

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
OBJETIVO.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	9
RAZÓN DE SER DEL PUESTO.....	9
FUNCIONES.....	9
SINDICO (REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO).....	11
RAZÓN DE SER DEL PUESTO.....	11
FUNCIONES.....	11
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	13
RAZON DEL SER DEL PUESTO.....	13
FUNCIONES:.....	13
TESORERÍA MUNICIPAL (HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL).....	14
RAZÓN DE SER DEL PUESTO.....	14
FUNCIONES.....	14
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.....	16
RAZÓN DE SER DEL PUESTO.....	16
FUNCIONES.....	16

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024-2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA

ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS
Y ADOLESCENTES
UN GOBIERNO DE
PUERTAS ABIERTAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....18

RAZÓN DE SER DEL PUESTO18

FUNCIONES.....18

OFICIALIA MAYOR (ADMINISTRATIVA)22

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:22

FUNCIONES.....22

DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACION26

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:26

FUNCIONES.....26

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION SOCIAL

.....27

RAZON DE SER DEL PUESTO:27

FUNCIONES:.....27

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....28

RAZON DE SER DEL PUESTO:28

FUNCIONES.....28

REGISTRO CIVIL30

RAZON DE SER DEL PUESTO:30

FUNCIONES:.....30

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....31

RAZÓN DE SER DEL PUESTO.....31

FUNCIONES:.....31

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)33

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA

ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR

UN GOBIERNO DE
PUERTAS ABIERTAS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO: 33

FUNCIONES..... 33

DIRECCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA MUJER..... 34

RAZON DEL SER PUESTO:..... 34

FUNCIONES..... 34

LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 35

RAZÓN DE SER DEL PUESTO 35

FUNCIONES:..... 35

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO..... 36

RAZÓN DE SER DEL PUESTO 36

FUNCIONES..... 36

LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 38

RAZON DE SER DEL PUESTO: 38

FUNCIONES:..... 38

DIRECION DE DESARROLLO ECONOMICO 39

RAZÓN DE SER DEL PUESTO: 39

FUNCIONES..... 40

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL 41

RAZÓN DE SER DEL PUESTO: 41

FUNCIONES:..... 41

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO 43

RAZÓN DE SER DEL PUESTO: 43

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024-2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
Y DEPORTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



FUNCIONES:.....	43
TRÁNSITO MUNICIPAL.....	44
RAZÓN DE SER DEL PUESTO:	44
FUNCIONES:.....	44
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	45
TENDRÁN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:	45
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.....	47
RAZÓN DE SER DEL PUESTO:	47
FUNCIONES:.....	47

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
NIÑOS,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO**

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. El Manual de Organización, es un documento oficial que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Atlixnac, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo. Es un documento de suma importancia, ya que en esencia detalla la organización que representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

Un manual de organización no es el producto final de la planeación de la organización, en la medida que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior, siendo esta la Presidencia Municipal, manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quién debe hacer el trabajo.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrolle con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todas las Unidades Administrativas y hace del Ayuntamiento una organización más competitiva.

Todos los integrantes de la Administración Municipal 2024-2027 del Municipio de Atlixnac, estamos comprometidos a respaldar nuestro gobierno con valores como la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión de la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Atlixnac. Haremos valer el cumplimiento de nuestros servidores públicos, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
MOVIMIENTO AL
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
ALA JUVENTUD
Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



MISIÓN

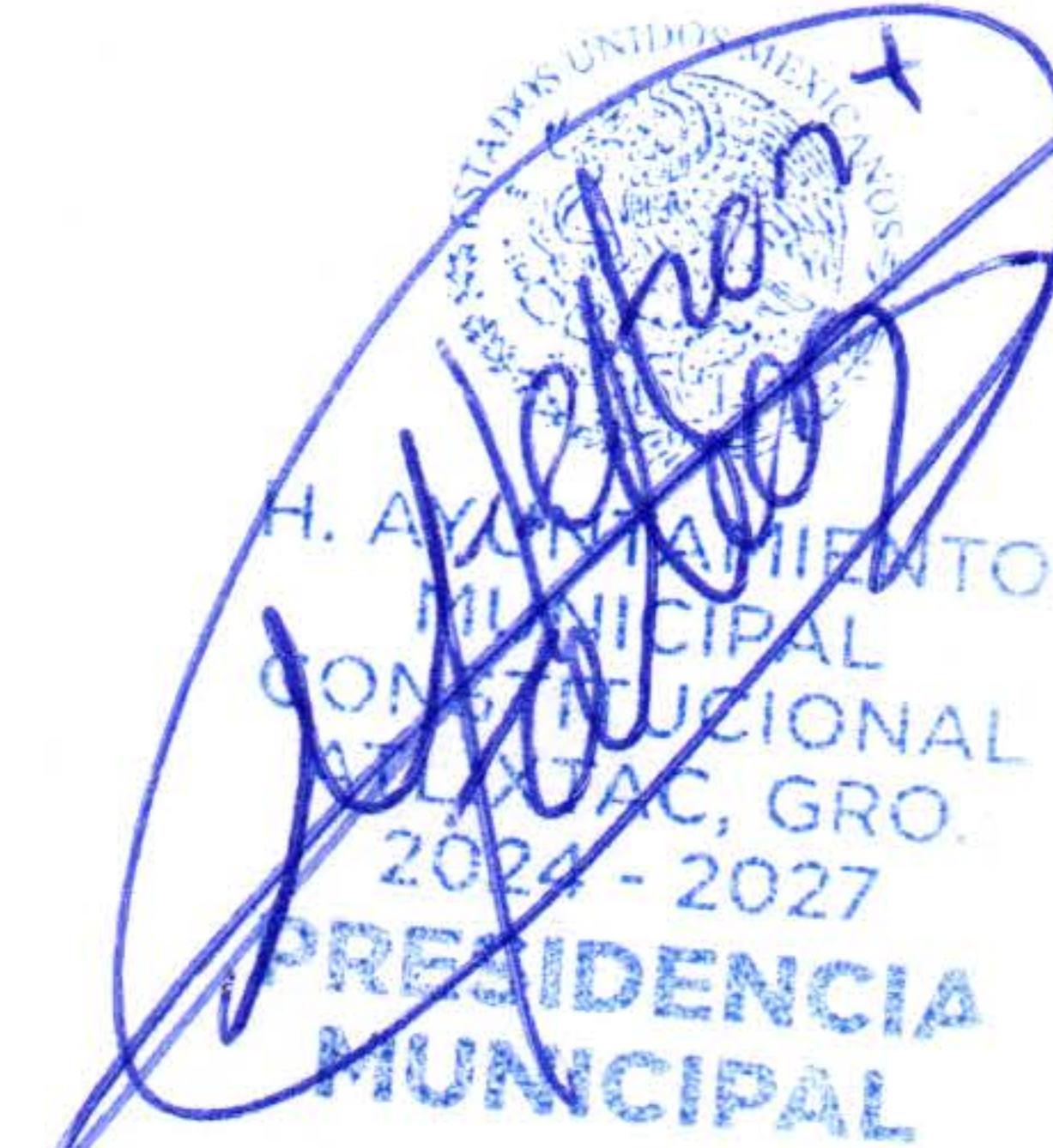
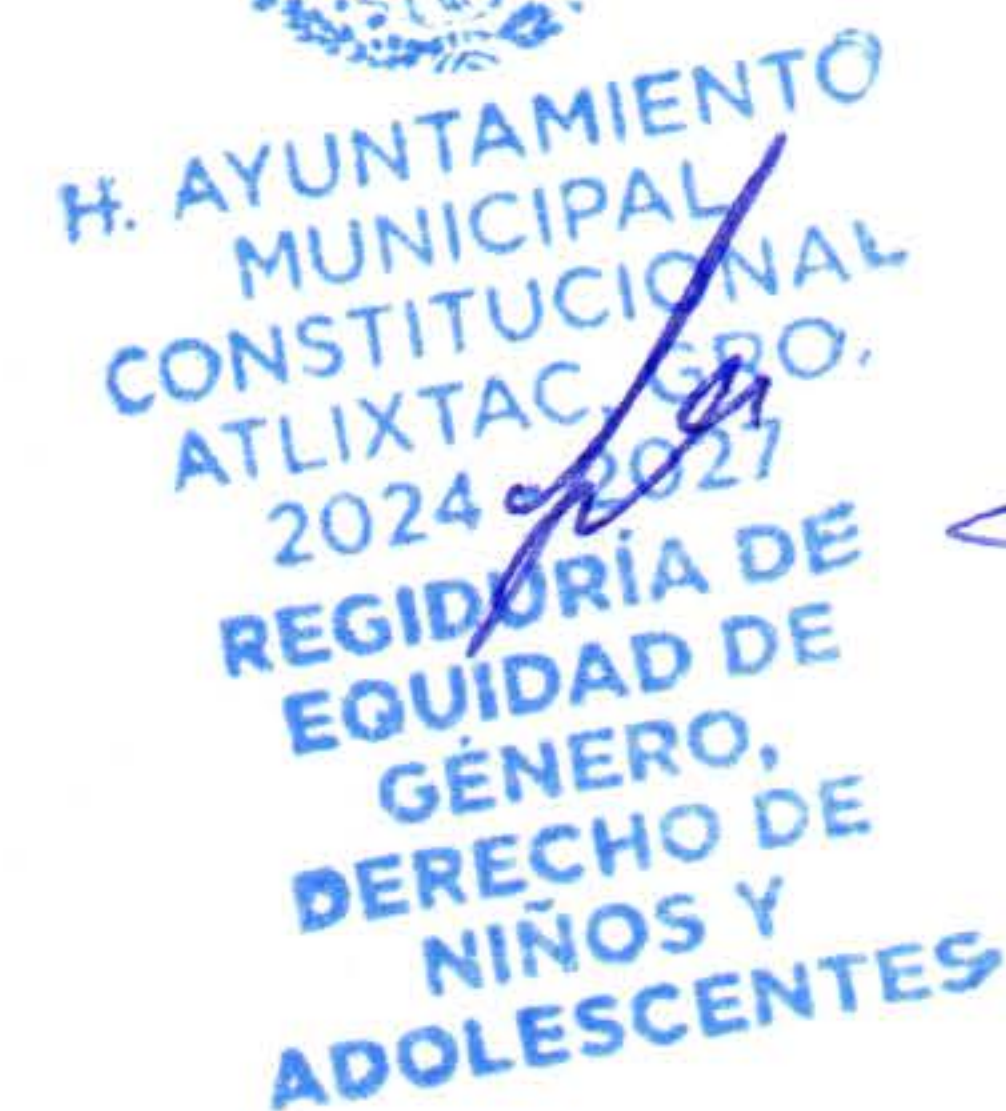
Somos un Municipio con un Gobierno abierto y participativo, donde las decisiones y acciones sean para el beneficio de los ciudadanos en todo momento y así poder elevar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser un Gobierno eficiente, capaz de trabajar por las necesidades de los ciudadanos del Municipio, así como también ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad donde Atlixac sea de todos y para todos, líder e innovador con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos.

