



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.

LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



PROFE. CEVERO ESPÍRITU VALENZO
SECRETARIO GENERAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

GOBIERNO DE UNIDAD
H. AYUNTAMIENTO DE
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUECHULTENANGO, GUERRERO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO**
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



PRESENTACIÓN

De acuerdo con los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 es una prioridad consolidar un gobierno participativo y eficiente, a través de la modernización de la Administración Pública, dotándola del fundamento jurídico actualizado, para que este en capacidad de cumplir sus obligaciones y atender a los ciudadanos con mayor oportunidad y calidad.

Para la consecución de lo anterior, ante el H. Ayuntamiento de Quechultenango, presento el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL**, que describe las funciones específicas de cada área a cargo de los distintos servidores públicos, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y atribuciones generales establecidas en el Reglamento Municipal de la Administración Pública.

El *Manual de Organización del Gobierno Municipal* describe la estructura orgánico-funcional de este, con el objeto de fortalecer su operación mediante una adecuada delimitación de ámbitos, funciones y responsabilidades. De esta forma, se pretende optimizar la dinámica institucional, además de coadyuvar al desarrollo de las habilidades y capacidades del personal con que se cuenta.

De ahí que este documento represente una fuente obligada de referencia para cualquier servidor público municipal, pues le permite, por un lado, identificar la misión en la que está involucrado y comprometido a lograr y, por otro, advierte la estructura y las funciones que rigen su quehacer particular, de donde derivan sus responsabilidades.

El interés del actual Gobierno Municipal es superar las deficiencias administrativas y de organización (estructura y funciones). En este sentido, la correcta aplicación de este Manual y su permanente seguimiento, permitirán contar con una herramienta útil para el desarrollo institucional.

Aquí se presenta una visión de conjunto de la Administración Pública Municipal, con las funciones encomendadas a cada área administrativa para precisar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

En este orden de ideas, el desafío es promover la mejora continua de los servicios gubernamentales, arraigar una ética de valores en el servicio público que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención a los ciudadanos, la evaluación del desempeño y la rendición

Dirección: Plaza de la Libertad, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474-51-47

ÓRGANO DE

CONTROL

INTERNO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

TESORERÍA
3
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



de cuentas a la sociedad. El manejo transparente de los recursos, la atención oportuna a los ciudadanos, la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas a la sociedad.

ÓPTICA DE GOBIERNO

Misión del Gobierno Municipal

Ser un gobierno eficaz, honesto y transparente, con profundo sentido social que promueva la participación activa y generosa de los habitantes para que, a través de sus servicios y acciones, propicie "Un Gobierno de Unidad".

Visión del Municipio

Pretendemos tener un Municipio con mejores condiciones de vida para las familias; Un Municipio productivo que, conjuntando sus recursos humanos con los materiales, sea capaz de generar su propio desarrollo. Un Municipio seguro, donde prevalezca el Estado de Derecho y se respete la integridad de las personas y familias. Un Municipio democrático, de consulta, de participación y de resultados, donde la prioridad sea el establecimiento del bien común.

Valores del Gobierno Municipal

Transparencia y honestidad, para ejercer un gobierno digno con un desempeño publico transparente y una efectiva rendición de cuentas.

Eficiencia, para integrar un gobierno moderno y racional, que optimice la aplicación de los recursos con nuevos criterios de administración e inversión.

Responsabilidad, para configurar un gobierno cuyos servidores públicos ejerzan sus funciones con base en la legislación respectiva, con probidad y equidad.

Liderazgo con sentido social, para consolidar un gobierno que asuma la rectoría del desarrollo y un liderazgo que fomente el consenso.

Visión y claridad de rumbo, para establecer un gobierno que cuente con una visión integral, que defina con claridad la ruta a seguir para solucionar los problemas.

Dirección: Plaza de la Unidad, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 771-5770

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
4 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE CARDO
SINDICATURA
MUNICIPAL

Planeación corresponsable, para integrar un gobierno soportado en la planeación y en la definición de objetivos, estrategias y líneas de acción que promuevan el desarrollo.

Legalidad, para ejercer un gobierno que garantice el cumplimiento irrestricto del Estado de Derecho, otorgue certeza jurídica y seguridad a los Quechultenanguenses.

Participación social, para consolidar un gobierno que garantice la participación de la sociedad en la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas.

Cada uno de los servidores públicos debe tener en cuenta que el apego a los citados valores y principios, garantizan un eficiente desempeño de la función pública.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Artículos 178 y 179.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Respecto al Municipio, el Gobierno está compuesto por el Ayuntamiento y la estructura administrativa, según la siguiente forma:

ESTRUCTURA POLÍTICA

La integran las autoridades electas por voto popular y son:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Síndico Procurador.
- III. Los Regidores que, en conjunto, conforman el Ayuntamiento y el Cabildo.

Son quienes se reúnen en Cabildo para ejercer sus responsabilidades y, para ello, este funciona a través de sesiones y comisiones.

Dirección: Plaza Principal de Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474-5777

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La integran los funcionarios, quienes son nombrados por el Ayuntamiento y son responsables de hacer operativas las decisiones del mismo, además, los empleados, quienes ejecutan las ordenes de las autoridades y funcionarios.

El Gobierno, en resumen, está compuesto por los siguientes **SERVIDORES PUBLICOS**:

- 1) **Autoridades:** Son las personas responsables política y administrativamente ante la comunidad, por haber sido elegidas mediante el voto directo; por tanto, son el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores (Ayuntamiento).
- 2) **Funcionarios:** Son las personas que ocupan los mandos superiores y medios de la Administración Municipal. Su principal función es la de instrumentar, operar y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por el Presidente Municipal o el Cabildo; se refieren a los Directores, el Secretario Particular, el Oficial Mayor, el Tesorero, el Oficial del Registro Civil; el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y los Jefes de Departamento.
- 3) **Empleados:** Son las personas con las que dispone la Administración Municipal para apoyar y auxiliar a las autoridades y a los funcionarios. Ellos realizan las tareas físicas de los programas, son los oficiales administrativos, las secretarías, los choferes y el personal de intendencia, entre otros trabajadores operativos.

FUNCIONES DEL H. CABILDO

El Cabildo se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

COMISIONES PERMANENTES

El Ayuntamiento de Quechultenango, erigido en Cabildo, funciona con las siguientes comisiones permanentes, las cuales cada una es encabezada por un regidor:

- 1) Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- 2) Salud Pública y Asistencia Social

Dirección: Plaza Principal de Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 475 475

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ORGANO DE
CONTROL
INTERNO**
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- 3) Educación y Juventud
- 4) Cultura, Recreación, Espectáculos, Deporte y Turismo
- 5) Comercio, Abasto Popular y Fomento al Empleo
- 6) Desarrollo Rural, Participación del Migrante y Asuntos Indígenas
- 7) Equidad y Género, de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- 8) Medio Ambiente y Recursos Naturales



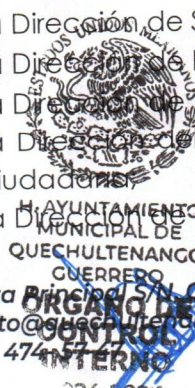
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa del Gobierno Municipal se integra por las siguientes áreas:

DEPENDENCIAS

1. La Secretaría General;
2. La Oficialía Mayor;
3. La Tesorería;
4. La Dirección de Seguridad Pública;
5. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
6. La Dirección Municipal de la Mujer;
7. La Dirección de Protección Civil;
8. La Secretaría Particular;
9. La Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal y Planeación;
10. La Dirección del DIF Municipal;
11. La Dirección de Comunicación y Difusión Social;
12. La Dirección de Desarrollo Social;
13. La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;
14. La Oficialía 01 del Registro Civil;
15. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
16. La Dirección de Gobernación;
17. La Dirección de Servicios Públicos;
18. La Dirección de Seguridad Pública;
19. La Dirección de Protección Civil;
20. La Dirección de Tránsito Municipal;
21. La Dirección del Centro Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
22. La Dirección de Catastro Municipal;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474-XXXX





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- 23. La Dirección de Cultura, Recreación y Espectáculos;
- 24. Salud Municipal;
- 25. Dirección de deportes;
- 26. Jurídico



CAPÍTULO I

ESTRUCTURA POLÍTICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la Administración Pública Municipal, impulsando el progreso político, económico y social, con base en la participación de los ciudadanos.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

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

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

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

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



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- 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;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;

XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;

XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;

XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

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

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

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

SÍNDICA PROCURADORA

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento del mandato legal que le confiere la legislación aplicable; procurar y defender los intereses municipales;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



vigilar la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública y, al mismo tiempo, contribuir a la actualización de la legislación municipal.

FUNCIONES:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

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

I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;

III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;

IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;

V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;

VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;

VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;

VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;

IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;

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



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA

11 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

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

XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;

XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;

XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

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

XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, 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, entrándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
12 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



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

XXVII.- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;

XXVIII.- Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

XXIX. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

LOS REGIDORES

OBJETIVO:

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a la legislación municipal.

FUNCIONES:

Organica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

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

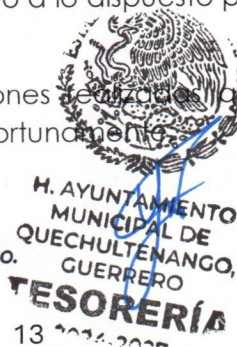
I. Asistir y participar con derecho a voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;

II. Desempeñar con eficiencia y eficacia, las funciones relativas a las Comisiones que presidan y se les hayan encomendado por el Ayuntamiento, así como, informar a éste de los resultados obtenidos;

III. Vigilar que los actos del Ramo de la Administración Municipal que les haya sido encomendado se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas de observancia municipal;

IV. Vigilar que las solicitudes y peticiones realizadas en las distintas áreas de la Administración Pública, se resuelvan oportunamente.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



V. Vigilar que la o el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;

VI. Informar al Ayuntamiento de sus gestiones realizadas en el ejercicio de su facultad de vigilancia, así como de aquellas que les encomiende en forma directa la o el Presidente Municipal;

VII. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios Municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada, así como, presentar proyectos de reglamentos o modificaciones a los existentes;

VIII. Solicitar a la o el Presidente Municipal, información sobre los programas y proyectos convenidos con el Estado, la Federación o con otros Municipios, así como, la información que requieran de las y los titulares de la Administración Municipal para el ejercicio óptimo de su facultad de vigilancia;

IX. Solicitar información, previa justificación, a la o al Síndico Procurador respecto a los asuntos de su competencia, previa justificación de que lo consideran necesario;

X. Impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el Ayuntamiento, la protección y promoción de los derechos humanos, la participación ciudadana, la perspectiva de género, la participación social y el respeto y conservación del medio ambiente;

XI. Realizar, junto con la o el Presidente Municipal y demás ediles municipales, visitas periódicas a las localidades y colonias del Municipio;

