físicos que forman parte de la infraestructura vial donde confluyen diversos modos de transporte individual o colectivo terrestre de pasajeros:
- II. Tener a su cargo la atención de los planteamientos derivados de la problemática del transporte colectivo y vial, expresados por las organizaciones sociales de este municipio, que se acerquen a solicitar la asesoría correspondiente; y
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades estatales, en la atención de los conflictos generados con motivo de la prestación del servicio de transporte colectivo.

LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO TENDRA COMO RESPONSABILIDAD LO SIGUIENTE

- I. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- II. Planear el desarrollo urbano municipal y en su caso, coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia;
- III. Planear, regular y ordenar el territorio de los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio cultural, ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección;
- V. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- VI. Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia;
- VII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;
- IX. Regular, vigilar y controlar los usos y destina de áreas verdes y predios de uso público;
- X. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- XIII. Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano;



- XIV. Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales;
- XV. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal: Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio;
- XVI. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal;
- XVII. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el plan municipal de desarrollo urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Autorizar en su caso y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XIX. Proponer al presidente municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano;
- XX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad;
- XXI. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
- XXII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXIV. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXV. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales u de reserva ecológica;
- XXVI. Plantear los mecanismos de concentración y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;

[Handwritten signatures and initials corresponding to the list items]

[Handwritten signature]

XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD LAS SIGUIENTES:

- I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado, así como sus reglamentos;
- III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones » concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en: a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional; b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas; c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad; d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y, e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos;
- VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento.
- VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;
- IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar recursos del ramo 33 Fondo II I y IV; Ramo 28: y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;
- X. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;
- XI. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;
- XII. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;

- XIII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;
- XIV. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan con los diversos departamentos adscritos a la Dirección reservando su aprobación al H. Cabildo;
- XVII. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de obras Públicas; y
- XVIII. Las demás aplicables a su función.

LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS TIENE LAS

SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del de información y el desarrollo de su actividad;
- II. Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para ponerlos al Tesorero Municipal;
- III. Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;
- IV. Promover la participación de los propietarios o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de julio, realicen sus observaciones al proyecto de tablas de valores;
- V. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal;
- VI. Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;

- VII. Deslindar, describir, clasificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del municipio, ya sea Federal, Estatal, Municipal o particular;
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cedula catastral;
- IX. Formular y mantener al día los planos generales y parciales:
- X. Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rústicas, a fin de apoyar las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- XI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos Federales y Estatales, así como a los propietarios y poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XII. Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;
- XIII. Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro;
- XIV. Remitir a la Tesorería por medio magnético o impreso, los cambios o modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
- XV. Designar a la persona o personas que deberán presentar las visitas, inspecciones u verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XVI. Expedir cedula catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XVII. Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
- XVIII. Crear el Consejo Catastral Municipal, como órganos de consulta con todos y cada uno de los integrantes;
- XIX. Encargarse de la Secretaría Técnica del Consejo Catastral Municipal;
- XX. Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas informáticos;
- XXI. Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
- XXII. Realizar levantamientos topográficos, Aero fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectuó la exploración y estudio del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XXIII. Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro.
- XXIV. Autorizar los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXV. Emitir notificaciones.

- XXVI. Revisar a petición de parte interesada, las declaraciones del Impuesto que tienen necesidad de tramitar en esta oficina si así lo solicitan, sin costo adicional al impuesto que estén obligados;
- XXVII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Benito Juárez, con otros Municipios;
- XXIX. Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;
- XXX. Comunicar al área, de ingresos, por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
- XXXI. Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.

SEMAPA:

- I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenajes y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la ley del agua del estado de guerrero y de otros ordenamientos legales aplicables;
- IV. Realizar por sí « a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
- V. Las demás que le otorguen la Ley del agua del estado de guerrero en H. Ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones legales aplicables.