OBJETIVO

Convertirnos en un Atlixac modelo para otros Municipios.



ORGANIGRAMA

ATLIXTAC

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATLIXTAC, GRO. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXTAC, GRO.

H. CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENCIA

REGIDURÍAS

SINDICATURA

SECRETARÍA GENERAL

INSTANCIA TÉCNICA
DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO

ÓRGANO
INTERNO DE
CONTROL

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

OFICIALÍA
MAYOR

TESORERÍA
MUNICIPAL

- REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL
- REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
- REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA
- REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR
- REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
- REGIDURÍA DE GÉNERO, DERECHOS DE LOS NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES
- REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, MUJER, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
- DIRECCIÓN DE CATÁSTRO MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
- DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD
- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OFICIALÍA DE HUIZARILLA

OFICIALÍA DE TLATEQUITEPEC

OFICIALÍA DE COAPALA

OFICIALÍA DE TEOCUILAPA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024-2027

REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

SINDICATURA

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

SINDICATURA

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

SINDICATURA

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO

Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Atlixac, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

FUNCIONES

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de esta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa; Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso,
- VIII. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley
- IX. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos

de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;

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



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

DATOS GENERALES	
INTERNA ASCENDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL
INTERNA DESCENDENTE	Auxiliar Administrativo
INTERNA HORIZONTAL	Síndico Municipal, Regidores.
EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Publico en General

SINDICO (REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO)

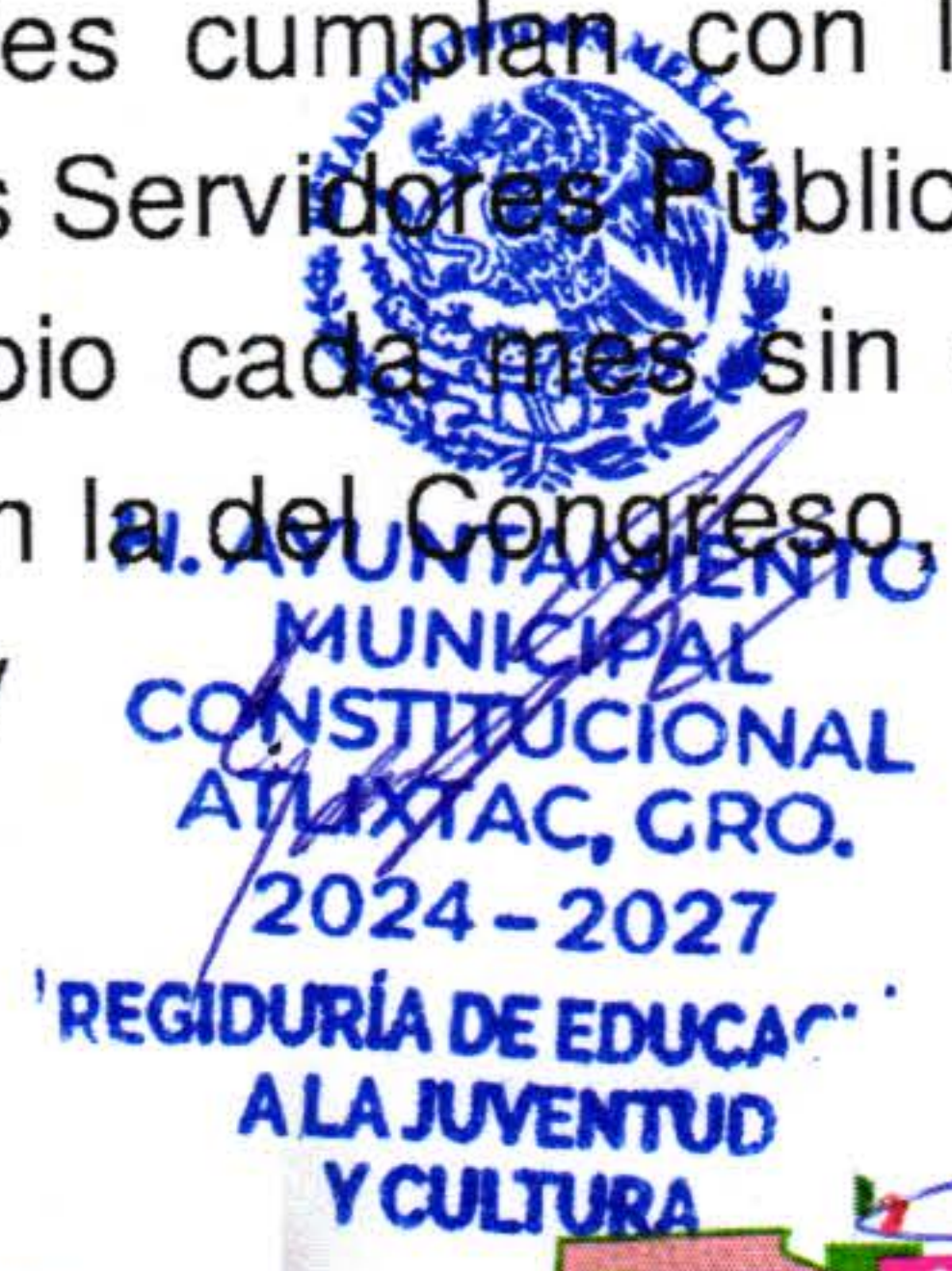
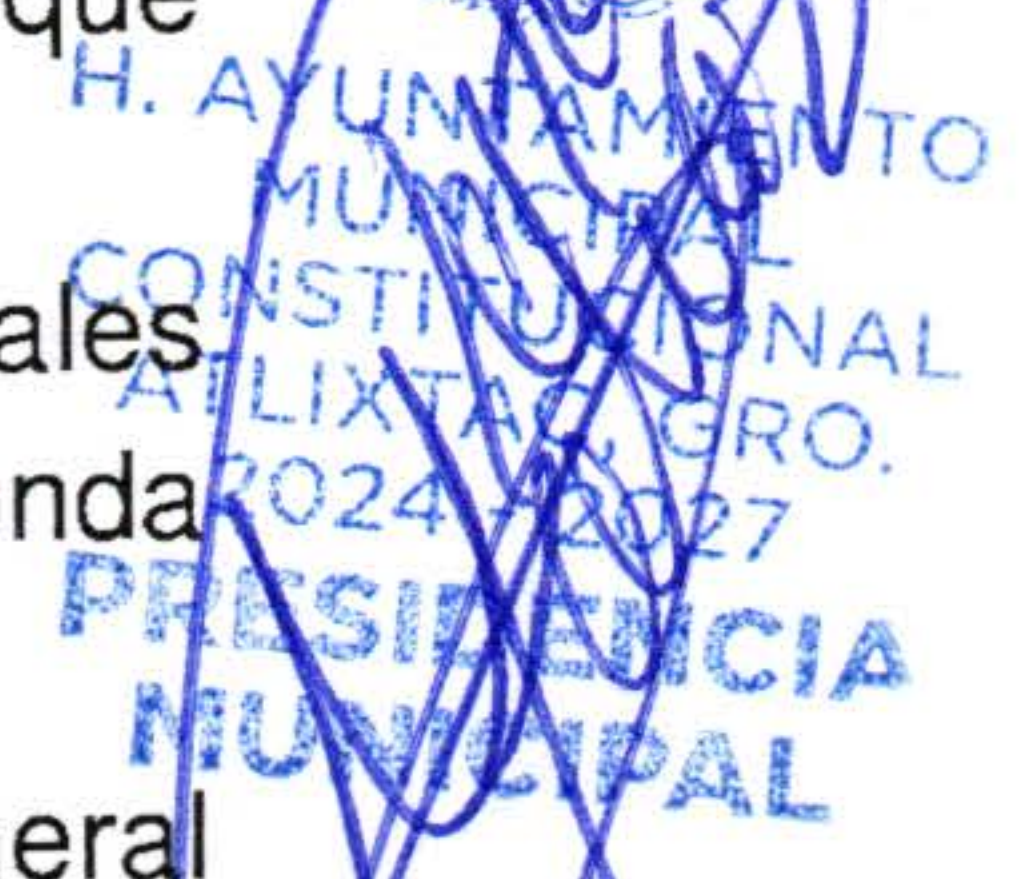
RAZÓN DE SER DEL PUESTO

Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Petatlán, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

FUNCIONES

- I. Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:
- II. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- IV. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- V. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- VI. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal
- VII. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VIII. Autorizar la suscripción de créditos publicos y privados,

- IX. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- X. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- XI. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XII. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XIII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIV. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XVI. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVIII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del presidente Municipal;
- XIX. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes; intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y



XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

RELACION DE COORDINACIÓN

DATOS	
INTERNA DESCENDENTE	Auxiliar Administrativo
INTERNA HORIZONTAL	Presidente Municipal, Regidores.
EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Publico en General.