XII. Suplir a la o el Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

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

XIV. Apoyar a la o el Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley;

XV. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

XVI. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que les corresponda; y,

XVII. Las demás que les otorguen las Leyes y Reglamentos. En el ejercicio de sus facultades, las Regidoras y los Regidores deberán guardar conforme a los principios



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
14
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

I. DEPENDENCIAS

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del Ayuntamiento de Quechultenango, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como fortalecer de manera permanente la relación institucional con el Cabildo.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su área administrativa;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de este;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- V. Registrar y certificar firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
15
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



IX. Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

X. Convocar y coordinar a los funcionarios a reuniones periódicas de gabinete, conforme a una agenda de trabajo, con el apoyo del Director de Planeación y Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico de dichas reuniones; a efecto de tratar asuntos encomendados por el Presidente Municipal;

XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con otros órganos de autoridad del ámbito municipal, estatal y federal;

XII. Compilar las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo, con vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIV. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos y comités ciudadanos cuando se celebren sesiones abiertas;

XV. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

XVI. Estar presente en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, así como levantar y certificar las actas correspondientes;

XVII. Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento;

XVIII. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

XIX. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten;

XX. Atender los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de Ley;

XXI. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;

XXII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento Municipal, que requieran la aprobación o conocimiento del Congreso o del Ejecutivo del Estado;

XXIII. Tramitar ante los órganos competentes los documentos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

XXII. Coordinar y atender las relaciones con las Comisarías y Delegaciones Municipales, además, con los Comités de Desarrollo de las Colonias de la Cabecera Municipal;

XXIV. Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio; esto cuando así lo establezca y lo requieran los deferentes programas de regularización de predios;

XXV. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos, si está facultado para ello;

XXVI. Firmar las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal y, en general, certificar y dar fe de los actos del Ayuntamiento;

XXVII. Contribuir a organizar el reclutamiento del servidor militar nacional, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVIII. Suscribir los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento; y

XXIX. Expedir actas de buena conducta, residencia y de escasos recursos económicos.

LA TESORERÍA



OBJETIVO:

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, con el objeto de contribuir a garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública.

FUNCIONES:

I. Formular los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos municipales, constatando que dichos documentos se ajusten a las disposiciones legales conducentes;

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieren para el manejo de los

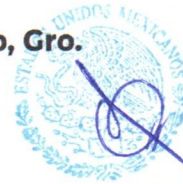
Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
17 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;

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

IV. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios con el Gobierno del Estado y con otros municipios;

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

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

VII. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los Programas operativos y de inversión;

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

IX. Ejercer el gasto público municipal, promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales;

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

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes;

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

XIII. Formular los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XIV. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales y evitar el rezago en dichas tramitaciones; proponer al Ayuntamiento medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros, habiendo las observaciones que estime convenientes;

XV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías preventivas de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA

18 2024-2027



**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027**



2024-2027

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XVII. 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;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la Administración Municipal;

XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

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

XXI. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado;

XXII. Intervenir en los juicios fiscales cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Procurador;

XXIII. Acudir a las sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia, a efecto de informar respecto a determinado punto relacionado con sus funciones; y

XXIV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.



DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones necesarias para su autorización;
- II. Recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales;
- III. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- IV. Instrumentar programas flexibles que incentiven el pago de contribuyentes morosos;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento; e
- VIII. Instrumentar estrategias para que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- I. Administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

- II. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Contribuir a elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el Presupuesto Anual de Egresos;
- IV. Expedir los contrarrecibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega;
- V. Determinar previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales la viabilidad de su autorización;
- VI. Autorizar previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios; y
- VII. Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado, controlando su adecuado ejercicio.

FUNCIONES:

- I. Llevar la contabilidad del Gobierno Municipal, con apego a las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- II. Coadyuvar a elaborar el proyecto de la Cuenta Pública Anual Municipal para que, posteriormente, se someta a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna;
- III. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

IV. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para el debido resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

V. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros, destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno; y

VI. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante la Auditoría General del Estado, para atender las observaciones que ésta presente, con base en la legislación correspondiente.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. 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;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ESOREPI



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

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, el resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos patrimoniales federales, y promover ante autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ÓRGANO DE
CONTROL

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. 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;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno abierto, gobierno abierto y datos abiertos en el gobierno municipal, que establezcan las Normas Nacionales y Estatales Anticorrupción.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474-1000

ORGANO DE
CONTROL
INTERNO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



XXI. 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 aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. 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;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. 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;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

LA OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

Otorgar apoyo administrativo a las dependencias que conforman la Administración Municipal en relación a los recursos humanos y materiales, además de los servicios y sistemas informáticos, aplicando la normatividad vigente y tomando en cuenta los principios de racionalidad, transparencia, planeación y disciplina presupuestal.

ORGANO DE
CONTROL
INTERNO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

TESOREPÍ

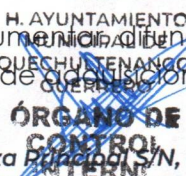


H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



FUNCIONES:

- I. Atender los requerimientos de recursos humanos y materiales de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones;
- II. Coordinar las acciones de selección, contratación, integración y capacitación del personal del Gobierno Municipal;
- III. Formular y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneraciones al personal, controlando la aplicación del tabulador de sueldos y catálogo de puestos;
- IV. Conciliar las negociaciones con el sindicato de los trabajadores municipales;
- V. Emitir los lineamientos y controlar las contrataciones, bajas, vacaciones e incapacidades del personal;
- VI. Instrumentar el sistema de registro de los trámites y servicios de las dependencias y organismos del Gobierno Municipal;
- VII. Integrar, proponer y coordinar la elaboración, actualización y el seguimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la modernización de los sistemas de trabajo;
- VIII. Implementar programas de modernización de la Administración Pública;
- IX. Formular dictámenes técnicos de la estructura orgánica municipal y elaborar propuestas de adecuación de la misma, con base en las prioridades y objetivos del Gobierno Municipal;
- X. Instrumentar un sistema de evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas de la Administración Pública;
- XI. Implementar el sistema de información, registro, control de proveedores de los bienes y servicios;
- XII. Hacerse cargo de la operación eficaz de los almacenes y otros espacios similares, que pertenezcan al Gobierno Municipal;
- XIII. Planear, organizar y controlar la compra de bienes y contratación de servicios que se requieren;
- XIV. Establecer los lineamientos de recepción y control de trámite de los requerimientos de bienes y servicios;
- XV. Instrumentar, dirigir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas que, en materia de adquisiciones, se establezcan conforme a la normatividad en vigor;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



XVI. Dirigir y coordinar la integración y formalización de contratos de adquisiciones de bienes materiales y de prestación de servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes;

XVII. Programar y controlar el resguardo y mantenimiento de vehículos automotores; realizar los trámites en casos de robo y/o siniestro, así como trámites relativos al pago de impuestos y derechos del parque vehicular;

XVIII. Organizar y controlar el resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XIX. Coordinar el apoyo logístico que requieren las dependencias en el desarrollo de eventos, así como el servicio de mensajería;

XX. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;

XXI. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;

XXII. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

XXIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico Procurador.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

I. Expedir las bases normativas y los lineamientos para la administración y el desarrollo del personal, cubriendo los aspectos de reclutamiento, selección y capacitación;

II. Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos municipales;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- III. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- V. Programar y dirigir las acciones de difusión en materia de prestaciones, seguridad capacitación, así como de las negociaciones sindicales; y
- VI. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal.

LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO:

Promover la gobernabilidad y la paz social, a través de mecanismos de concertación transparente entre el Gobierno Municipal y las organizaciones sociopolíticas, facilitando el cumplimiento de leyes y reglamentos. Asimismo, autorizar y administrar licencias de funcionamiento de locales comerciales, puestos fijos, semifijos y ambulantes.

FUNCIONES:

I. 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;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
28 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



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;

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

XIV. 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.

COMERCIO Y ABASTO POPULAR

OBJETIVO:

Instrumentar y vincular acciones que permitan promover los atractivos turísticos estimulando la competitividad. Además, fomentar la comercialización de los productos locales en los mercados estatales y regionales, simultáneamente, asegurar el abasto oportuno a través de adecuados canales de comercialización.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



FUNCIONES:

- I. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados al desarrollo del turismo, con estrategias de promoción a nivel regional, estatal y nacional;
- II. Contribuir al fomento de la actividad turística, vinculando acciones con las áreas que integran el sector;
- III. Generar y promover proyectos en colaboración con los gobiernos federal y estatal, asociaciones civiles e instituciones educativas, para mejorar el sector turístico;
- IV. Mantener relaciones de trabajo con la Secretaría de Fomento Turístico del gobierno estatal, en su calidad de organismo especializado;
- V. Coordinar con organizaciones del sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación con el turismo;
- VI. Diseñar e impulsar un programa de integración y articulación de atractivos y servicios turísticos de la región Centro del Estado, que permita impulsar un agrupamiento de prestadores de servicios y productos turísticos atractivos, accesibles y sustentables, que potencialicen nuestras ventajas competitivas;
- VII. Coordinar actividades que permitan implementar programas para organizar, mejorar y promover los productos y, así, impulsar su comercialización;
- VIII. Elaborar estudios sobre los productos y servicios que consumen los distintos sectores de población, con el objeto de promover la producción de éstos en la Municipio, garantizando su abasto; e
- IX. Interactuar con instituciones públicas, privadas y sociales para realizar estudios, programas, proyectos y análisis sobre el sistema de acopio, distribución, abasto y comercialización de productos básicos, en beneficio del comercio y los servicios.

ÁREA DE REGULACIÓN COMERCIAL Y ESPECTÁCULOS

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de comercios establecidos, espectáculos y actividades recreativas, así como las actividades comerciales en los mercados sobre ruedas, con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



FUNCIONES:

- I. Integrar y actualizar los padrones de negocios, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos;
- II. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y comercio en la vía pública;
- III. Vigilar y regular que la operación del mercado municipal, se sujete a las disposiciones jurídicas municipales;
- IV. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales y de servicios, mediante recorridos y visitas de inspección y, en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción;
- V. Controlar lo referente a espectáculos, lo que incluye la concesión de los permisos respectivos y la verificación de que se realicen acorde con la normatividad vigente; y
- VI. Supervisar que las ferias anuales de la cabecera municipal se lleven a cabo con orden, vigilando que los comerciantes ocupen los lugares asignados por la Dirección de Gobernación.



LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ORGANO DE
CONTROL
INTERNO**

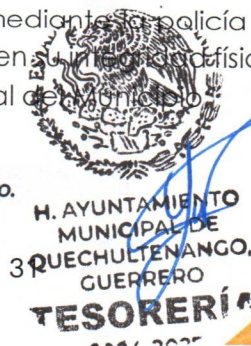
OBJETIVO:

Salvaguardar el orden público; garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del Municipio en su integridad física, sus derechos y propiedades, con base en las atribuciones que le señalan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y las leyes específicas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del municipio.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



II. Velar por el orden público en general, cumpliendo con los planes y programas de seguridad pública;

III. Realizar tareas conjuntas con la Dirección de Prevención Social del Delito, a efecto de tomar las medidas que prevengan la comisión de infracciones a las leyes vigentes;

IV. Atender el desarrollo interno de la Comandancia de Policía Preventiva, verificando la disciplina y honorabilidad de sus elementos; asimismo, procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública;

V. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública;

VI. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del Municipio;

VII. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia;

VII. Intervenir con los cuerpos policiales de los municipios circunvecinos y del Estado con fines de cooperación y ayuda mutua, intercambiando datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia;

VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;

IX. Organizar y coordinar las acciones del Comité Municipal de Protección Civil, para la orientación de auxilio a la población en caso de emergencia;

X. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes vigentes, así como proporcionar auxilio a la población en caso de desastres y en concentraciones de carácter masivo;

XI. Colaborar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio;

XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad pública con la Federación, el Estado y los municipios que tengan relación con la problemática del Municipio;

XIII. Retener provisionalmente y consignar al Ministerio Público de Fuero Común y otras autoridades competentes a las personas detenidas en flagrante delito; y



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA**



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal y el Síndico Procurador.

COMANDANCIA DE POLICÍA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del Municipio en su integridad física, derechos y propiedades, mediante el cuerpo policial con que se dispone; de conformidad con la legislación vigente en materia de seguridad pública, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y justicia.

FUNCIONES:

I. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública;

II. Preservar el orden y la seguridad pública en el territorio municipal;

III. Proteger a las personas y sus bienes, posesiones y derechos;

IV. Coadyuvar al cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, en lo que concierne a la seguridad pública, promoviendo acciones para prevenir la comisión de delitos;

V. Vigilar los reglamentos y normas en general, que tengan como propósito la protección de la integridad física y el patrimonio de los habitantes del Municipio;

VI. Diseñar, supervisar y efectuar, en coordinación con autoridades policiales del Estado, los servicios de seguridad en el territorio municipal;

VII. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del Municipio;

VIII. Formular y ejecutar acciones y operativos, para disminuir el índice de delitos;

IX. Participar en las acciones del Consejo Municipal de Protección Civil, con el fin de contribuir al auxilio a la población en caso de emergencia;

X. Aprehender a los delincuentes en situaciones de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ORGANO DE
CONTROL
INTERNO**
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

- XI. Participar en campañas de prevención del delito, dirigidas a toda la comunidad;
- XII. Mantenerse alerta ante cualquier situación que pudiera alterar el orden público y la paz social, mediante el equipo de radio-comunicación;
- XIII. Brindar el servicio de vigilancia y protección a oficinas del Gobierno Municipal; y
- XIV. Ejercer las demás facultades y acciones que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y el Director de Seguridad Pública.

LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas específicos y, en su caso, de las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FUNCIONES:

I. En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para 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 en materia de protección civil;

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

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



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

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

EL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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 factores que propician conductas delictivas, así como identificar espacios de riesgo y factores potenciales que los detonan;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

- 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.



LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

OBJETIVO:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
2024-2027

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 vehículos y peatones;
- IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- V. Elaborar y ejecutar los programas de cultura vial para la población, a través de diversas acciones informativas;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



VI. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen 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.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Proyectar y aplicar el control técnico-administrativo del proceso constructivo de las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento comunitario. Asimismo, realizar las operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de desarrollo urbano, inspeccionando y validando la ejecución de las obras o acciones correspondientes.

FUNCIONES:

En el aspecto de obra pública, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el *Programa Municipal de Obra Pública*, planeando las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales;
- II. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades, calles y banquetas de las zonas urbanas;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- IV. Asesorar a los Comisarios y Delegados municipales, en la realización de las obras que se efectúen en sus respectivas comunidades;
- V. Vigilar que las obras se ejecuten conforme a los proyectos y programas aprobados y en caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Proponer las actualizaciones de los lineamientos y normas que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- VIII. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
- IX. Fomentar la construcción y rehabilitación de caminos rurales;

En el aspecto de desarrollo urbano, le corresponden las siguientes atribuciones:

- X. Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas, sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, además de autorizar fraccionamientos;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027**



- XI. Formular, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- XII. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias respecto a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XV. Fomentar el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana;
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVIII. Administrar el Catastro Municipal, con base en la legislación respectiva;
- XIX. Aplicar las modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando los lineamientos de los programas directores urbanos que estén vigentes; y
- XXII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas, acorde con el Reglamento de la Vía Pública.

OBJETIVO:

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ORGANO DE
CONTROL
INTERNO**

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA

39 2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Administrar la proyección, construcción y rehabilitación de la infraestructura comunitaria, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos para su ejercicio.

FUNCIONES:

I. Vigilar que se lleve a cabo un control del programa de obras públicas, integrando los registros de obras en proceso desde su inicio hasta su terminación, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento en conceptos, volúmenes y fechas;

II. Evaluar conjuntamente con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para que la aplicación de los recursos se realice conforme a la estructura programática en cada ejercicio presupuestal;

III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones;

IV. Validar físicamente las peticiones de obra pública para determinar la factibilidad técnico- financiera, asimismo, diseñar el proyecto ejecutivo;

V. Elaborar y proponer el presupuesto de obras públicas, a efecto de aportar los elementos que den mayor certeza a la correspondiente toma de decisiones;

VI. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la legislación de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;

VII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta;

VIII. Dirigir y controlar la integración -para su presentación en tiempo y forma- de los expedientes técnicos de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; y

IX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de reparación de tramos menores de pavimentos; a su vez, rehabilitar los caminos rurales.



UNIDAD DE DESARROLLO URBANO



Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



OBJETIVO:

Diseñar las políticas y programas relativos a la conservación y el mantenimiento de las áreas urbanas; igualmente, preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

I. cumplir, analizar y verificar operativamente los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como supervisar y acatar el cumplimiento de las disposiciones normativas que sean aplicables;

II. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para los fines asociados a la obra pública; asimismo, autorizar nuevos asentamientos humanos y el uso factible de suelo en zonas determinadas;

III. Tramitar y verificar el cumplimiento de las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia;

IV. Asignar la nomenclatura de calles y numeración oficial; al mismo tiempo, elaborar los deslindes y alineamientos territoriales; y

Organizar y resguardar el archivo cartográfico municipal, así como los mapas referentes a usos de suelo, infraestructura urbana e instalaciones de servicios públicos.

UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Formular, gestionar, operar y evaluar proyectos de infraestructura, que coadyuven al desarrollo de las comunidades.

FUNCIONES:

I. Desarrollar acciones de identificación, formulación, evaluación, seguimiento y control de los proyectos de obra pública, verificando la integración de las especificaciones técnicas correspondientes;

II. Llevar el control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes en cada caso;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

- III. Efectuar un control del avance físico y financiero de los proyectos de obras en ejecución por Administración Municipal;
- IV. Asesorar en aspectos de concursos y contratos, considerando los procedimientos de adjudicación y alcances jurídicos del contrato de obra pública;
- V. Efectuar el análisis de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas que lleve a cabo el Gobierno Municipal, con el objeto de dictaminar la calidad de éstos y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes;
- VI. Actualizar permanentemente el Catálogo de Precios Unitarios de Obra y ajustarlo a los importes reales, a efecto de regular los costos de las obras;
- VII. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos de ingeniería, las especificaciones generales y particulares de construcción, los programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcance de servicios;
- VIII. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y, por medio de coordinar las respectivas actividades de supervisión.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

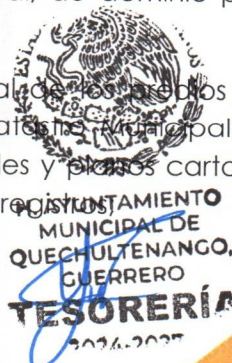
OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características, condiciones físicas, ubicación, propiedad, uso de suelo y su valuación, a partir de los valores catastrales vigentes; así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.

FUNCIONES:

- I. 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 Catálogo Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar la documentación de soporte a los registros.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

III. Determinar y aplicar las normas técnicas en materia catastral, de la emisión 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 o 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 los 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.



ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Prestar, ampliar y mejorar los servicios municipales de limpia, alumbrado público, jardines y cementerios, para que la población tenga acceso a los beneficios de éstos; atendiendo a los principios de generalidad, equidad y solidaridad.

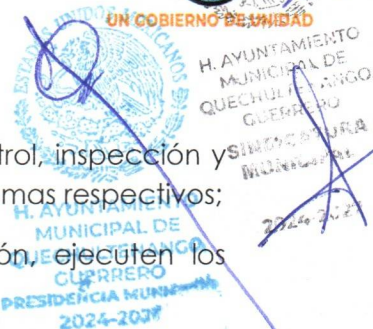
Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



FUNCIONES:

- I. Formular las normas y los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos, en congruencia con los programas respectivos;
- II. Vigilar que las áreas administrativas que integran la Dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la cabecera municipal;
- IV. Promover el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar el mercado público municipal, vigilando su funcionamiento adecuado, para garantizar el apego a ordenamientos municipales que lo regulan;
- VI. Dar mantenimiento y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las demás comunidades;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, acorde con las normas legales de funcionamiento, cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de acciones de preservación de la limpieza, conservación y ornato de las áreas públicas;
- IX. Proponer sistemas efectivos para el tratamiento de residuos sólidos, cumpliendo con las leyes y normas ecológicas aplicables;
- X. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XI. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XII. Atender la prestación eficaz de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
- XIII. Proporcionar, cuando le sea requerida, asesoría técnica para la construcción de obras hidráulicas, así como para la instalación y el funcionamiento del sistema de bombeo, redes de agua potable y alcantarillado;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas en relación a la prestación de los servicios públicos.



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

- XV. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos, en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XVI. Integrar un diagnóstico de la situación que guarda el Municipio en materia de servicios públicos, para definir con la participación de la población, las prioridades, urgencias y propuestas en este rubro;
- XVII. Gestionar ante las instituciones de los gobiernos estatal y federal apoyos hacia el Municipio, referentes al destino final de los residuos sólidos; y
- XVIII. Realizar entre la población campañas de sensibilización sobre el cuidado del alumbrado público y los jardines.

ÁREA DE SERVICIOS BÁSICOS A

OBJETIVO:

Planear, organizar y operar la prestación de los servicios públicos, para satisfacer las necesidades elementales de la comunidad de manera continua, verificando que la prestación de esos servicios se realice conforme a los reglamentos respectivos.