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TENDRÁ LAS SIQUIENTES FUNCIONES:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la prestación del servicio de limpieza;
- II. Coordinar las labores de disposiciones final de los desperdicios sólidos en el mercado Municipal,
- III. Supervisar y controlar las labores del personal del servicio de limpieza;
- IV. Establecer en coordinación con la Jefatura de Servicios Urbanos, las rutas de recolección de basura;
- V. Planear los requerimientos para satisfacer las necesidades del servicio de limpieza,
- VI. Proponer nuevas obras de jardines y coordinar el mantenimiento y embellecimiento de las existentes;
- VII. Distribuir y supervisar al personal a su cargo en las áreas previamente determinadas, sobre las actividades a realizar;
- VIII. Determinar y prever oportunamente, la plantación, riego o poda de plantas y árboles de Ornato, así como desempeñar y/o supervisar estas actividades:
- IX. Vigilar el uso» adecuado, conservación y mantenimiento del equipo y herramientas del Departamento;
- X. Vigilar y supervisar el buen estado y funcionamiento de las fuentes de Ornato;
- XI. Recibir y atender quejas o solicitudes relativas al alumbrado público;



H. CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENCIA

REGIDURÍAS

- Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Comercio
- Equidad y Género
- Desarrollo Rural y los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Educación y Juventud
- Salud Pública y Cultura
- Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Asuntos Indígenas, Atención y Participación Social del Migrante
- Fomento al Empleo

SINDICATURA

Parque Vehicular

- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito Municipal
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

- Oficialía Mayor
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
- Departamento de Informática

- Tesorería
- Área de Ingresos
- Área de Egresos
- Área de Programación y Presupuestos

- Secretaría General
- Oficialía del Registro Civil
- Área de Archivo General
- Área de Administración del Panteón

- Dirección de Salud
- Dirección de Gobernación Municipal
- Dirección de Servicios Generales

Secretaría Particular

Dirección de Asuntos Jurídicos

Órgano de Control Interno

Patronato del DIF

- Dirección del DIF
- Administración del Bañeadero
- Dirección de Comunicación Social

- Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño
- Unidad Municipal Especializada en Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar
- Dirección de Participación Social de la Mujer y Equidad de Género
- Procuraduría para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Dirección de la atención a la Diversidad Sexual
- Unidad Básica de Rehabilitación

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad de Participación Social

- Dirección de Servicios Públicos
- Área de Parques y Jardines
- Área de Limpia
- Área de Alumbrado Público

- Dirección de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado
- Dirección de Ecología y Desarrollo Ambiental

- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Catastro

- Dirección del Bienestar
- Dirección de Cultura Física y Deporte

- Dirección de Educación
- Dirección de Juventud
- Dirección de Comercio y Desarrollo Económico
- Área de Administración del Mercado

- Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a Comunidades y Migrantes
- Dirección de Turismo
- Área Centro Cultural "Vicente Guerrero"
- Cronista Municipal

- Dirección de Artes, Cultura y Actividades Cívicas
- Dirección de Desarrollo Rural

- Dirección de Turismo
- Área Centro Cultural "Vicente Guerrero"
- Cronista Municipal



IX BLIOGRAFÍA.

- ✓ Reglamento Interno . Ayuntamiento Municipal de Tixtla Guerrero. Guerrero
- ✓ Lineamientos Técnicos para la Elaboración de Manuales de OrganizacÔn de Unidades
- ✓ Administrativas, Contraloría del Estado, 2012

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., a los 03 días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO



H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

TIXTLA
2021 - 2024

PROFR. DENISE ANTONIO GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. HÉCTOR BARTOLO CASARRUBIAS

REGIDOR DE DESARROLLO PÚBLICAS Y COME

LIC. EVER NAVA CASARRUBIAS

REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

SINDICATURA
TIXTLA DE GUERRERO

PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCÍA

SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

TIXTLA
2021 - 2024

LIC. MARÍA DE JESÚS ZAMUDIO GALEANA

REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y CULTURA

ING. YOLANDA AQUINO HUAXCO

REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES



LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS MOSQUEIRA
 REGIDOR DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

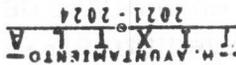
C. MA. MAGDALENA CISNEROS
 REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO

LIC. PABLO AFUNDO A ESTUDILLO SÓMEZ
 REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

REGIDORA EMERALDA GARZÓN CAMPOS
 REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

Que con fundamento en lo establecido por el Artículo 98, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien refrendar el presente Manual de Organización Pública del Municipio de Tixtla Guerrero, Gro.

SECRETARIA



LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

SECRETARIO GENERAL

- - - El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. - - - - -

- - - - - **C E R T I F I C A** - - - - -

- - - Que la presente copia fotostática, que consta de sesenta fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. - - - - -

- - - - - **C O N S T E** - - - - -

- - - Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. - - -



SECRETARIO GENERAL

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Alberto Rodríguez Jiménez', is written over a circular stamp. The signature is bold and somewhat stylized.

LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