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

RAZON DEL SER DEL PUESTO

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, as como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: secretario del H. Ayuntamiento	Ubicación: Secretaría
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores

TESORERÍA MUNICIPAL (HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL)

RAZÓN DE SER DEL PUESTO

Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;

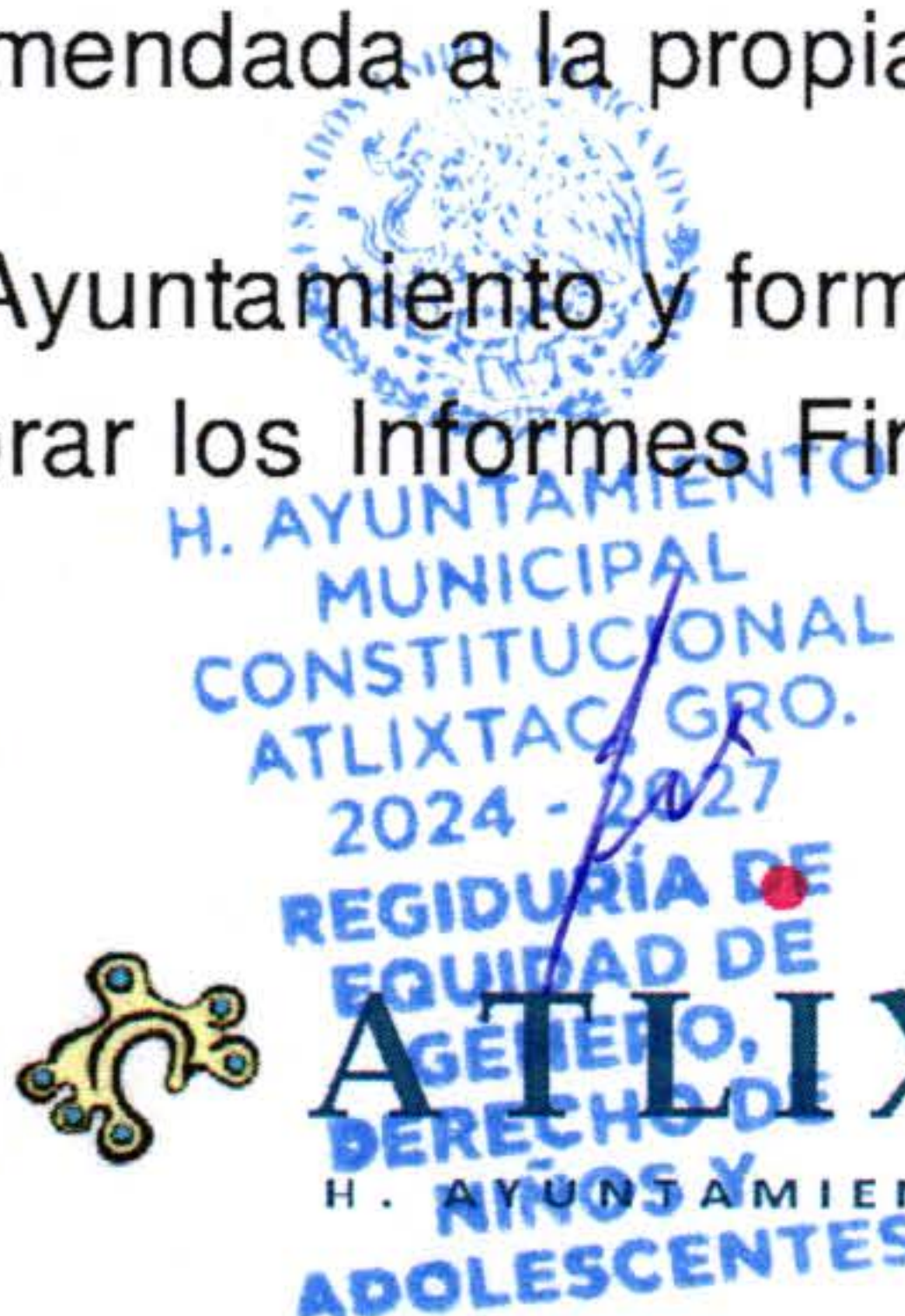
FUNCIONES

Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;

Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;

Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley.



Imponer las sanciones las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales cuya aplicación este encomendada a la propia Tesorería.

Llevar la contabilidad del ayuntamiento y formular la cuenta anual de hacienda publica municipal , así como elaborar los informes financieros cuatrimestrales en los términos a la ley

Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas

Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;

Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;

Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella de carácter externo;

Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
NIÑOS Y
JÓVENES
DEPORTES
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
GÉNERO
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ALAJUNTUD
Y PLURAL
UN GOBIERNO DE
PUERTAS ABIERTAS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR

Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero

Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su H. Congreso del Estado de Guerrero inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;

Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y

Las demás que les impongan las leyes.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Tesorero Municipal	Ubicación: Tesorería
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO

Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

FUNCIONES

Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

- I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

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

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: director de Obras Públicas	Ubicación: Obras Públicas
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO

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

El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;

Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;

Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

No ser ministro de ningún culto religioso;

No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y

No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previo a su designación.

FUNCIONES

- I. Son facultades y obligaciones del titular del órgano de control interno municipal las siguientes:

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

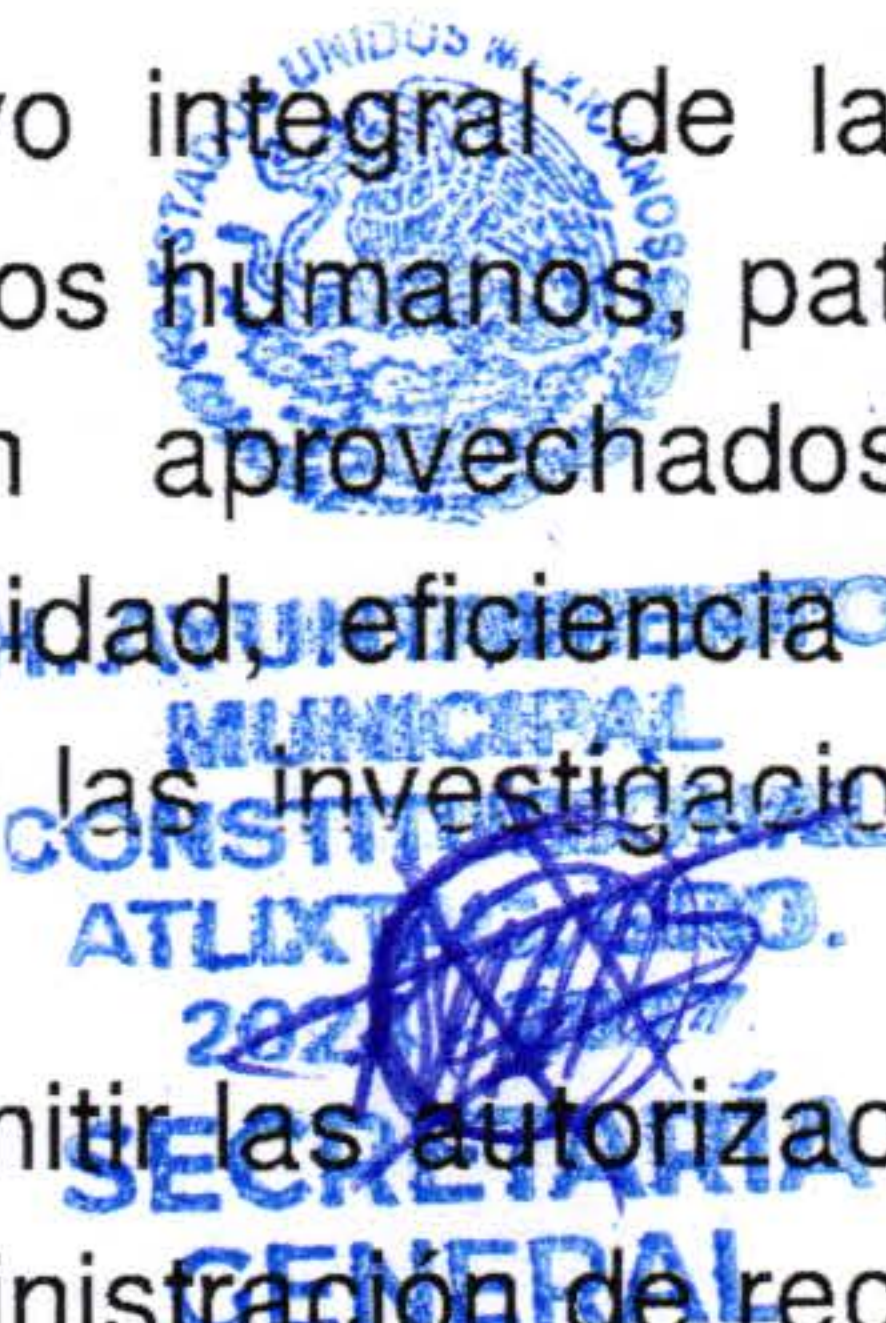
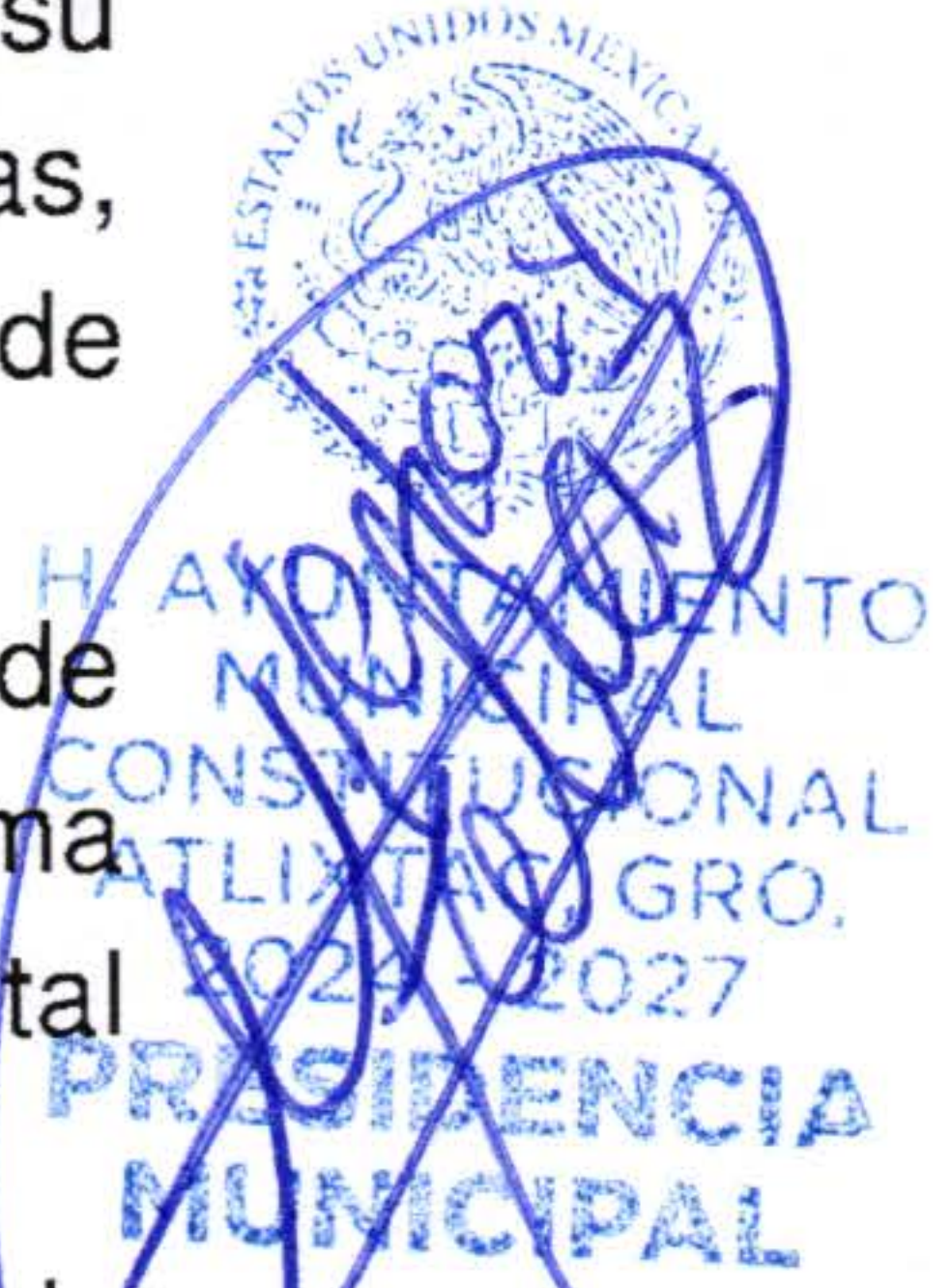
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
ALA JUVENTUD
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO
DERECHO
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