FUNCIONES:

- I. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente;
- II. Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza diaria mediante el barrido manual en áreas específicas;
- III. Mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los jardines y áreas verdes del Municipio;
- IV. Controlar y supervisar el equipo, mobiliario, accesorios y contenedores que habrán de instalarse en la vía pública;
- V. Vigilar que las personas físicas e instituciones que generen residuos considerados peligrosos y/o biológico-infecciosos, cumplan con la normatividad ambiental;
- VI. Supervisar que el Mercado Municipal funcione conforme a las normas de protección civil; además, exhortar a los locatarios para que paguen sus impuestos respectivos;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



VII. Brindar el servicio relativo a panteones, procurando que dichos espacios estén en condiciones adecuadas mínimas de funcionamiento; y

VIII. Verificar que las acciones de mantenimiento llevadas a cabo en jardines, plazas, áreas verdes, panteones y vialidades municipales, se ejecuten de manera adecuada, optimizando los recursos humanos y materiales.

ÁREA DE SERVICIOS BÁSICOS B

OBJETIVO:

Planear, organizar y operar la prestación de los servicios públicos, para satisfacer las necesidades elementales de la comunidad de manera uniforme y continua, verificando que la prestación de esos servicios se realice conforme a los reglamentos respectivos.

FUNCIONES:

I. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, en zonas urbanas, con base en los programas establecidos;

II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;

III. Elaborar estudios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios;

IV. Coordinar los programas de agua limpia y uso racional del vital líquido;

V. Administrar el servicio de drenaje, gestionando las reparaciones más urgentes;

VI. Realizar acciones de desazolve de las redes sanitarias y de alcantarillas que se encuentran en el Municipio, con la finalidad de prevenir posibles inundaciones, limpiando principalmente los colectores y subcolectores;

VII. Realizar el mantenimiento del alumbrado público como es el cambio de lámparas, focos, pintura de postes y cables, con la colaboración de los habitantes;

VIII. Establecer los mecanismos o dispositivos apropiados para mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía eléctrica.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



IX. Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento, ello en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Instrumentar estrategias que promuevan el bienestar de los habitantes, organizando la participación ciudadana, para fortalecer el tejido social y la corresponsabilidad en materia de infraestructura comunitaria, educación, cultura, deporte y recreación.

FUNCIONES:

I. Participar en la coordinación de los programas sociales estatales y federales, que se instrumenten en el Municipio;

II. Fungir como Enlace institucional para la implementación de la Cruzada Nacional contra el Hambre;

III. Elaborar diagnósticos sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales desprotegidos; así como el impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;

IV. Promover la obtención de recursos de los sectores público, privado y/o social, para los programas de desarrollo social;

V. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio, dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los planteles escolares;

VI. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes;

VII. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;

VIII. Administrar el funcionamiento de las bibliotecas municipales, promoviendo la asistencia de la población a las mismas;

IX. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, concursos, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- X. Difundir los valores tradicionales y las costumbres de la población rural;
- XI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento de manera permanente;
- XII. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas del Municipio; y
- XIV. Determinar y organizar la participación municipal en competencias deportivas locales, intermunicipales, estatales y en todos los eventos de este tipo.

ÁREA DE ENLACE CON PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la operación de los diversos programas sociales de los gobiernos estatal y federal; para otorgar un servicio de eficaz a los beneficiarios, con apego a las reglas de operación de dichos programas y al principio de transparencia.

FUNCIONES:

- I. Organizar el apoyo logístico adecuado en los espacios donde los beneficiarios les sea más cómodo su estancia durante el evento;
- II. Gestionar el servicio de seguridad pública requerida por los programas en el Municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria;
- III. Acudir a cada una de las comunidades del Municipio para llevar a cabo pláticas informativas, con los beneficiarios y los comités de cada localidad;
- IV. Realizar y entregar las convocatorias a cada uno de los comités comunitarios, para que ellos a su vez lo hagan saber a cada uno de los beneficiarios del programa;
- V. Ser el enlace de los programas federales como Oportunidades y 65 y más; asimismo, de los programas estatales de Pensión Guerrero, Madres Solteras, Discapacitados y otros como los referentes a becas;
- VI. Gestionar ante los gobiernos estatal y federal los programas que tengan posibilidad de instrumentación, acorde con sus reglas de operación; y





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



VII. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Social en la coordinación de la Cruzada Nacional contra el Hambre, que se aplica en el Municipio.

EDUCACION

OBJETIVO:

Intervenir en la instrumentación de programas educativos en sus niveles básico y medio superior, coadyuvando con las instituciones de los tres órdenes de gobierno.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que conciernan al Gobierno Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de espacios escolares de los niveles básico y medio superior;
- III. Contribuir al buen funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (Comupase), para garantizar una mejor calidad de la educación;
- IV. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Gobierno Municipal con el Gobierno Federal y/o Estatal;
- V. Diseñar, operar y evaluar los planes y programas educativos del Municipio;
- VI. Desarrollar programas de alfabetización para jóvenes y adultos, en coordinación con las instituciones estatales y federales encargadas al respecto; y
- VII. Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal.



DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Promover el desarrollo cultural, la conservación y difusión de las tradiciones de las comunidades del Municipio; al mismo tiempo, fomentar las actividades cívicas.

FUNCIONES:



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. Organizar los eventos culturales y cívicos, además de los festejos especiales, estos, danza, música y desfiles; días del niño, de la madre y del maestro, entre otros;
- II. Coordinarse y concertar con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, además de los sectores social y privado, para realizar programas culturales;
- III. Divulgar entre la población el conocimiento relacionado con la cultura en general;
- IV. Fomentar el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos, a través de actividades recreativas y culturales;
- V. Propiciar la participación de la población en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza y literatura, en espacios de libre acceso;
- VI. Promover los actos cívicos señalados en los calendarios oficiales y cuando se consideren necesarios, en los que puede colaborar el Área de Eventos Socioculturales;
- VII. En coordinación con las autoridades de educación, promover el respeto a los símbolos patrios y fechas cívicas entre la población;
- VIII. Elaborar y actualizar el calendario cívico, considerando las efemérides nacional, estatal y municipal;
- IX. Informar al inicio de cada semana al Presidente Municipal sobre los acontecimientos cívicos que estén próximos a realizarse; y
- X. Las demás que sean necesarias para que el Área de Cultura y Actividades Cívicas funcione con sus objetivos.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

**ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO**
OBJETIVO:

DIRECCIÓN DE DEPORTE

Organizar y coordinar las actividades deportivo-recreativas de forma permanente, donde se involucren a los diversos sectores de la sociedad, además de crear en la comunidad conciencia y hábito por el deporte.

FUNCIONES:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- I. Organizar e impulsar actividades recreativas y deportivas, que contribuyan al desarrollo integral de la población, fomentando una cultura participativa;
 - II. Diseñar y dirigir los programas deportivos que se realicen en el Municipio;
 - III. Promover la participación de los ciudadanos en la organización de eventos deportivos y recreativos;
 - IV. Planear el uso de las instalaciones deportivas para que la sociedad practique el deporte, alentando el uso de dicha infraestructura de manera adecuada;
 - V. Asegurar que los usuarios se apeguen a los lineamientos de operación y uso de instalaciones deportivas y las normas internas de cooperación de cada instalación;
 - VI. Establecer vínculos de colaboración con las ligas deportivas y planteles escolares del Municipio, así como con instituciones estatales y federales relacionadas con el deporte;
 - VII. Organizar torneos, competencias y demás actividades deportivas y recreativas;
 - VIII. Evaluar los programas de actividades de educación física y recreación en períodos vacacionales escolares;
 - IX. Analizar las disposiciones en materia de protección civil, para las actividades que se realicen al interior de las instalaciones deportivas; y
- Fomentar la participación de deportistas del Municipio en competencias deportivas locales y estatales.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

OBJETIVO:

Promover y gestionar el desarrollo económico sustentable del Municipio; concertando acciones de vinculación con los diversos niveles de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones y todas aquellas instituciones públicas o privadas, que coadyuven a la generación del crecimiento económico de nuestra municipalidad.

FUNCIONES:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SIMON BOLIVAR
MAYORAL
2024-2027

- I. Proponer y coordinar los programas y políticas municipales de desarrollo económico y fomento al empleo;
- II. Impulsar las actividades comerciales y agropecuarias en todas sus ramas y, en especial, de aquellas de interés general para la población;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- V. Gestionar la creación de microempresas, para generar fuentes de trabajo;
- VI. Indagar y actualizar la información sobre los instrumentos de financiamiento que ofertan los organismos públicos, privados y sociales;
- VII. Gestionar créditos ante instancias gubernamentales estatales y federales para realizar proyectos productivos, con la intervención de los productores;
- VIII. Servir como oficina de consulta y normatividad en materia de desarrollo económico a los sectores social y privado;
- IX. Fomentar la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, artesanales y comerciales;
- X. Realizar gestiones para concertar con las distintas instituciones estatales o federales, respecto al aprovechamiento racional de los recursos naturales;
- XI. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción para el desarrollo de sus actividades;
- XII. Impulsar la rehabilitación de los sistemas de riego y establecer sistemas de información sobre la operación de la infraestructura hidráulica;
- XIII. Operar el Programa de Distribución de Fertilizante, incluyendo la integración y actualización del padrón de beneficiarios;
- XIV. Promover la producción frutícola en la región y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos;
- XV. Contribuir al fomento y promoción del turismo, dando a conocer los atractivos turísticos del Municipio a nivel regional, estatal y nacional;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



XVI. Generar y promover proyectos en colaboración con los gobiernos federal y estatal, asociaciones civiles e instituciones educativas, con el propósito de mejorar el sector turístico en el Municipio;

XVII. Coordinar con organizaciones del sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación con el turismo;

XVIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XIX. Integrar una base de datos, a nivel nacional, regional y local, de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas privadas y públicas, para atender y resolver los problemas de los productores agrícolas organizados;

XX. Administrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral; y

XXI. Establecer las directrices para determinar la vocación productiva del Municipio, a través del diagnóstico sobre las fortalezas y oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.

ÁREA DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO

OBJETIVO:

Articular la oferta y demanda de empleo, procurando la inserción y reinserción laboral de las personas del Municipio que lo soliciten.

