



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos



**Honorable Ayuntamiento
Municipal de
Atlamajalcingo del Monte,
Gro.**

**Administración Pública
2024-2027**

**MANUALES DE
ORGANIZACIÓN 2025**

ENERO 2025



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de nuestra Constitución Federal ;171 apartado 3, 172 , 178 y demás aplicables de nuestra Constitución Política del estado DE guerrero ;61, fracción XXV y demás consignadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero , considerando la situación particular de nuestro municipio y las necesidades materiales , de servidores públicos municipales, en ejercicio de las facultades que por ley tengo encomendadas como Presidente Municipal , procedo a presentar y sujetar a la aprobación del Cabildo Municipal el presente Manual de .Organización de la administración municipal de Atlamajalcingo del Monte ,Guerrero, siendo que es necesario promoverlo en virtud de la escasa y casi nula información proporcionada por la pasada administración relativa a la organización citada y, con ello , integrar debidamente la normatividad interna municipal suficiente para regirnos conforme a derecho .

En virtud de que en anteriores administraciones no se ha mostrado el interés suficiente de reglamentar las funciones que cada área administrativa y estructurar debidamente el organigrama como institución, la presente administración proveerá en el periodo que nos corresponde fungir como servidores públicos, de la normatividad intima suficiente a fin de tener un municipio con reglas claras, precisas, escritas y que gel disposición y consulta popular



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



INDICE



JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
VALORES.....	9
MARCO LEGAL.....	10
POLITICAS	11
UNIDADES ADMINISTRATIVAS H. AYUNTAMIENTO DE ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GUERRERO.....	12
Cabildo municipal	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	14
ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD ADMINSTRATIVA	15
CABILDO MUNICIPAL	16
OBJETIVO	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	16
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	17
ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO	17
PRESIDENCIA	18
OBJETIVO:	18
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	18
SINDICATURA	23
OBJETIVO:	23
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	23
REGIDURÍAS	27
OBJETIVO:	27
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	27
SECRETARÍA GENERAL	29
OBJETIVO:	29
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	29



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE



TESORERÍA MUNICIPAL *Unidos*

TESORERÍA MUNICIPAL	31
OBJETIVO:	31
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	31
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	35
ORGANO DE CONTROL INTERNO	35
OBJETIVO	35
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	35
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	40
OBJETIVO:	40
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	40
OFICIALÍA MAYOR (JEFE DE ADMINISTRACIÓN)	42
OBJETIVO	42
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	42
DIF MUNICIPAL	44
OBJETIVO:	44
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	44
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	48
OBJETIVO:	48
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	48
OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL	50
OBJETIVO:	50
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	50
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	58
OBJETIVO:	58
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	58
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL	61
OBJETIVO:	61
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	61
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	63
OBJETIVO:	63
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	63
SERVICIOS PÚBLICOS	66





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMA JALCINGO DEL MONTE



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	66
EN MATERIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO	66
EN MATERIA DE MERCADOS:	67
EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO	67
EN MATERIA DE PANTEONES:	68
EN MATERIA DE PARQUES Y JARDINES:	68
AGUA POTABLE	71
OBJETIVO:	71
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	71
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	73
OBJETIVO:	73
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	73
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS	76
OBJETIVO:	76
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	76
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	77
OBJETIVO:	77
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	77
DIRECCIÓN DE JUVENTUD	78
OBJETIVO:	78
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	78
DIRECCIÓN DE SALUD	80
OBJETIVO:	80
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	80
CENTRO DE REHABILITACIÓN	82
OBJETIVO:	82
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	82
DIRECCIÓN DE COMERCIO	84
OBJETIVO:	84
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	84
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	86
OBJETIVO:	86





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	86
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	88
OBJETIVO:	88
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	88
SEGURIDAD PÚBLICA	90
OBJETIVO:	90
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	90
TRÁNSITO MUNICIPAL	95
OBJETIVO:	95
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	95
PROTECCIÓN CIVIL	97
OBJETIVO:	97
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	97
JURÍDICO	101
OBJETIVO:	101
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	101





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos

JUSTIFICACIÓN



A través de este manual, el H. Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte pretende organizar, precisar y proveer de una guía de organización, funciones y posiciones de nuestros servidores públicos municipales, los cuales previo análisis de las necesidades del servicio y funciones que les corresponden en las áreas que estén adscritos, resolviendo los problemas que se les presenten política y administrativa de nuestro municipio a que hace referencia a nuestra Constitución Federal el cual establece la referencia legal de nuestras funciones, facultades y responsabilidades son tendientes a mejorar la calidad de vida e igualdad social, mejorando el entorno urbano y social, fortaleciendo la seguridad pública. La responsabilidad de llevar las riendas del ayuntamiento significa en gran medida, la oportunidad de mostrar que como servidores públicos tenemos la convicción de establecer los medios idóneos legales de organización administrativa y operativa, siendo fundamental para el desempeño de nuestras funciones. Por tal razón desde la Presidencia Municipal se pretende dejar en claro que el presente manual de organización es el más idóneo para responder a las múltiples necesidades que enfrentamos como gobierno. Dicho manual estará sujeto a modificaciones en el afán de mejorar las condiciones de conducción gubernamental municipal.





OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización pretende dar un punto de referencia a la presente y futuras administraciones, ejerciendo en ello la facultad de crear normas internas municipales que ayuden a organizar nuestra estructura gubernamental como H. Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte y su interrelación institucional. El presente manual es creado para un uso práctico y preciso a las necesidades que requiere y presenta nuestra sociedad y de acuerdo al presupuesto gubernamental autorizado. Las funciones y actividades que conlleva estar a cargo o ser parte del servicio público y particularmente refiriéndose a las funciones de cada unidad administrativa son por supuesto, en beneficio de nuestra población, con el ánimo de que este último se forma una perspectiva de tener un gobierno estructuralmente organizado.

Por tal razón el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLAMAJALCINGO DEL MONTE**, tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer formalmente su estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las distintas unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.
2. Precisar y definir los fines y objetivos de cada unidad administrativa.
3. Definir el orden jerárquico y de responsabilidades del personal adscrito al área correspondiente.
4. Ser referente de organización gubernamental estructural que sirva de base para las futuras administraciones, sin mezquindad, y con el ánimo de que como municipio progrese significativamente.
5. Orientar la toma de decisiones estratégicas y la conducción de la gestión gubernamental.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN.

Integrar y organizar las diferentes unidades administrativas y operativas del Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte promoviendo el desarrollo de nuestro municipio por la vía en la organización, estudio y ejecución de las acciones necesarias en ejercicio de las facultades permitidas por la ley.

VISIÓN.

El mejoramiento de los servicios públicos a los que tenemos derecho; igualdad de oportunidades; respeto a los derechos humanos; mejoras en el acceso a la educación, seguridad física y material: vivir en condiciones humanas de respeto a nuestro medio ambiente y recursos naturales.

VALORES.

El gobierno de Atlamajalcingo del Monte fomenta con el presente manual: la honestidad, la responsabilidad de cumplir lo que se promete, el compromiso con la ciudadanía, la colaboración, la tolerancia, la puntualidad, el respeto a los ciudadanos y los trabajadores, el trabajo en equipo y la lealtad.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



MARCO LEGAL



El presente manual se promueve en apoyo y observancia a las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley No. 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero
- Ley de Catastro del Estado de Guerrero.
- Ley número 495 de Registro Civil del Estado de Guerrero.
- Demás leyes, reglamentos, decretos, circulares y disposiciones de carácter administrativo y de observación general de su competencia.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bibliotecas.
- Constitución Política del Estado de Guerrero
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado.
- Ley número 695 de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Manual para el control del patrimonio municipal (Catalogo de Unidades Administrativas).





En virtud de la funcionalidad que debe tener cualquier norma interna, por supuesto, el presente manual se sujeta a cambios que obedezcan a las necesidades del municipio, por tanto, son aplicables las siguientes políticas:

1. Debe ser verificado y actualizado con la participación de las distintas unidades administrativas como órganos responsables de ejecutar las funciones y atribuciones consignadas en el mismo.
2. El presente manual de organización debe ser actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual de organización, se dará como tal, al momento de cumplir los lineamientos para su validez.
4. Su reproducción y número de ejemplares serán distribuidos al personal adscrito a la institución.
5. El presente manual de organización una vez debidamente aprobado deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte, en observancia a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables
6. La cuestión del marco jurídico que regula la actuación de los servidores públicos de la administración se realizara conforme a las disposiciones aplicables y asesoría jurídica correspondiente.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



**UNIDADES ADMINISTRATIVAS H. AYUNTAMIENTO DE
ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GUERRERO.**

Cabildo municipal

1. Presidencia.
2. Sindicatura.
3. Regiduría de Educación Y Juventud.
Regiduría de Salud Pública y Previsión Social. Regiduría de Desarrollo Urbano Y Obras Públicas. Regiduría de Desarrollo Rural, Agropecuario Y Ecología.
Regiduría de Atención a la Mujer, Equidad de Género Y Asuntos Indígenas.
Regiduría de Comercio y Abasto Popular.
4. Secretaria General.
5. Tesorería Municipal
6. Dirección de transparencia y Órgano de Control Interno.
7. Oficialía Mayor.
8. DIF Municipal.
9. Dirección de Obras Públicas.
10. Oficialía de registro civil.
11. Dirección de Catastro.
12. Dirección de Ecología y Desarrollo Rural
13. Dirección de Asuntos Indígenas.
14. Servicios Públicos.
15. Dirección de Agua Potable.
16. Dirección de cultura y Deportes.
17. Dirección de Reglamentos.
18. Dirección de Educación.