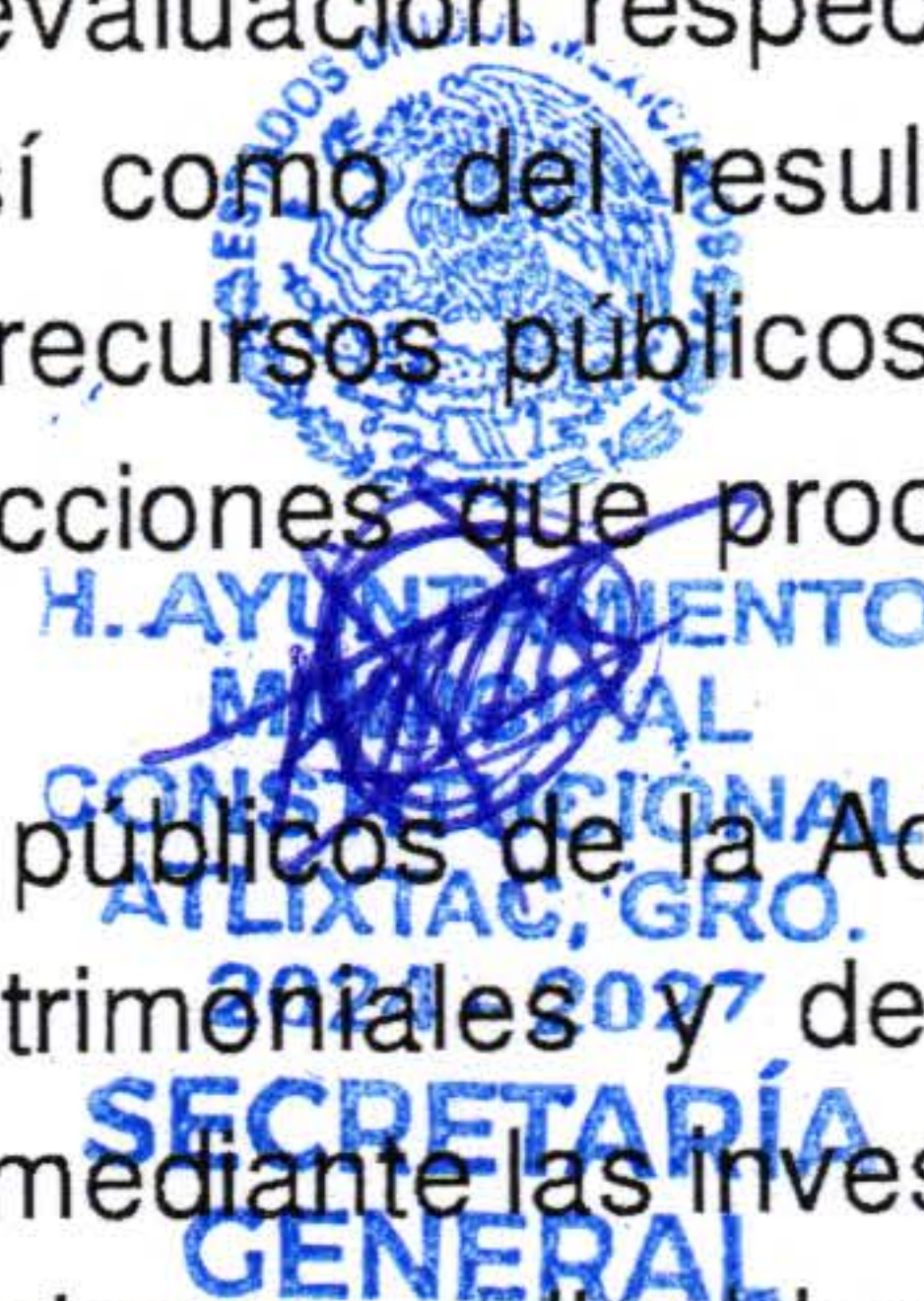
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



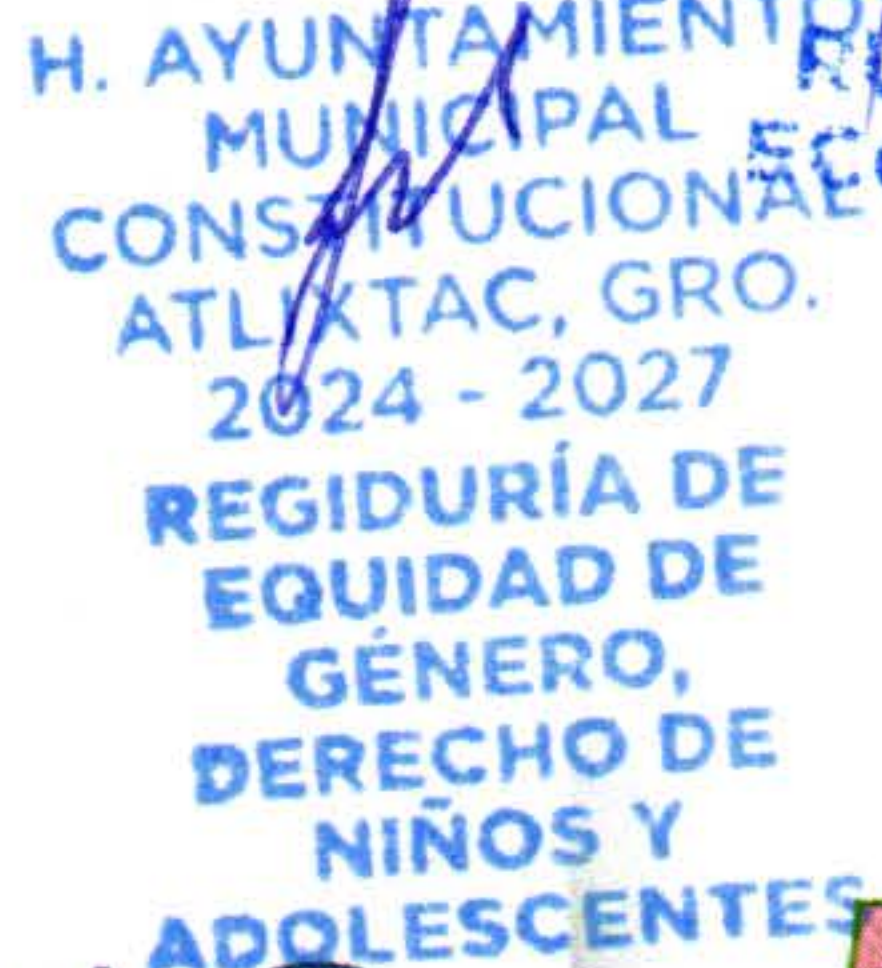
- II. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización
- V. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- VI. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VII. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- IX. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- X. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XI. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;



- XII. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
- XIII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIV. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XVI. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas,



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



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Titular del Órgano de Control Interno	Ubicación: Órgano de Control Interno
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Auditoria Superior del Estado y la Federación

OFICIALIA MAYOR (ADMINISTRATIVA)

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dependencia encargada de la prestación de servicios hacia el interior de la Administración Pública Municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las dependencias municipales; la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente, proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna, contando con las dificultades y obligaciones que le imponen la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Al frente de la oficialía, estará un oficial mayor

FUNCIONES

son facultades y obligaciones del oficial mayor las siguientes:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Suplir las faltas temporales del Secretario General del H. Ayuntamiento, que no excedan los 30 días;
- IV. Atender los requerimientos de recursos financieros;
- V. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal; Administrar las relaciones laborales con los Servicios Públicos Municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;
- VI. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;

- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;
- VIII. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como en los Reglamentos Interiores de Trabajo;
- IX. Difundir los Reglamentos Interiores de Trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes;
- X. Autorizar y documentar los Contratos Individuales de Trabajo, de Presentación de Servicios Profesionales y de Listas de Raya, e integrar y coordinar toda Comisión o actividad relativa a este tema;
- XI. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- XII. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General del H. Ayuntamiento, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por Titulares de áreas de primer nivel;
- XIII. Tramitar las remociones, renuncia, licencias y permisos de los funcionarios y Servidores Públicos Municipales;
- XIV. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones, administrativas, presentaciones al personal, de acuerdo con el de Presupuestos de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias y Órganos Auxiliares;
- XV. Programar estímulos y recompensas a los trabajadores;
- XVI. Llevar estadísticas de clima laboral, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;
- XVII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los Servidores Públicos Municipales;
- XVIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Dependencias municipales;
- XIX. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine;
- XX. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de Servidores Públicos del Municipio;
- XXI. Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas de integración y participación familiar para los Servidores Públicos del Municipio;
- XXII. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
BENEFICENCIA
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
ALA JUVENTUD
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



ATLIXTAC

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



XXIII. Administrar y vigiar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

XXIV. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;