FUNCIONES:

I. Fomentar talleres de capacitación laboral entre los diversos grupos de población, para la obtención de las habilidades básicas de algún empleo;

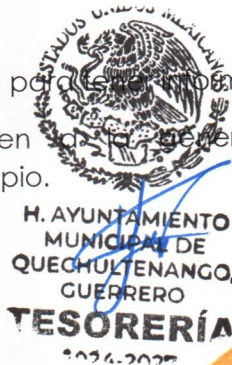
II. Coordinarse con las principales fuentes de empleo del Municipio y del Estado;

III. Manejar el archivo y registro de las personas que buscan trabajo, dando seguimiento;

IV. Actualizar la situación de oferta de empleo, para tener información fidedigna; e

V. Instrumentar estrategias que coadyuven a la generación de nuevas oportunidades de empleo al interior del Municipio.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar a transparentar el ejercicio de la función pública, a través de un flujo oportuno de información y, al mismo tiempo, garantizar la rendición de cuentas, estableciendo los instrumentos respectivos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES:

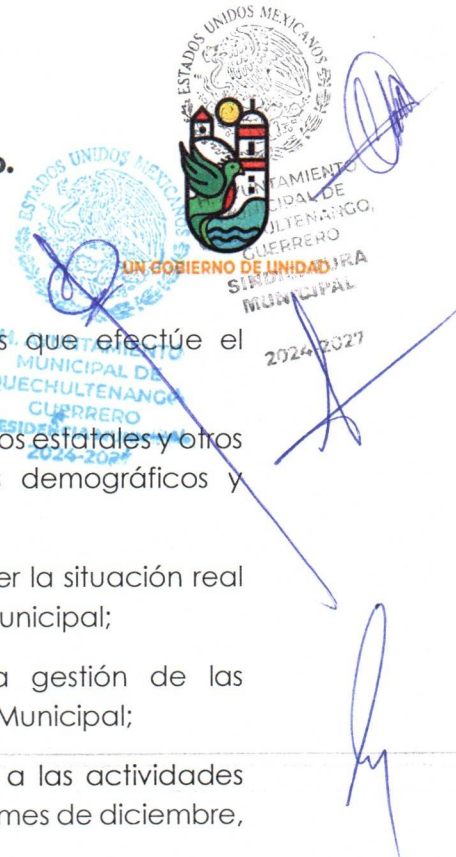
- I. Ejercer sus atribuciones con base en la Ley número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; cuyo artículo 73 estipula sobre las unidades de transparencia de los sujetos obligados como los gobiernos municipales;
- II. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Ayuntamiento;
- III. Divulgar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere dicha Ley;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Presidente Municipal;
- VI. 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;
- VII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.
- IX. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, dentro del marco del sistema de planeación democrática y de los instrumentos normativos aplicables;
- XI. Organizar y actualizar permanentemente un ~~catálogo~~ ^{base de datos} de datos, que concentre diversa información, de preferencia la relativa a la economía, demografía y

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



administración pública, para apoyar a la toma de decisiones que efectúe el Gobierno Municipal;

XII. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, con el fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el Municipio;

XIII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

XIV. Integrar, de manera periódica, la información sobre la gestión de las dependencias municipales y entregar los resultados al Presidente Municipal;

XV. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, relativo a las actividades realizadas durante el año y que, durante la segunda quincena del mes de diciembre, el Presidente Municipal deberá presentar a la sociedad;

XVI. Establecer los mecanismos que contribuyan a garantizar la organización y participación de los ciudadanos en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun);

XII. Ser el enlace institucional con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), con el objeto de que el Gobierno Municipal participe en sus diversos programas.



LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



OBJETIVO:

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 ambiental en materia ecológica.



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



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;

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;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



XVII. Administrar la información respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales;

XVIII. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto;

XIX. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Ecología;

XX. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio; y

XXI. Proponer el reconocimiento de áreas naturales protegidas a nivel municipal.

LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Celebrar, registrar, archivar, custodiar, dar publicidad y expedir los actos relativos al estado civil de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES:

I. Supervisar el buen funcionamiento, organización, integración y estado de los libros que integran el archivo central del Registro Civil, llevando controles adecuados en coordinación con los oficiales del registro civil;

II. Vigilar que el archivo y manejo de las actas, se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley;

III. Impulsar acciones para formular los análisis que se consideren convenientes para llevar a cabo la modernización integral del Registro Civil;

IV. Divulgar entre la población los servicios que presta el Registro Civil como son registros extemporáneos, aclaraciones administrativas y copias certificadas;

V. Vigilar que la captura de información del Archivo del Registro Civil se realice de acuerdo a los criterios y procedimientos jurídicos e internos;

VI. Capacitar jurídica, administrativa y técnicamente a las Oficinas del Registro Civil en las comunidades;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

- VII. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información de las actas del registro civil que se generen;
- VIII. Verificar la actualización de la base de datos del archivo municipal, así como capturar las correcciones administrativas de actas en los registros existentes; y
- IX. Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, registros de nacimiento, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos y adopciones; levantar y archivar las actas relativas y expedir copias certificadas de las mismas.

LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar asistencia social a la población menos favorecida, buscando su bienestar familiar y comunitario, a través de programas de desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas; al mismo tiempo, instrumentar acciones en materia de salud.

FUNCIONES:

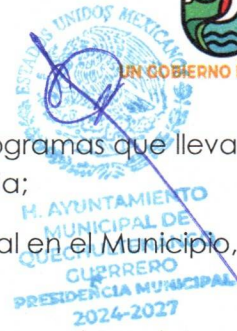
- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio, rigiéndose por la normatividad aplicable en la materia y las condiciones de la sociedad;
- II. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales;
- III. Instrumentar una política de integración familiar, para prevenir las adicciones y conductas antisociales en la juventud;
- IV. Establecer y mantener una relación con fundaciones, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida;
- V. Promover la celebración de convenios con otros organismos oficiales, para mejorar el funcionamiento del DIF Municipal, enfocando la atención de las familias;
- VI. Generar y mantener los padrones actualizados de los programas asistenciales en los distintos grupos de población a los que se encuentran dirigidos;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- VII. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal, en beneficio de la población desprotegida;
- VIII. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a efecto de implementar programas especiales para su solución;
- IX. Diseñar, coordinar y operar los programas y mecanismos de apoyo asistencial, en beneficio de las personas de escasos recursos;
- X. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad, promoviendo su integración social;
- XI. Celebrar con el Gobierno del Estado acuerdos de coordinación, para ampliar la cobertura en el Municipio de los servicios de salud; e
- XII. Implementar brigadas médicas y odontológicas, así como aplicar programas para la promoción de salud a través de campañas permanentes.

PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO: Salvaguardar los derechos universales de las niñas, niños y adolescentes para que dispongan de las mismas oportunidades de crecimiento, procurado en todo momento la integración familiar.

FUNCIONES:

- I. Garantizar la protección de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- II. Implementar los programas, acciones y estrategias en materia de protección de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- III. Implementar la difusión de los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, para regular lo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Incluir en el Presupuesto de Egresos anual, las partidas para la difusión, promoción, ejecución, supervisión y evaluación del programa y acciones a favor de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- V. Convenir la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación con Federación, el Estado, otros Ayuntamientos u organismos públicos o privados, para el cumplimiento en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



VI. Transversalizar el enfoque de los derechos humanos en los planes, programas y políticas públicas municipales; así como garantizar los principios rectores de interés superior, igualdad sustantiva, no discriminación, inclusión, interculturalidad, autonomía progresiva, pro persona, accesibilidad y corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades municipales, para la protección y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia; y

VII. Las demás que les otorgue esta Ley, la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, u otros ordenamientos aplicables.

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y gestionar la atención primaria de la salud, realizando acciones que coadyuven al bienestar social.

FUNCIONES:

- I. Operar el Consultorio Médico al interior del DIF Municipal, brindando atención gratuita a la población socialmente vulnerable;
- II. Autorizar apoyos a las solicitudes de personas de escasos recursos económicos, para el suministro de su receta médica o traslado a hospitales;
- III. Conforme a los lineamientos de la Secretaría de Salud estatal, implementar acciones preventivas y, de ser necesario, correctivas ante situaciones adversas extraordinarias como brotes o epidemias de enfermedades que pongan en riesgo la salud pública;
- IV. Participar en el fortalecimiento de los programas de planificación familiar y campañas de vacunación;
- V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social, en beneficio de grupos sociales con mayores índices de marginación;
- VI. Tener a su cargo las ambulancias con que cuente el Gobierno Municipal, brindando un servicio oportuno a la población;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- VII. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene y autocuidado;
- VIII. Gestionar equipamiento y medicamentos ante instituciones estatales y federales, para las unidades de salud que existen a nivel comunitario;
- IX. Realizar un diagnóstico de salud en el Municipio y, al mismo tiempo, vigilar el comportamiento de las diversas enfermedades que se presentan; y
- X. Llevar a cabo actividades de promoción de la salud, como pláticas de prevención a la población en general y detección oportuna de enfermedades.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las estrategias que promuevan el bienestar de las mujeres en el Municipio, en coordinación con las diferentes dependencias de los gobiernos estatal y federal, así como con la participación comprometida del sector social.

FUNCIONES:

- I. Implementar acciones que contribuyan a impulsar de participación social de la mujer, dándoles seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas;
- II. Establecer programas de capacitación, empleo y actividades productivas en general, en coordinación con la Secretaría de la Mujer del Gobierno Estatal;
- III. Diseñar, ejecutar y evaluar talleres de economía doméstica en las comunidades del territorio municipal, para mujeres que busquen mejorar su economía familiar, mediante la realización de productos caseros y manualidades;
- IV. Intervenir jurídicamente en defensa de los derechos de las mujeres;
- V. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- VI. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus dependencias administrativas;
- VII. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio, que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con fundamentos,

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
61 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



VIII. Brindar apoyo legal a los niños cuando sean lesionados sus derechos fundamentales, lo que implica una relación de colaboración al respecto con el DIF municipal;

IX. Contribuir -de manera conciliatoria- a celebrar convenios de pensión alimenticia, divorcio y, en general, solucionar conflictos familiares;

X. Coadyuvar en la atención integral de mujeres víctimas de violencia; y

XI. Proporcionar los servicios de asesoría jurídica y orientación psicológica a las mujeres que lo requieran.

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad quechultenanguense, a través del desarrollo de estrategias de comunicación, que permitan que los ciudadanos estén permanentemente informados sobre el quehacer gubernamental.

FUNCIONES:

I. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación;

II. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación al interior de la estructura de la Administración Pública Municipal;

III. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso al Presidente Municipal;

IV. Contribuir al fomento de la participación ciudadana y la transparencia, para generar una cultura política democrática;

V. Colaborar con la Dirección de Planeación y Transparencia en la presentación de los Informes de gobierno y su difusión estratégica;

VI. Diseñar y administrar la página de internet del Ayuntamiento Municipal;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



VI. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública;

VIII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;

IX. Definir y aplicar los lineamientos de imagen institucional de la Administración Pública Municipal;

X. Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran para el mejor desempeño de sus actividades;

XI. Atender a los representantes de los medios de comunicación, proporcionando los elementos noticiosos de carácter municipal que soliciten los reporteros, previa autorización del Presidente Municipal; y

XII. Redactar toda la información que se considere noticiosa, a través de boletines, tarjetas informativas, folletos, fichas técnicas y demás textos.

[Firmas manuscritas]

LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a las distintas áreas de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas, encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar el asesoramiento legal al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, Secretario General, Síndico Procurador, los regidores y, en general, a todas las direcciones departamentos administrativos;
- II. Interponer y/o contestar las demandas y denuncias en las que interviene el Gobierno Municipal, ya sea de carácter civil, laboral o penal, entre otras materias; por lo tanto, concurrir a las diligencias que se deriven de las mismas;
- III. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del Ayuntamiento;

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SECRETARÍA
MUNICIPAL

2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

IV. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, proponer al Presidente Municipal reformas a la legislación municipal y, a su vez, formular los anteproyectos de reglamentos respectivos;

V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo del Cabildo, que tengan por objeto el estudio de la reglamentación municipal;

VI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para compilar las normas jurídicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal;

VII. Redactar y revisar los convenios en lo que intervenga el Gobierno Municipal;

VIII. Elaborar y sancionar los contratos, autorizaciones, actas y otros documentos similares, de los que deriven derechos y obligaciones para el Gobierno Municipal;

IX. Analizar y opinar sobre proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones legales que se pongan a su consideración; y

X. Efectuar los trámites necesarios para contribuir a la legalización de la propiedad de los bienes del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

CAPÍTULO III CATÁLOGO DE PUESTOS

I. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y las competencias exigidas para su desempeño, los empleos de la estructura administrativa del Gobierno Municipal, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Profesional, Técnico y Operativo.

NIVEL DIRECTIVO

Engloba los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Característica fundamental: Organizar y dirigir equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales bajo su responsabilidad, para alcanzar los objetivos de forma eficaz.

Categoría: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Oficial del Registro Civil, Directores y Asesoría Jurídica.

NIVEL PROFESIONAL

Agrupar aquellos empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos profesionales, incumbiéndole funciones de coordinación de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Característica fundamental: Actividades orientadas a la aplicación de conocimientos profesionales o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

Categoría: Jefes de Unidad, de Departamento y de Área.

NIVEL TÉCNICO

Incluye los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y de tipo administrativo.

Característica fundamental: Se requiere llevar a cabo trabajos técnico-administrativos, destacando un contacto permanente con el usuario interno y externo.

Categoría: Técnico en Informática, colaborador administrativo y otros funcionarios.

NIVEL OPERATIVO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Abarca los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales.

Característica fundamental: Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades motoras.

Categoría: Auxiliares administrativos, intendentes, policías y choferes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
 Organizar y dirigir grupos; establecer y mantener la cohesión del equipo, lo que es necesario para alcanzar los objetivos institucionales.	LIDERAZGO - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un buen desempeño. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en los procesos de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	PLANEACIÓN - Anticipa situaciones y escenarios futuros. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	
Elegir entre varias opciones para solucionar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
Favorecer el desarrollo de sus colaboradores, articulando las habilidades y necesidades individuales con las de la institución, para optimizar la calidad de los equipos de trabajo, en cumplimiento de las metas institucionales.	- Identifica necesidades de capacitación y propone acciones al respecto. - Permite autonomía para estimular el desarrollo del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no. - Hace uso de las habilidades de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opciones de sus colaboradores.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	
Estar al tanto de las circunstancias políticas, económicas, sociales, que influyen en el entorno institucional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno institucional. - Está al día en los acontecimientos claves del Municipio y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan al Gobierno Municipal y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos institucionales.

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

CONDUCIDAS ASOCIADAS

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO
SIN SUCESOS
2024-2027

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	
	APRENDIZAJE CONTINUO
Adquirir y desarrollar conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia institucional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta a las nuevas tecnologías de la informática. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan. - Investiga y profundiza sobre los temas de su entorno y área laboral. - Reconoce sus limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	PROFESIONALISMO
Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de modo sistemático los aspectos del trabajo. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Planea, organiza y ejecuta sus tareas con eficacia.
	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información, ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas aun contra esquemas tradicionales. - Aprovecha las oportunidades para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y aplicación de tecnologías. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
	LIDERAZGO DE GRUPO DE TRABAJO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Asumir el rol de orientador y guía de un equipo de trabajo, utilizando la autoridad con apego a las normas y promoviendo efectividad en la consecución de objetivos institucionales.

- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas.
- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
- Explica las razones de las decisiones.

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

- Elige alternativas de solución efectiva para los asuntos encomendados.
- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.
- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	EXPERIENCIA TÉCNICA - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades no sólo del área a la cual está adscrito, sino también del Gobierno Municipal. - Resuelve problemas en la utilización de los conocimientos técnicos.
	MANEJO DE LA INFORMACIÓN





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.	- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas correspondientes. - No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar al Gobierno Municipal o la vida privada. - Tiene capacidad de discernir lo que se puede hacer público y que no.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	
Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos con acciones.	- Propone y encuentra formas eficaces de hacer las cosas. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIAS DEL NIVEL OPERATIVO

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
 Adaptarse a las políticas institucionales y detectar las indicaciones de la autoridad competente.	DISCIPLINA - Acepta las instrucciones laborales del jefe inmediato. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar a otras áreas administrativas.
Mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y el respeto recíproco	RELACIONES INTERPERSONALES - Escucha con interés a las personas y capta los intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas e información, procurando evitar malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	COLABORACIÓN

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

Cooperar con los demás, a efecto de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos, articulando sus actividades con las de sus compañeros de trabajo. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
---	---

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

COMPETENCIAS COMUNES

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Realizar las funciones asignadas y cumplir los compromisos institucionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad las funciones que le son asignadas. - Asume las responsabilidades por los resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad. - Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presenten.
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, conforme a las funciones y atribuciones asignadas.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y responde a las mismas.
	TRANSPARENCIA
Hacer uso responsable de los recursos públicos; asimismo, garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos, acorde con la legislación vigente en la materia. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Utiliza los recursos públicos con transparencia.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA DE PUESTOS

JUEZ CALIFICADOR

OBJETIVO:

Promover medios alternativos a través de los cuales, las personas que tengan un conflicto entre sí, obtengan un acuerdo satisfactorio para ambos y, así, evitar el proceso judicial, toda vez que la mediación tiene por objeto resolver un conflicto de intereses en forma extraprocesal, coadyuvando a la justicia ordinaria.

FUNCIONES:

I. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales, en los cuales se le otorgue competencia expresa;

II. Aplicar las sanciones a infractores del Bando de Policía y Gobierno, para coadyuvar a promover conductas sociales apropiadas;

III. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores y, por lo tanto, determinar la custodia de los detenidos en la cárcel municipal;

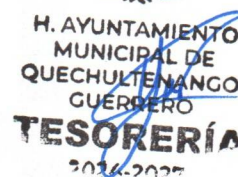
IV. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, el infractor o quien acredite tener interés legítimo;

V. Ejercer el oficio de las funciones conciliadoras, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;

VI. Contribuir, en general, a la conciliación de los conflictos suscitados entre particulares, que se encuentran contemplados en el Bando de Policía y Gobierno;

VII. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal referentes a la procuración de justicia, además de los realizados por el propio Juez Calificador;

VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes como es el Presidente Municipal y el Síndico Procurador;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



IX. Proponer al Síndico Procurador los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Juez Calificador.

ADSCRIPCIÓN: Sindicatura Municipal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimientos en Leyes, Códigos y Reglamentos relacionados con la procuración de justicia.

COMPETENCIAS:

- | | |
|---|-----------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y organización | - Sentido de urgencia |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Creatividad |
| - Análisis de problemas | - Disciplina |
| - Comunicación escrita y oral | - Iniciativa |
| - Trabajo en equipo | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto-organización |
| - Identificación directiva | - Juicio |

TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proteger el patrimonio del Gobierno Municipal, regulando su uso en forma racional, sobre todo, de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.

FUNCIONES:

I. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

II. Solicitar a las dependencias administrativas la actualización de resguardos de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

III. Practicar visitas a las dependencias municipales con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que aparecen en los inventarios respectivos;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

TESORERÍA



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

IV. Coordinar actividades con el Síndico Procurador para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes;

V. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario entre las áreas del Gobierno Municipal, se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente; y

VI. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la -propiedad de los bienes municipales.

ADSCRIPCIÓN: Sindicatura Municipal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimientos en Informática; elaboración y control de inventarios.

COMPETENCIAS:

- Análisis de problemas
- Capacidad de planificar y organizar,
- Toma de decisiones,
- Creatividad y diligencia
- Juicio

- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Contribuir con asesoría técnica y diseño de programas y formatos, para el eficaz funcionamiento del equipo de cómputo de todas las oficinas del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

I. Planear, organizar, y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos de la Administración Pública Municipal;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



II. Programar y brindar la atención de necesidades de software y diseño de formatos de las dependencias municipales, incluyendo apoyo técnico en el uso y operación de los equipos de cómputo;

III. Realizar acciones de reparación menor a los equipos computacionales;

IV. Apoyar los procedimientos automatizados de atención al público y los relativos a la planeación municipal;

V. Organizar y controlar el diseño de sistemas de proceso y control de la información de las dependencias municipales;

VI. Diseñar programas para el funcionamiento de los sistemas de datos e información;

VII. Apoyar al personal del Ayuntamiento en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos;

VIII. Determinar los lineamientos para el uso adecuado de los equipos informáticos, dándolos a conocer entre las distintas áreas administrativas;

IX. Desarrollar y evaluar programas de difusión y capacitación a las dependencias en materia de cómputo, en coordinación con las áreas correspondientes; y

Realizar acciones de capacitación en el manejo de equipo computacional, para funcionarios administrativos y secretarías.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor.
ORGANOS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

CONTROL INTERNO Conocimientos en Sistemas de Informática.

COMPETENCIAS:

- Análisis de problemas
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad y diligencia
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y conducta íntegra
- Responsabilidad

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

OFICIAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio, recepción, archivo y distribución de los documentos derivados de su área de adscripción.

FUNCIONES:

- I. Atender al público y tramitar documentos de carácter administrativo;
- II. Colaborar en la ejecución de actividades operativas de su área de asignación;
- III. Llevar libros de registros de consulta y movimiento de los documentos, que permitan valorar y determinar el tipo de usuario, su periodicidad y clase de documentos tramitados;
- IV. Manejar el equipo de cómputo; crear y actualizar bases de datos;
- V. Establecer normas técnicas de acopio, clasificación, conservación y depuración de los documentos de archivo, para una ágil ubicación y disposición de los mismos;
- VI. Atender al público, suministrando la información pertinente y resolviendo, si es el caso, los asuntos que sean de su competencia; excepto si se trata de información confidencial se requerirá de la autorización del jefe inmediato.

ADSCRIPCIÓN: Diferentes áreas administrativas.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ÓRGANO DE
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:
INTERNO**

Conocimiento de Office, Windows, Internet.

COMPETENCIAS:

- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación escrita y oral
- Auto-organización
- Poder emitir instrucciones verbales
- Iniciar y dar seguimiento a los trabajos
- Trabaja en equipo
- Integración

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



2024-2027

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- Sentido de urgencia

- Disciplina



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Brindar apoyo directo al jefe inmediato, respecto a tareas administrativas con apego a los valores de eficiencia y honestidad.