XXV. De manera veraz, oportuna y completa, mantener informado al Síndico Procurador, sobre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXVI. En coordinación con el Síndico Procurador, establecer reglas y procedimientos para dar de alta, baja o de transferencia los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XXVII. Tramitar en coordinación con el Síndico Procurador, la baja de los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio;

XXVIII. En coordinación con el Síndico Procurador, mantener un registro claro y riguroso de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a Servicios Públicos para el buen desempeño de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de resguardo;

XXIX. En coordinación con el Síndico Procurador, y con la Tesorería Municipal, mantener actualizados los valores del activo fijo, así como sus valores de reposición;

XXX. En coordinación con el Síndico Procurador, participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, y administrar los mismo mediante el registro, para su control y cobro;

XXXI. En coordinación con el Síndico Procurador, promover anualmente la publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXXII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
JUSTICIA
SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA



ATLIXTAC

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
EJERCICIO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



XXXIII. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;

XXXIV. Organizar, dirigir y prestar los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno Municipal;

XXXV. Suministrar los apoyos logísticos a los eventos cívicos y culturales;

XXXVI. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos;

XXXVII. Promover y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitario y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;

XXXVIII. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;

XXXIX. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

XL. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Oficial Mayor	Ubicación: Oficialía Mayor
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACION

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Gestionar y apoyar en la promoción, distribución de apoyos Federales, Estatales y Municipales, dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, considerando conforme a un estudio social, circunstancia que permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Social las siguientes:

- I. coordinar con las dependencias y entidades de la administración municipal la aplicación de apoyos municipales para mejorar la calidad de vida de la población;
- II. establecer los mecanismos para vincular los programas sociales que ayuden a promover el desarrollo integral del municipio;
- III. difundir los logros de programas sociales que son implementados en el municipio por parte del gobierno federal y estatal orientados a disminuir las inequidades sociales y económicas;
- IV. identificar estrategias y recursos para definir mecanismos de vinculación y priorización que repercutan en la calidad de vida de la población.
- V. capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;
- VI. vigilar la aplicación de las reglas de operación y disposiciones logísticas para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales;
- VII. Atender los programas municipales y acercar a la ciudadanía y personas de bajos recursos económicos, incluyendo la priorización de su derecho a la alimentación;
- VIII. Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población;
- IX. Diseñar mecanismos para involucrar a las familias beneficiadas con programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;
- X. Coadyuvar en las entregas de apoyos y en la logística de eventos donde se entregan los programas sociales en beneficio de la población del municipio.
- XI. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el cabildo o el Presidente Municipal y lo que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
DEPORTE Y
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES



ATLIXTAC

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



UN GOBIERNO DE
PUERTAS ABIERTAS

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Social	Ubicación: dirección de desarrollo social
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: residente Municipal, Síndico y Regidores

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSION SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO:

dar a conocer por los medios de comunicación las labores y trabajos que realiza el presidente municipal y cada una de las áreas que componen el ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Rector de Comunicación a los Medios de Comunicación.
- Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- de difusión. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios
- Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.
- Difundir las políticas públicas así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.
- Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.
- Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.
- Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.

- XI. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- XII. Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Comunicación	Ubicación: Comunicación Social
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

RAZON DE SER DEL PUESTO:

es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, el bando de policía, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- I. coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II. proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- III. administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el ayuntamiento;
- IV. coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
- V. evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;

- VI. establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del municipio;
- VII. programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- VIII. supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del municipio;
- IX. coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del municipio;
- X. proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- XI. las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de cabildo o del presidente municipal le señalen.
- XII. suministrar adecuadamente el líquido vital.
- XIII. planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que presta el ayuntamiento.
- XIV. responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- XV. ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.
- XVI. vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.
- XVII. las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	Ubicación: Servicios Públicos Municipales
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

REGISTRO CIVIL

RAZON DE SER DEL PUESTO:

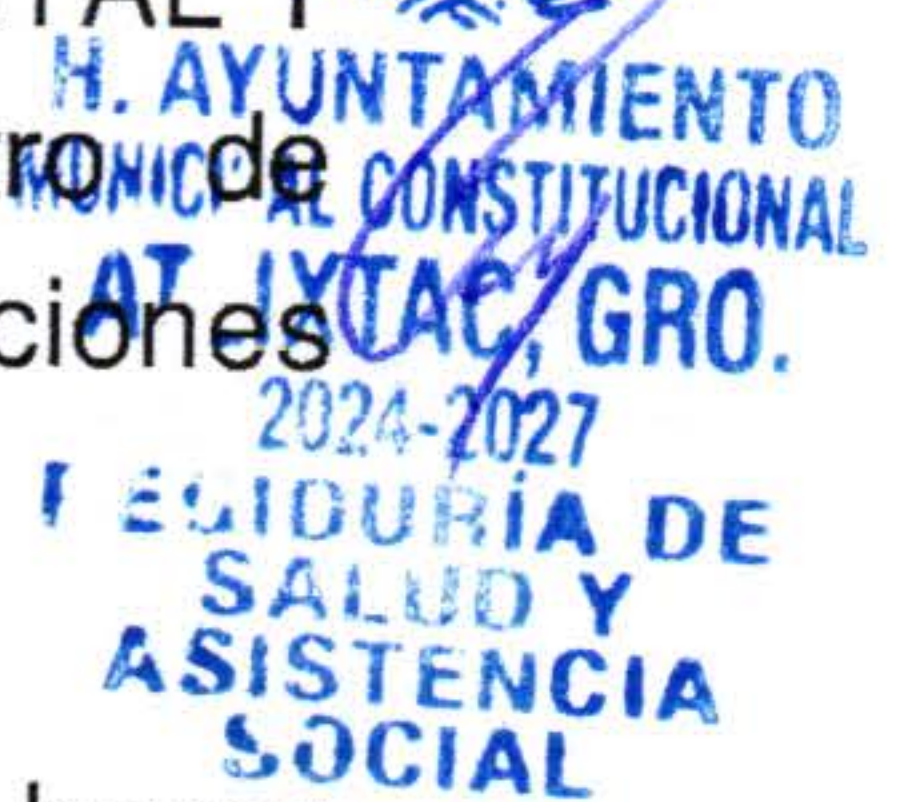
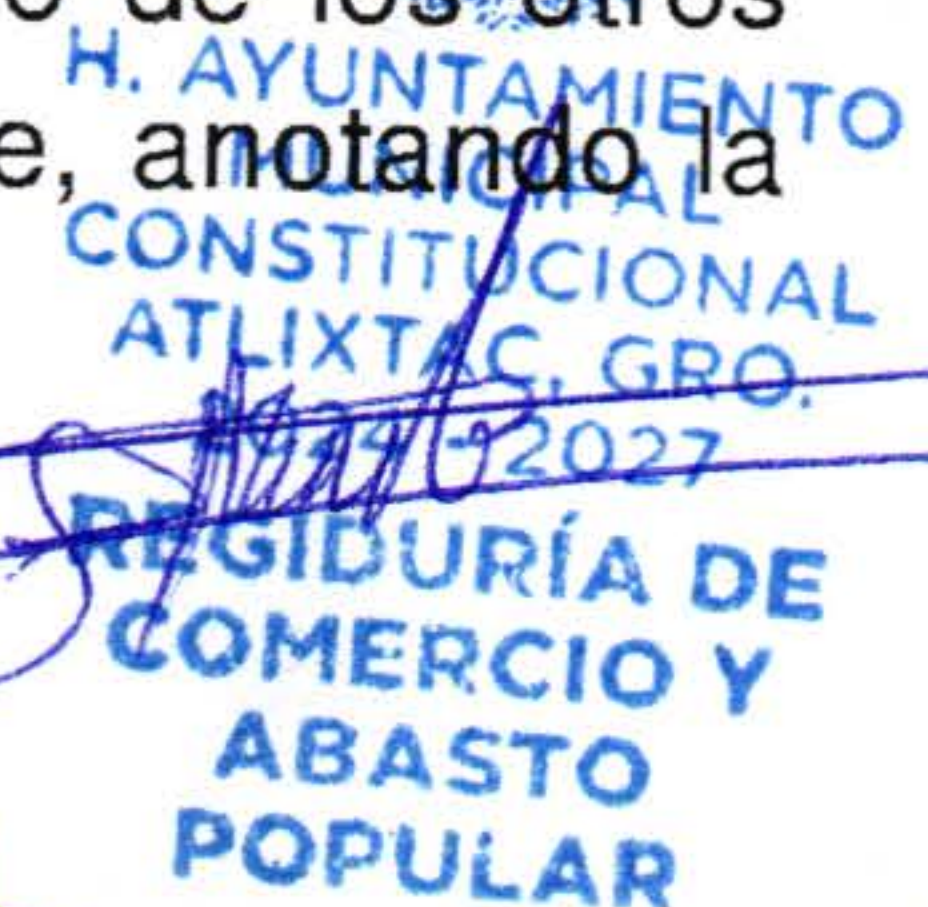
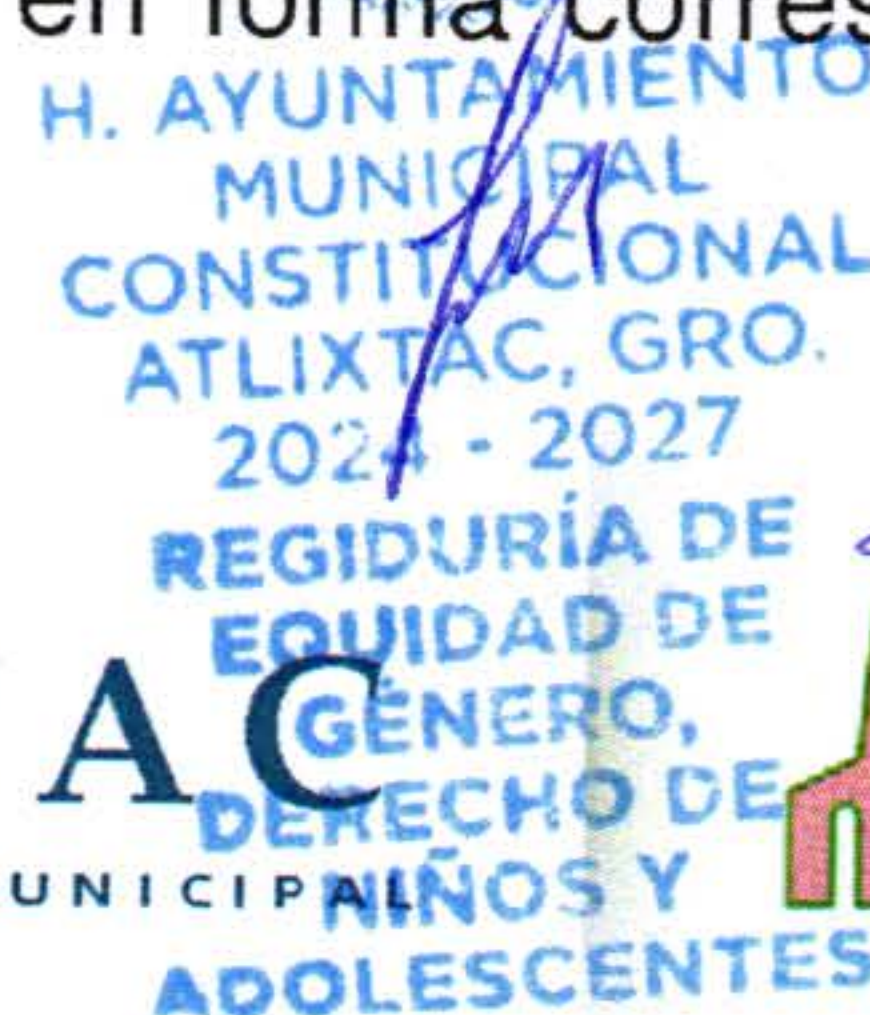
coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en la ley número 495 del registro civil del estado de Guerrero.

FUNCIONES:

- I. la titularidad de la oficialía de registro civil del municipio estar a cargo de un servidor público denominado oficial encargado de registro civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores.
- II. la organización y las atribuciones de la oficialía se regirán por lo dispuesto en la ley número 495 del registro civil del estado de guerrero y de las demás disposiciones aplicables.
- III. cumplir con la normatividad en materia del registro civil apoyándose en los recursos disponibles.
- IV. realizar las estadísticas de registro de cada uno de los movimientos que se realizan en esta oficialía, para informar al INEGI, RENAPO, INE, COESPO, DIF ESTATAL Y SESA. celebrar matrimonios (registro), registro de nacimientos, registro de defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios (inscripción) y anotaciones marginales.
- V. expedir actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio.
- VI. expedir constancias de no registro de nacimiento, de no matrimonio o soltería. hacer los asentamientos correspondientes en los libros oficiales del registro civil del municipio.
- VII. recabar mensualmente sus respectivos y diferentes informes de todo lo realizado en la oficialía para entregar a las oficinas correspondientes de la dirección del registro civil del estado, así como a las diferentes dependencias e instituciones que lo requieran.
- VIII. coordinar con la ayuda de la auxiliar administrativa las labores de la oficialía del registro civil, para brindar una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones y por lo tanto dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planeadas con la calidad requerida.
- IX. informar a la ciudadanía los servicios que esta oficialía ofrece y el costo de cada uno de ellos.
- X. mantener contacto constante con las entidades estatales, municipales y de presidencias de comunidad en materia de registro civil.
- XI. reponer las actas que se hubieran destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en forma correspondiente, anotando la



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.

- XII. las copias certificadas contendrán por lo menos los siguientes datos: el tipo de hecho acto jurídico que certifica, datos de ubicación y fecha del acta, nombre y firma de la autoridad que certifica, sello de registro civil, lugar y fecha de certificación, los demás datos que deberá contener cada copia certificada.
- XIII. lo demás que le confiera la ley número 495 del registro civil del Estado de Guerrero.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Coordinador del Registro Civil	Ubicación: Oficinas Municipales del Registro Civil
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Dirección del Registro Civil del Estado.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

garantizar el estado de derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil, para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

FUNCIONES:

- proponer al(a) presidente(a) el programa municipal de seguridad pública;
- organizar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Atlixac y su patrimonio;
- mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;
- proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
- coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;
- determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;

- VIII. establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;
- IX. garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.
- X. vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;
- XI. auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.
- XII. establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública.
- XIII. dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;
- XIV. vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- XV. disponer de los medios para que sean puestos a disposición del oficial mediador-conciliador y calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el bando municipal, y demás disposiciones aplicables;
- XVI. vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la corporación;
- XVII. implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVIII. dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XIX. denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XX. las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el cabildo y/o el (la) presidente(a) municipal.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024-2027
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



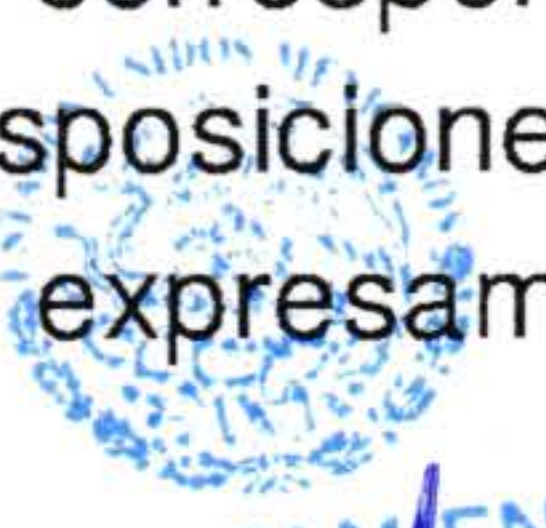
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública	Ubicación: Modulo de la Policía Municipal
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquella que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

FUNCIONES

- I. promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través d ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.
- II. promover y prestar servicios de asistencia social.
- III. apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- IV. realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- V. fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VI. operar establecimientos de asistencia social en beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- VII. canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VIII. apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al estado, en los términos de la ley respectiva.
- IX. procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al DIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, organización, dirección y control de las actividades inherentes al desarrollo integral del organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director del DIF	Ubicación: Oficinas del DIF
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

DIRECCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA MUJER

RAZON DEL SER PUESTO:

contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Atlixnac

FUNCIONES

Dirección de la Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el asesoramiento en la aplicación la perspectiva de género

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Directora de la participación, atención y protección a la mujer	Ubicación: Oficinas del la participación , atención y protección a la mujer
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO

Salva guardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante desastres de origen natural o humanos, a través de la implementación de una política estratégica de prevención y gestión eficaz de las emergencias derivadas de dichos desastres.

FUNCIONES:

I. En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias par enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo en la circunscripción territorial del Municipio;

II. Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Mapa de Riesgos Municipal;

III. Organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil y, llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable

IV. Vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones que se expidan materia de protección civil:

V. Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad crear una cultura de protección civil en la población en general;

VI. Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias de los gobiernos federal y estatal; VII. En caso de riesgo, calamidad o desastre, obtener en forma inmediata todo el apoyo de las dependencias del Gobierno Municipal, para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil:

VIII. Dentro de la circunscripción territorial del Municipio, ordenar como medida de seguridad, la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar con determinado riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro potencial;

IX. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación, con las formalidades establecidas en normatividad aplicable, a efecto de identificar áreas de riesgo;

X. Determinar los espacios que pudieran operar como refugios temporales en casos de emergencia;

XI. Establecer el Sistema de Información con directorios de instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio; y

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SAÚDE Y
ASISTENCIA
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
Y CULTURA
UN GOBIERNO DE
PUERTAS ABIERTAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR

XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativa de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de protección civil y bomberos	Ubicación: Oficinas de protección civil y bomberos
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO

La Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño da seguimiento al cumplimiento de indicadores estratégicos y de gestión, implementados por la Administración Pública Municipal, a efecto de poder conducir el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

I.- Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer del Ayuntamiento. Para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones. En armonía con el Programa Anual de Evaluación que la Unidad Técnica del Evaluación del Desempeño de gobierno de orden superior implemente;

II.- Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal Centralizada;

III.- Diseñar, en colaboración con los titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, los indicadores estratégicos y de gestión necesarios para desarrollar la evaluación del desempeño de los programas gubernamentales a través de las matrices de indicadores para resultados;

IV.- Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las coordinaciones y direcciones que integran el Ayuntamiento;

V.- Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones, así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular;

VI.- Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer municipal, de conformidad a la normatividad aplicable;

VII.- Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto;

VIII.- Planear y dirigir los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer municipal para facilitar el logro de las metas;

IX.- Desarrollar, de manera trimestral, el Informe de Autoevaluación del Municipio de Atlixac que deberá presentar los resultados alcanzados por el municipio durante los periodos semestral o trimestral, inmediatos anteriores, en los procesos sustantivos y adjetivos.

X.- Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos, indicadores y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a los Entes Públicos para la integración de su presupuesto específico;

XI.- Mantener coordinación con las unidades competentes para el procesamiento y la administración de la información del sistema de evaluación;

XII.- Aportar conocimientos y apoyo técnico a los Coordinadores y Enlaces designados en las unidades administrativas durante la totalidad del ciclo del PBR;

XIII.- Apoyar técnicamente a los Entes Públicos en el manejo del sistema informático mediante el cual se registran las matrices de indicadores para resultados; y

XIV.- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Titular de evaluación al desempeño

Ubicación: Oficinas de evaluación al desempeño

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL



ATLIXTAC H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores.

LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Promover y constatar operativamente el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, además de ejecutar las actividades para ejecutar los programas y acciones en materia de Ecología.

FUNCIONES:

I. Prevenir y combatir la contaminación ambiental, procesando la información necesaria para identificar los problemas que la ocasionan:

II. Conducir la política municipal de información y difusión en materia ecológica.

III. Contribuir a la conservación y cuidado de parques, jardines y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población:

V. Coadyuvar en la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales: VI. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas, normas y los programas de protección civil establecidos;

VII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales, evitando la tala sin autorización y previniendo los incendios;

VIII. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

IX. Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado en materia ambiental;

X. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, al mismo tiempo, promover su aplicación y observancia:

XI. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente;

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SECRETARÍA
GENERAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ATENCIÓN DE
MIGRANTES,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



XII. Difundir la educación ambiental en los planteles desde el nivel primaria hasta el nivel medio superior, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social:

XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia en el cumplimiento de las leyes, los reglamentos, normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación y demás disposiciones legales de carácter general aplicables en esta materia;

XIV. Realizar la evaluación de impacto ambiental en la instrumentación de proyectos, obras y servicios, emitiendo la resolución correspondiente:

XV. Organizar, coordinar, controlar, evaluar el vivero municipal, para suministrar plantas a las personas que lo soliciten;

XVI. Supervisar el funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar;

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Dirección de ecología	Ubicación: Oficinas de ecología
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores.