FUNCIONES:

- I. Llevar una agenda dinámica para cumplir con los compromisos de sus superiores;
- II. Recibir y hacer llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos;
- III. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos;
- IV. Atender al público que acuda a la oficina correspondiente;
- V. Manejar el equipo de cómputo; crear y actualizar bases de datos;
- VI. Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y reuniones al jefe inmediato; y
- VII. Las demás funciones que sean congruentes con el puesto.

DESCRIPCIÓN: Diferentes áreas administrativas, incluyendo las regidurías.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimiento de Office, Windows, Internet.

COMPETENCIAS:

- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Poder entender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

- Comunicación escrita y oral
- Auto-organización
- Sentido de urgencia
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Discreción



UN GOBIERNO DE UNIDADES
AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SIGNATURA
MUNICIPAL
2024-2027

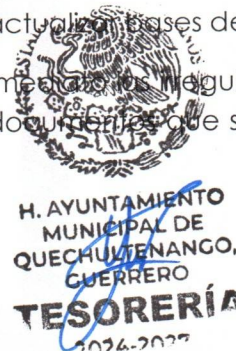
SECRETARIA

OBJETIVO:

Contribuir al correcto funcionamiento del área a la cual está asignada, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y otras actividades que le correspondan para el cumplimiento de su responsabilidad institucional.

FUNCIONES:

- I. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la oficina a la que pertenezca;
- II. Mantener en orden el archivo de su área de asignación;
- III. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y otros documentos referentes a la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- IV. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que asistan a la oficina;
- V. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y reuniones del jefe inmediato; asimismo, gestionar la correspondencia que éste le indique;
- VI. Responder por el buen uso y la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico confiados a su cuidado;
- VII. Manejar el equipo de cómputo; crear y actualizar bases de datos;
- VIII. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

IX. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones;

X. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los servicios a cargo de su área de adscripción; y

XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ADSCRIPCIÓN: Diferentes áreas administrativas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimiento de Office, Windows, Internet.

COMPETENCIAS:

- Aprendizaje continuo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Servicio diligente al usuario
- Trabajo en equipo
- Creatividad y diligencia
- Auto-organización
- Comunicación escrita y oral

BIBLIOTECARIO

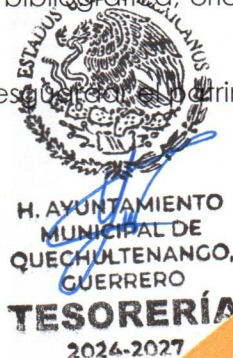
OBJETIVO:

Proponer proyectos de normas, estrategias, objetivos e instrumentos para la operación y evaluación de las bibliotecas de las comunidades de Quechultenango y Colotlipa.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir los servicios de información bibliográfica, orientados a estudiantes y población general que los solicite;
- Elaborar normas y directivas pendientes a respetar en el patrimonio bibliográfico;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD
AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

- III. Organizar y sistematizar el funcionamiento de la biblioteca, clasificando el material bibliográfico y documental;
- IV. Propiciar el incremento e intercambio de publicaciones de libros, actualizados, con organismos estatales y nacionales de acuerdo a las necesidades;
- V. Elaborar un control de la entrada y salida de documentos, revistas y libros, con el fin de evitar pérdidas de algún material;
- VI. Vigilar que las consultas hechas dentro de la biblioteca sean en silencio para no perturbar a los demás usuarios; y
- VII. Diseñar e instrumentar programas de esparcimiento y cultura en la biblioteca durante las vacaciones escolares.

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Social.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Manejo de clasificación de libros; conocimiento de Office, Windows e Internet.

COMPETENCIAS:

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación escrita y oral
- Auto-organización
- Sentido de urgencia

- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Disciplina

PROMOTOR DE SALUD

OBJETIVO:

Ayudar en el fomento de la salud pública del municipio, aplicando estrategias de auto-cuidado y prevención de enfermedades, con la participación de la población.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

FUNCIONES:

- I. Promover la participación activa de la comunidad en torno a su salud, a través del desarrollo de estrategias de educación popular en salud;
 - II. Gestionar la creación de espacios colectivos de participación colectiva, para abordar de forma integral la problemática de salud;
 - III. Contribuir a la construcción de diagnósticos y proyectos participativos, tendientes a resolver necesidades de salud de la comunidad;
 - IV. Fomentar la realización de actividades promotoras de salud, potenciando los conocimientos y recursos populares;
 - V. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud a nivel local y en el marco de los programas de salud que se instrumenten;
 - VI. Propiciar la conformación y continuidad dinámica de redes comunitarias e intersectoriales para el cuidado de la salud; y
- Propiciar la sensibilización sobre prevención, signos de alarma, factores de riesgo y prevención de infecciones.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO
2024-2027

DESCRIPCIÓN: Dirección del DIF Municipal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conceptos y estrategias referentes al tema de salud pública.

COMPETENCIAS:

- Organización
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación escrita y oral
- Auto-organización
- Sentido de urgencia
- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Disciplina



PSICÓLOGO TERAPEUTA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



OBJETIVO:

Brindar atención psicológica y apoyos asistenciales con profesionalismo y calidez a la población vulnerable, a través de los diferentes programas de la Dirección de la Mujer y del Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES:

- I. Realizar entrevistas las personas que lo requieran como niños, adolescentes y adultos;
 - II. Canalizar a otras instituciones a las personas atendidas, cuyo caso sea de gravedad;
 - III. Dar consultas continuas a las personas que le sean asignadas, de manera individual o grupal, estableciendo una bitácora al respecto;
 - IV. Impartir talleres psico-educativos a grupos de niños, adolescentes y padres y madres de familia en los diversos planteles escolares;
- Colocar en un lugar visible el horario de consultas semanales;
- Elaborar informes mensuales, cualitativos y cuantitativos, de las actividades realizadas; y
- Organizar y tener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de atención psicológica a población abierta.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO**

ADSCRIPCIÓN: Dirección de la Mujer.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, proyectivas y de inteligencia; planeación y aplicación de programas preventivos y de atención. Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

COMPETENCIAS:

- Servicio al usuario



- Facilidad de expresión verbal y escrita

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
82 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de empatía
- Auto-organización
- Capacidad de organización
- Capacidad de escuchar

- Iniciativa y diligencia
- Disciplina y trabajo en equipo
- Integridad
- Discreción
- Manejo de grupos



UN GOBIERNO DE UNIDAD
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027

INSPECTOR DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar al cabal cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y otras disposiciones municipales, en lo referente al funcionamiento de los comercios fijos y ambulantes.

FUNCIONES:

I. Controlar el funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, fijos y ambulantes, verificando que cumplan con la legislación correspondiente;

II. Presentar y ejecutar proyectos y procedimientos tendientes a regular la utilización del espacio público de conformidad con la Ley;

III. Mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales, con información sistematizada con otras entidades oficiales;

IV. Ejecutar visitas a establecimientos tanto en el área urbana como rural, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley; y

V. Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades realizadas.

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Gobernación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Contabilidad y reglamentación municipal.

COMPETENCIAS:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

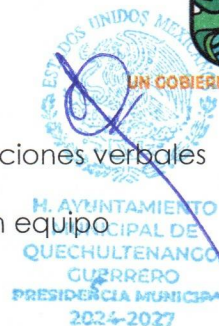


H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación escrita y oral
- Auto-organización
- Sentido de urgencia

- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Disciplina y trabajo en equipo
- Integridad
- Discreción



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA

2024-2027

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

OBJETIVO:

Reproducir los documentos que soliciten las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la fotocopidora, conforme al principio de eficacia.

FUNCIONES:

- Fotocopiar los documentos que le requieran las diferentes áreas administrativas;
- Engargolar los documentos, a través de la máquina correspondiente, cuando así lo soliciten los usuarios; y
- Realizar otras labores afines al puesto y que le sean requeridas por el jefe inmediato.



ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Manejo sistemático de máquinas fotocopadoras.

COMPETENCIAS:

- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación escrita y oral
- Auto-organización
- Sentido de urgencia

- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Disciplina y trabajo en equipo
- Integridad
- Discreción

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS NORMALES

OBJETIVO:

Poner en funcionamiento y circulación los diferentes vehículos automotores, al servicio del área administrativa a la cual está asignado, con sus debidas responsabilidades.

FUNCIONES:

I. Efectuar los trabajos de transporte que requieran las áreas administrativas municipales, con la debida autorización del Oficial Mayor;

II. Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y reportar oportunamente la solicitud del mantenimiento requerido;

III. Rendir los informes solicitados por el Oficial Mayor de los trabajos de transporte que se realicen con los respectivos vehículos;

IV. Responder por el uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros;

V. Realizar labores de aseo y mantenimiento cotidiano del vehículo, así como de las demás reparaciones a que haya lugar;

VI. Controlar e informar sobre el consumo de combustible; y

VII. Atender las sugerencias e indicaciones del superior inmediato.

ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor, además de un chofer de la Presidencia Municipal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocer las principales disposiciones de la legislación de tránsito; conocimiento de mecánica.

COMPETENCIAS:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

2024-2027

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad

- Servicio al usuario
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Juicio
- Espíritu de servicio

UN GOBIERNO DE UNIDAD
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS

OBJETIVO:

Poner en funcionamiento y circulación los vehículos pesados como son camiones de volteo y maquinaria para obras públicas.

FUNCIONES:



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ORGANO DE
CONTROL
INTERNO
2024-2027

I. Ejecutar los trabajos de transporte que requieran las obras y los servicios públicos; por el funcionamiento adecuado del vehículo que está bajo su responsabilidad;

II. Recibir los informes solicitado por el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los trabajos que se realicen con la maquinaria pesada y los camiones del Municipio Municipal;

III. Responder por el uso y buen manejo de la maquinaria pesada y los camiones asignados, con sus accesorios, repuestos y suministros;

V. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, la respectiva maquinaria pesada y los camiones, de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso;

VI. Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar;

VII. Controlar e informar sobre el consumo de combustible;

VIII. Realizar el transporte de residuos sólidos; y

IX. Atender las sugerencias del superior inmediato.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y Dirección de Servicios Públicos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocer las principales disposiciones de la legislación de tránsito; conocimiento de mecánica.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al usuario
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Juicio
- Espíritu de servicio



CONDUCTOR DE AMBULANCIA

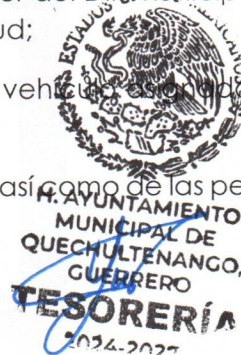
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

OBJETIVO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO
2024-2027

Conducir el vehículo de la ambulancia que está bajo su responsabilidad, cumpliendo oportunamente los propósitos de apoyo a la salud.