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social; impulsar y fomentar la organización cooperativa en el ámbito de su competencia; instrumentar y concertar acciones que tiendan a resolver los problemas de abasto, comercialización y distribución de consumo básico; organizar y patrocinar, congresos, seminarios, exposiciones y ferias de carácter comercial e industrial; estudiar y proponer al Presidente Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal, los estímulos económicos y fiscales necesarios para el fomento de las actividades productivas; promover programas ante instituciones especializadas referentes a la capacitación y

adiestramiento de mano de obra que impulsen y mejoren la productividad del trabajo; gestionar y operar todos los programas de capacitación para el trabajo y fomento del empleo y las del fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico del Municipio, a través de actividades de planeación, programas de promoción y en general de acciones que fortalezcan la oferta turística municipal.

FUNCIONES

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios;
- III. Proponer y aplicar las políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, agroindustriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios.
- IV. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizado las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;
- V. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VI. Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el Centro de Atención Empresarial, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- VII. Promover la participación de los sectores social y privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro pequeña y mediana empresa;
- VIII. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las Dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;
- IX. Promover la instalación de la ventanilla única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión privada en el Municipio;
- X. Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;
- XI. En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial,
- XII. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro pequeña y mediana
- XIII. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;
- XIV. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS Y
FOMENTO AL
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
OBRAS
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
EQUIDAD DE
GÉNERO,
DERECHO DE
NIÑOS Y
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
ALA JUVENTUD
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y
ABASTO
POPULAR



- XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
- XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte; Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;
- XVII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;
- XVIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la Ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XIX. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director De Desarrollo Económico.	Ubicación: Oficina de Desarrollo Económico
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar y custodiar expedientes de predios municipales que incluyan detalles, sobre características físicas, ubicación, propiedad y uso de suelo junto con valuación basada en valores catastrales vigentes para establecer bases de contribuciones inmobiliarias.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito federal, estatal o municipal, de dominio público o privado. ubicados en el Municipio;

II. Verificar y resguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes para integrar o actualizar el Catastro Municipal: representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar la documentación de soporte a los registros.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
SINDICATURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

ATLIXTAC
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



III. Determinar y aplicar las normas técnicas en materia catastral, de la revisión de avalúos Y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral;

IV. Tener a su cargo el cobro de los impuestos de propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entregando los recursos a la Tesorería Municipal;

V. Sistematizar el inventario de los inmuebles ubicados en el Municipio y de sus propietarios, a través de un estudio que incluya su localización y registro;

VI. Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del Municipio;

VII. Llevar a cabo los procesos de modernización y actualización que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, para lo cual contará con el apoyo del área de Informática del Gobierno Municipal;

VIII. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno Estatal, dentro de los plazos que en cada caso sean fijados, los datos, documentos e informes que sea necesarios para integrar y actualizar los registros;

IX. Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de la Ley del Catastro Municipal del Estado de Guerrero, así como todos aquellos ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

X. Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen; y

Xi. Realizar las actividades técnicas y sistematizar la información para los servicios de valuación de inmuebles ante las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Dirección de Catastro	Ubicación: Dirección de Catastro
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Establecer y ejecutar acciones relacionadas con la orientación de la población, especialmente para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas; así como aquellas dirigidas a fomentar el acato de las normas del Gobierno Municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.

FUNCIONES:

I. Promover acciones dirigidas a transformar los entornos que propician conductas delictivas, así como identificar espacios de riesgo y factores potenciales que los detonan;

II. Realizar visitas a las escuelas del nivel básico y medio superior, a efecto de inducir entre los estudiantes una cultura de la legalidad;

III. Fomentar entre la población medidas de autoprotección al socializar las acciones de prevención del delito;

IV. Focalizar sectores y/o población objetivo: individuos, familia, escuela, comunidad y grupos vulnerables, para prevenir conductas antisociales;

V. Impulsar la participación ciudadana en apoyo a las autoridades municipales, en la gestión de comunidades seguras;

VI. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública, para efectuar tareas conjuntas en relación a la prevención del delito;

VII. Difundir dentro de los programas implementados, orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos; y

VIII. Diseñar y ejecutar instrumentos de evaluación, de conformidad con una metodología adecuada.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Dirección de Prevención de delito de delito

Ubicación: : Dirección de Prevención de delito

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores

TRÁNSITO MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad, así como regular el tránsito de personas y vehículos en la vía pública del Municipio, mediante el grupo de agentes de tránsito, de conformidad con la normatividad aplicable, atendiendo los principios de imparcialidad, equidad, legalidad y justicia.

FUNCIONES:

I. Organizar operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito de vehículos en el Municipio, además de formular programas y acciones para su modernización:

II. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito y Transporte;

III. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones:

IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal:

V. Elaborar y ejecutar los programas de cultura vial entre la población, a través de diversas acciones informativas:

VI. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstruyan o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;

VII. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, los accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;

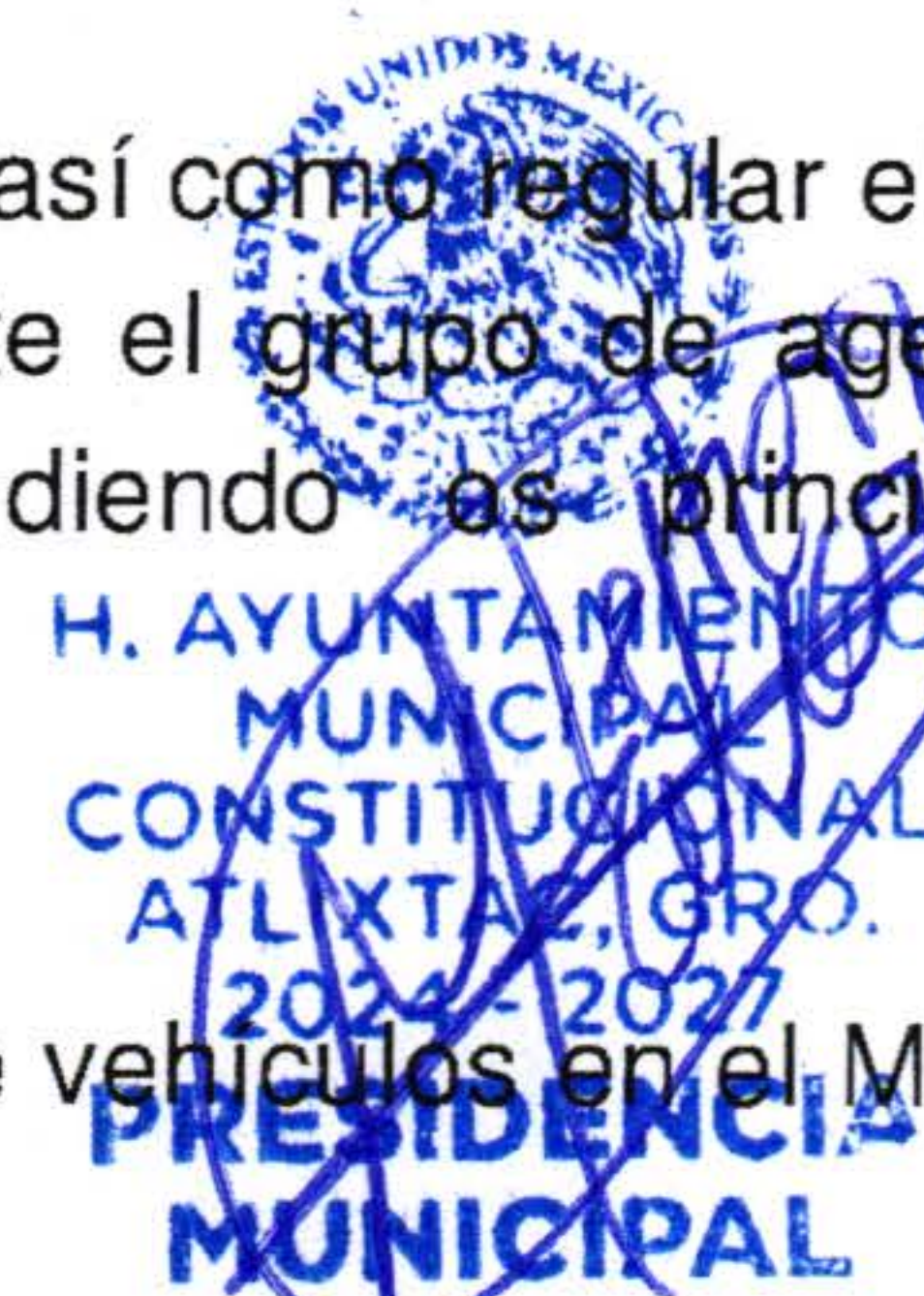
VIII. Facilitar auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito, dictando las medidas de emergencia, que aseguren la vida y la integridad física de las personas;

IX. Fomentar la superación técnica, moral y material de los agentes de tránsito;

X. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana, vigilando el apego a la legislación vigente en la materia; así como instalar y dar mantenimiento a los dispositivos para control del tránsito (señalamientos y marcas);

XI. Ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos;

XII. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;



XIII. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente, para su investigación y deslinde de responsabilidades:

XIV. Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto a tránsito y vialidad;

XV. Expedir licencias para conducir vehículos automotores a ciudadanos que acrediten la capacidad y cumplan los requisitos legales establecidos para tal efecto, en común acuerdo con el Gobierno del Estado; y

XVI. Ejercer las demás facultades y funciones que le señalen las leyes, los reglamentos e Instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal y el Síndico Procurador.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Dirección de Tránsito Municipal	Ubicación: Dirección de Tránsito Municipal
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TENDRÁN LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. Manejo de Información y Transparencia:
 - a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado;
 - b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley;
 - c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
 - e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado;
- Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

- Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DATOS GENERALES



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



Nombre del puesto: Dirección transparencia Municipal	Ubicación: Dirección transparencia Municipal
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores.

LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover la gobernabilidad y la paz social a través de mecanismos de concertación transparente entre el Gobierno Municipal y las organizaciones sociopolíticas es esencial para el desarrollo integral de las comunidades. La vigilancia del cumplimiento de leyes y reglamentos, junto con la gestión adecuada de licencias de funcionamiento, son pasos concretos hacia una convivencia armónica y respetuosa. Solo mediante la colaboración y el compromiso de todos los actores involucrados se podrá construir un futuro donde prevalezca la paz y el bienestar social.

FUNCIONES:

1. Coordinar la información que le permita captar las demandas de la población, relacionadas con la Administración Municipal;
- II. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento para organizar en las áreas urbanas, la integración de comités de participación ciudadana;
- III. Dar atención a los comités de participación ciudadana, para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- IV. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político, conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Presidente Municipal;
- V. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las organizaciones civiles;
- VI. Llevar un control de las actividades políticas, sociales, económicas, culturales y de otra índole que impliquen congregación o movimiento de masas en el Municipio: VII. Promover las estrategias, los métodos y acuerdos que contribuyan a fortalecer escenarios de comunicación, concentración, apoyo y participación de los ciudadanos y organizaciones socio-políticas en el

quehacer del Gobierno Municipal; VIII. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio:

IX. Vigilar, en coordinación con dependencias federales y estatales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

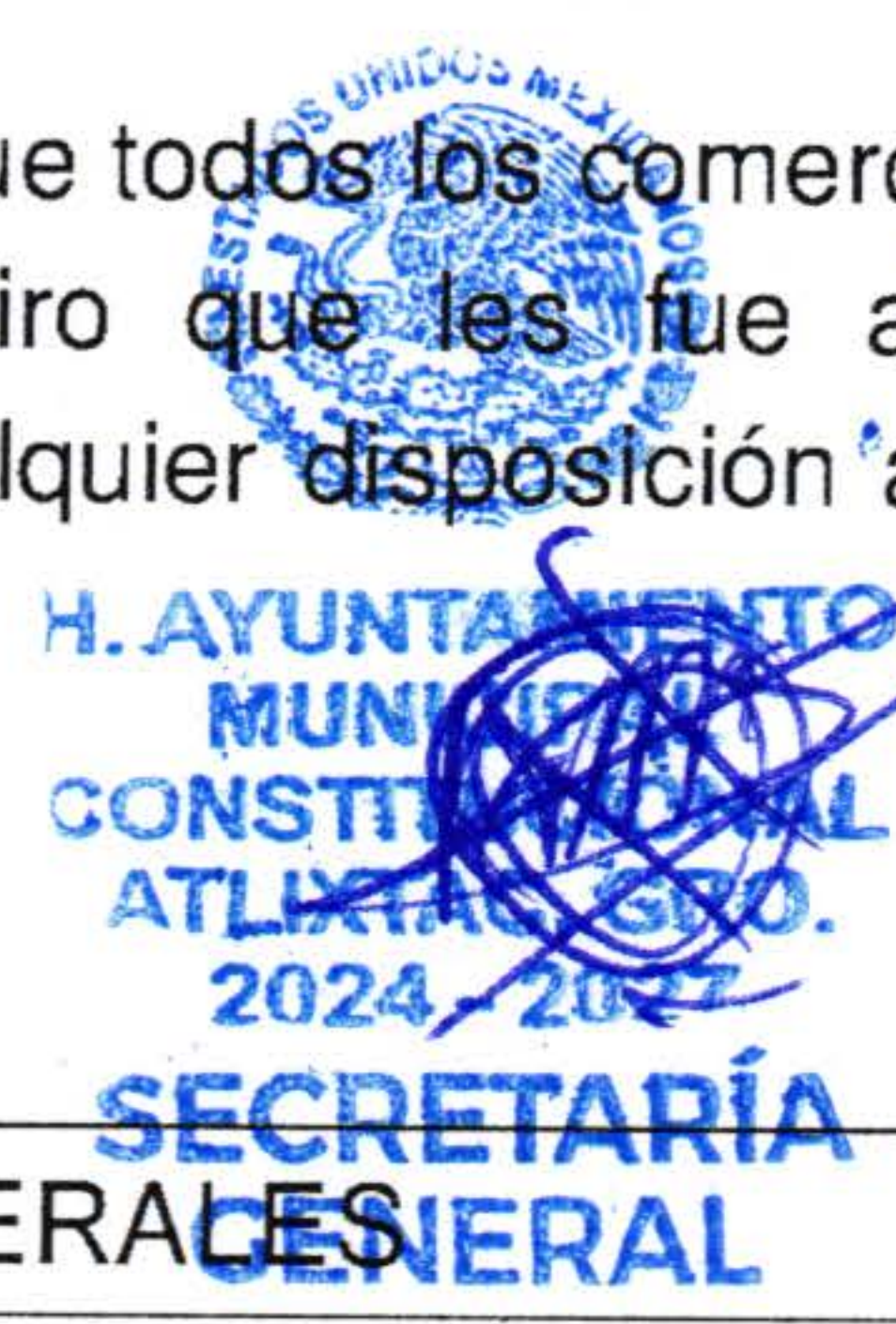
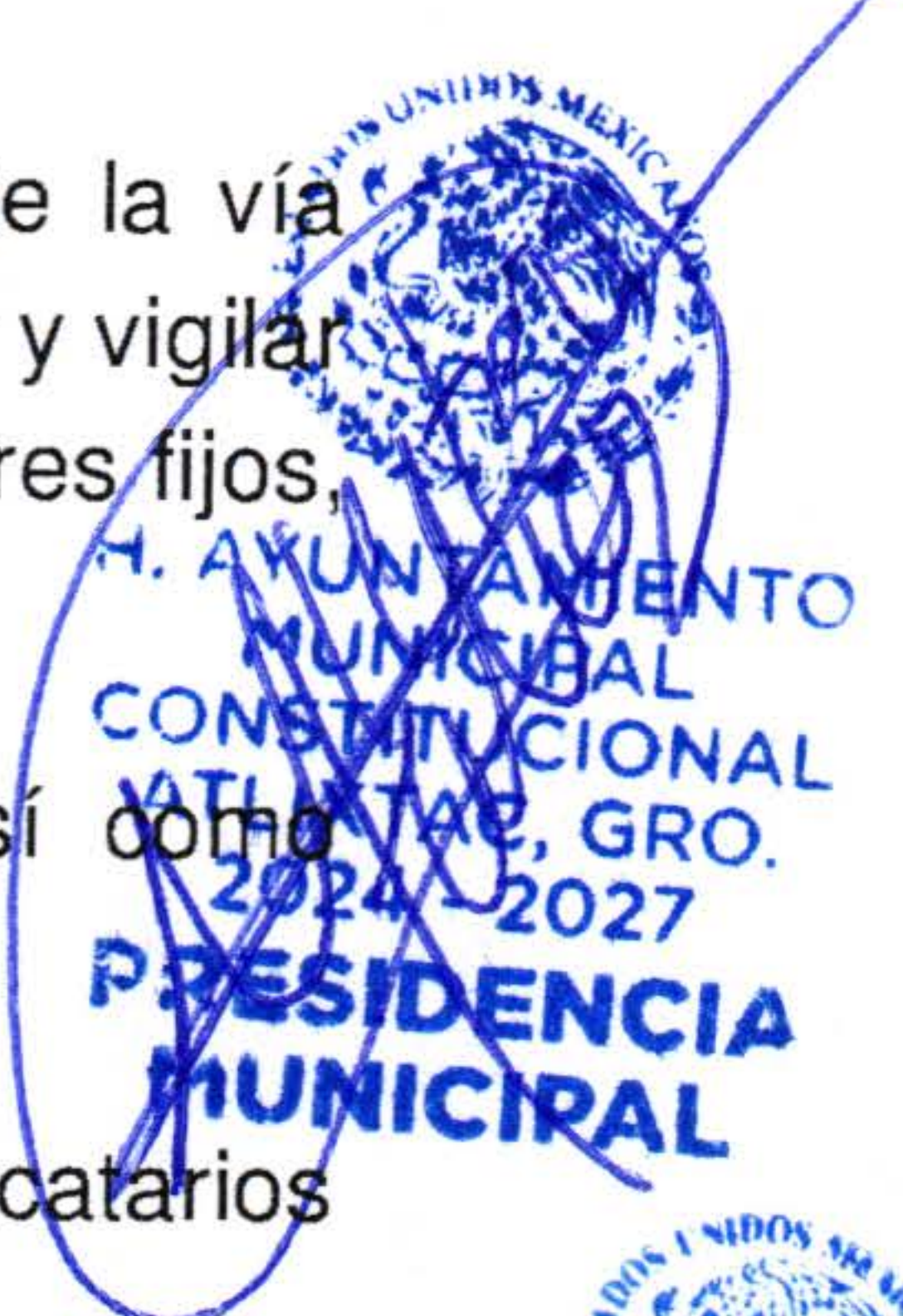
X. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales: XI. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio:

XII. Autorizar las solicitudes de permisos para realizar espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia:

XI. Controlar el padrón de locatarios del mercado municipal, vigilando que dichos locatarios respeten el horario de funcionamiento establecido por el Ayuntamiento:

XII. Reportar a la Tesorería Municipal, los puestos permanentes o temporales que se instalen en la vía pública o en lugares autorizados: y

XV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que utilicen el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Dirección Gobernación	Ubicación: Dirección Gobernación
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: presidente Municipal, Síndico y Regidores.

APROBACIÓN

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027

Ing. Guillermo Matías Marrón

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027

Lic. María Del Carmen Hernández Castro

SINDICATURA

Sindica procuradora Municipal

C. Georgina García Aguilar

Regidora de desarrollo Rural

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y
ECOLOGÍA**

C. Melquiades Dircio Gutiérrez

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
PÚBLICAS**

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**SECRETARÍA
GENERAL**

Enfra. Celina Florentino Cabrera

Regidora de salud Pública y Asistencia Social

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
SOCIAL**

C. Gerardo Margarito Mateos

Regidor de Educación a la Juventud y Cultura

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLIXTAC, GRO.
2024 - 2027
**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
A LA JUVENTUD
Y CULTURA**



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



Prof. Baleriano Abelino Bautista
Regidor de Comercio y abasto Popular

C. Lorena De la Cruz Arreaga

Regidora de atención y participación social de Migrantes Recreación y Espectáculo

C. Julia Hernández González

Regidora de Equidad de Género, Derecho e los niños (as), y adolescentes

C. Alfredo Baltazar Cantú

Regidor de Asuntos Indígenas Y Fomento al Empleo.

Lic. Abad sanchez Rosendo

Secretario General



ATLIXTAC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