FUNCIONES:

- Trasladar personas graves a clínicas y hospitales de otras ciudades del Estado y del país, con la debida autorización de los familiares y/o del médico del paciente;
- Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y reportar oportunamente la solicitud del mantenimiento requerido;
- Rendir los informes solicitados por el Director del DIF Municipal de los trabajos que se realicen con el respectivo vehículo de salud;
- Responder por el uso y buen manejo del vehículo, con sus accesorios, repuestos y suministros;
- Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar;



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL

VI. Controlar e informar sobre el consumo de combustible; y

VII. Atender las sugerencias del superior inmediato.

ADSCRIPCIÓN: Dirección del DIF Municipal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocer las principales disposiciones de la legislación de tránsito; conocimiento de mecánica.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al usuario
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Juicio
- Espíritu de servicio

AUXILIAR DE INTENDENCIA

OBJETIVO:

Brindar apoyo logístico referente al mantenimiento de las edificaciones públicas, particularmente, en el aseo de mobiliario, equipos, oficinas y áreas especiales.

FUNCIONES:

- I. Mantener permanentemente aseadas las oficinas, pasillos, baños, salas, paredes, puertas, ventanas, patios, mobiliario, equipos, oficinas y áreas especiales;
- II. Mantener en buen estado las plantas de las dependencias asignadas;
- III. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- IV. Velar por la conservación y el buen estado de los elementos y equipos de oficina;

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- V. Ordenar o ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados previamente;
- VI. Quitar la basura y desechos que encuentre en baños y oficinas;
- VII. Lavar y/o barrer los pisos de las oficinas y/o de las áreas que se le indique; y
- VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS:

- Disciplina
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Integridad
- Diligencia

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar eficazmente tareas de apoyo para las diferentes áreas administrativas, cuando así se requiera en situaciones específicas.

**ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO**

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales del Gobierno Municipal;
- II. Efectuar acciones de apoyo logístico para eventos;
- III. Conocer, controlar y vigilar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones;
- IV. Realizar funciones básicas de mantenimiento; y

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



V. Efectuar las tareas afines a la categoría del puesto que, por razones del servicio, les sean encomendadas por el jefe inmediato.

ADSCRIPCIÓN: Oficialía Mayor.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS:

- Disciplina
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Integridad
- Diligencia



JARDINERO



OBJETIVO:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes de las zonas urbanas, principalmente, de la cabecera municipal y Colotlipa.

FUNCIONES:

- Atender las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante riego manual, deshierbe y la recolección de basura en el área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticida y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes, eliminando en pedazos o trozos, ramas y residuos; al mismo tiempo, realizar las sustituciones de plantas;
- Llevar a cabo la excavación de hoyos para el acarreo de tierra, a efecto de contribuir al acondicionamiento de las áreas verdes.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

V. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo; asimismo, realizar el reporte de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato; y

VI. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en las instalaciones asignadas.

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Públicos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS:

- Disciplina
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Integridad
- Diligencia

FONTANERO

OBJETIVO:

Elaborar las actividades necesarias para la operación, el mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.

FUNCIONES:

I. Hacer labores de mantenimiento en los sistemas de captación y distribución de agua, tanque de almacenamiento, ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación, con la frecuencia que se le indique;

II. Vigilar diariamente el cloro residual en los tanques de almacenamiento y la red de distribución de acuerdo con las normas técnicas.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
91



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO

SECRETARÍA
DE GOBIERNO

UN GOBIERNO DE UNIDAD

2024-2027

- III. Supervisar las fuentes de abastecimiento para evitar riesgos de contaminación, informando al Director de Servicios Públicos cualquier anomalía al respecto;
- IV. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de agua;
- VI. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos;
- VII. Auxiliar a los operadores de las plantas tratadoras de agua;
- VIII. Coordinar las brigadas de mantenimiento del sistema de agua y drenaje; y
- IX. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores cotidianas.

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Servicios Públicos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS:

- Disciplina
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo

- Poder atender instrucciones verbales
- Iniciativa y diligencia
- Integridad
- Diligencia

AGENTE DE POLICÍA

ÓRGANO OBJETIVO:
CONTROL
INTERNO

Coadyuvar a la conservación de la paz y el orden públicos, conforme al Bando de Policía y Gobierno, entre otros ordenamientos.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

TESORERÍA



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

FUNCIONES:

- I. Velar porque se mantenga orden público;
- II. Contribuir a mantener la vigilancia de las instalaciones municipales;
- III. Mantenerse uniformado durante el horario de servicio;
- IV. Conducirse con honestidad, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los habitantes;
- V. Elaborar un informe diario de sus actividades al superior inmediato;
- VI. Auxiliar a sus compañeros en el cumplimiento de las atribuciones que correspondan;
- VII. Desempeñar los servicios que se le asignen conforme a la normativa aplicable; y
- VIII. Realizar actividades acordes con su labor, requeridas por instrucciones superiores.

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Seguridad Pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimiento de la legislación correspondiente a seguridad pública; buena condición física.

COMPETENCIAS:

- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad

- Iniciativa
- Energía
- Juicio
- Trabajo en equipo

OBJETIVO:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



Desarrollar actividades de custodia de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal, según el rol de labores determinado por el jefe inmediato.

FUNCIONES:

- I. Ejercer la vigilancia de edificios y bienes inmuebles del Gobierno Municipal;
- II. Evitar el hurto de muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes áreas;
- III. Cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal;
- IV. Impedir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado;
- V. Colaborar en la prevención y demás medidas que se toman en relación con accidentes o incendios;
- VI. Colaborar con la vigilancia de los vehículos, cuando estos se encuentren estacionados en el área donde este asignado;
- VII. Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas que detecte durante el desarrollo de su actividad;
- VIII. Impedir el ingreso de personas que no trabajan en el Gobierno Municipal, cuando no sea horario de labores, excepto que su entrada este autorizada expresamente por una autoridad o un funcionario municipal;
- IX. Atender a los visitantes que lleguen al lugar, orientándoles verbalmente; y
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Seguridad Pública.

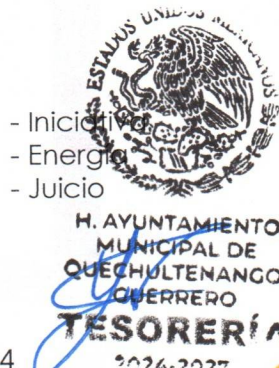
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimiento de la legislación correspondiente a seguridad pública; buena redacción física.

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS:

- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027

- Adaptabilidad

- Trabajo en equipo

AGENTE DE TRÁNSITO

OBJETIVO:

Vigilar que los conductores de vehículos automotores cumplan con la legislación de tránsito, y efecto de que haya orden en la vialidad y procurar evitar accidentes.

FUNCIONES:

- I. Acatar las instrucciones del Director de Tránsito y Vialidad;
- II. Hacer respetar las Leyes de Tránsito;
- III. Actuar con honestidad en el desempeño de sus funciones;
- IV. Dar informes al jefe inmediato;
- V. Mantenerse uniformado durante el horario de servicio;
- VI. Auxiliar a sus compañeros en el cumplimiento de las atribuciones que correspondan;
- VII. Desempeñar los servicios que se le asignen conforme a la normatividad aplicable; y
- VIII. Realizar actividades acordes con su labor, requeridas por instrucciones superiores.



ADSCRIPCIÓN: Dirección de Tránsito y Vialidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:



Conocimiento de la legislación correspondiente a tránsito y vialidad; buena condición física.

COMPETENCIAS:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE
AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
SINDICATURA
MUNICIPAL
2024-2027

- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad

- Iniciativa
- Energía
- Juicio
- Trabajo en equipo

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La *Constitución Política del Estado de Guerrero*, en su artículo 191, establece que: "Son servidores públicos del Estado los representantes de elección popular, los funcionarios, empleados y, en general, toda persona que con independencia de su jerarquía o adscripción desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los Ayuntamientos, los Órganos Autónomos y los Órganos con Autonomía Técnica".

Asimismo, la *Ley Numero 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero*, determina lo siguiente:

Artículo 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines institucionales;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, deterioro o inutilización indebida de aquellas;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
96 2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



2024-2027

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.

VII.- Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato superior y al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a los que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
**ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO**



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
97
2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD



su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior del bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación empleo, cargo o comisión para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIII y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría de Gobierno, en los términos que señala la Ley.

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría de Gobierno, conforme a la competencia de ésta;

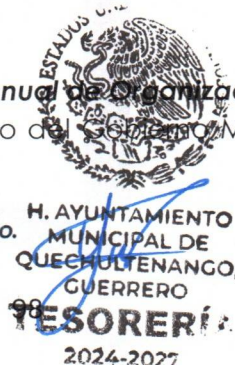
XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan.

XI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público, y las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

Como se ha constatado, el presente **Manual de Organización** se enfoca a promover el ordenamiento y mejoramiento interno del **Gobierno Municipal**, identificando las



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

2024-2027

tareas inherentes de cada puesto, con el propósito de que los servidores públicos asumamos nuestras responsabilidades con eficacia, de tal manera que se propicie una efectiva prestación de servicios a los habitantes del Municipio.



[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO
TESORERÍA
99 2024-2027



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

Atentamente

Firma y nombre de Cabildo



Lic. David Astudillo Morales.

Presidente Municipal Constitucional.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

REGIDURIA DE
DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS

2024-2027

Ing. Jorge Ángel Moyao Moras.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras
Públicas.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO

REGIDURIA DE
EDUCACIÓN Y
JUVENTUD

2024-2027

C. Rosa Elia Leyva Bolaños.

Regidora de Educación y Juventud.



Xavier González Moras.

Regidor de Comercio y Abasto Popular.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO

REGIDURIA DE
COMERCIO, ABASTO
POPULAR Y FOMENTO
AL EMPLEO

2024-2027

C. Olivia Alejo Carpio.

Regidora de Equidad y Género; de los
Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO

REGIDURIA DE
EQUIDAD Y GÉNERO,
DERECHOS DE LAS NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

2024-2027

Profe. Cevero Espíritu Valenzo.

Secretario General.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

SECRETARÍA GRAL.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.

Correo: contacto@quechultenango.gob.mx

Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

SINDICATURA

Lia. Cinthia Mayvelin Gil Hernández

Síndica Procuradora Municipal

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

C. Arayeli Villanueva Ríos.
Regidora de Salud Pública y Asistencia
Social.

REGIDURIA DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

2024-2027

C. Teresa Jiménez Carranza.

Regidora de Cultura, Recreación,
Espectáculos, Deporte y Turismo.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

C. Baltazar Ramírez Jiménez.

Regidor de Desarrollo Rural,
Participación Social del Migrante y
Asuntos Indígenas.

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO

REGIDURIA DE
CULTURA, RECREACIÓN,
ESPECTÁCULOS, DEPORTE
Y TURISMO

2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

C. Baltazar Ramírez Jiménez.

Regidor de Desarrollo Rural,
Participación Social del Migrante y
Asuntos Indígenas.

2024-2027

C. Luis Fernando Moreno Venalanzo.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos
Naturales.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO
GUERRERO

REGIDURIA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
QUECHULTENANGO,
GUERRERO

TESORERÍA