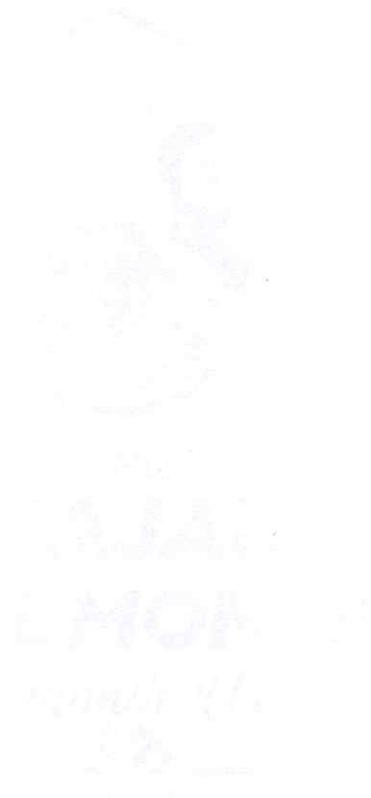
H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALcingo DEL MONTE

Trabajando Unidos



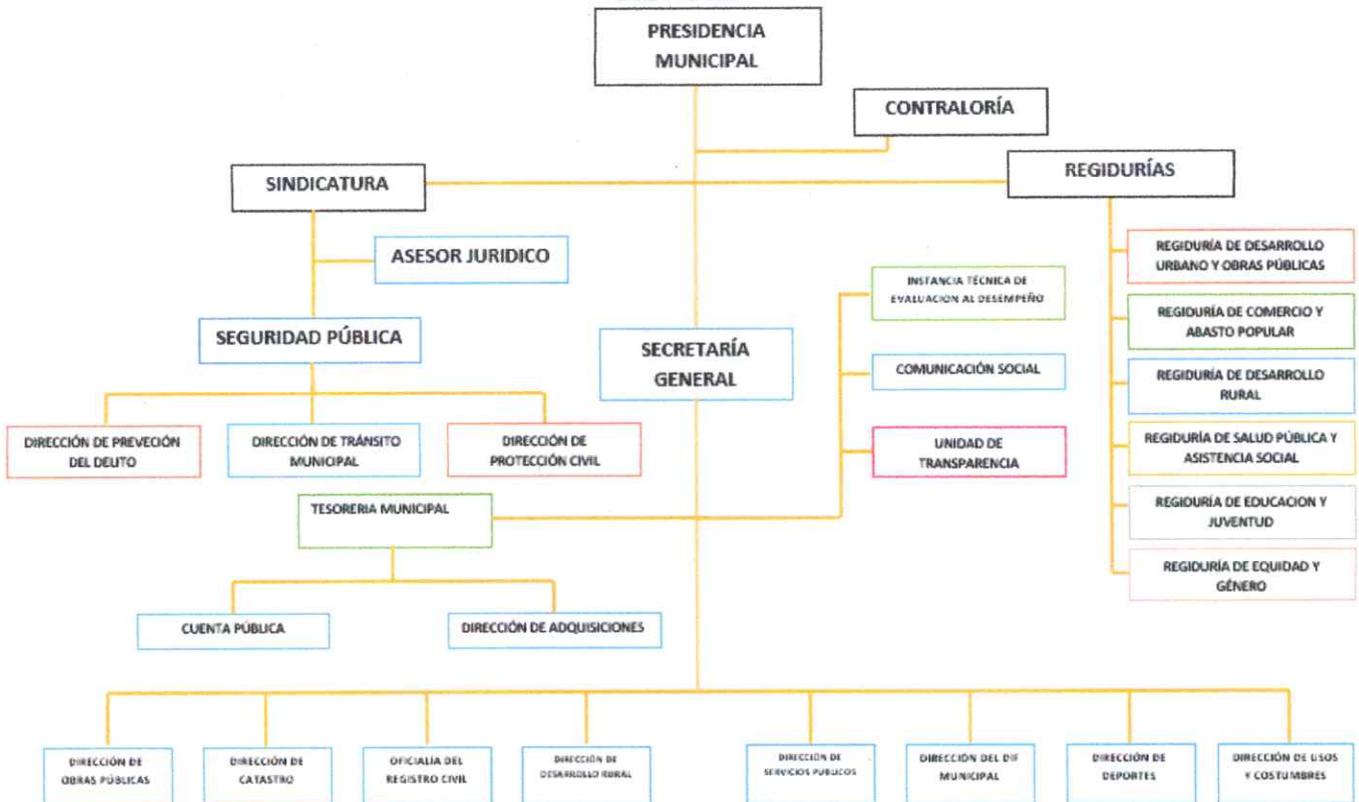
19. Dirección de Juventud.
20. Dirección de Salud.
21. Centro de Rehabilitación.
22. Dirección de Comercio.
23. Dirección de Comunicación.
24. Dirección de Bienestar
25. Seguridad Pública.
26. Tránsito Municipal.
27. Protección Civil.
28. Jurídico.





ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GUERRERO 2024-2027





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALcingo
DEL MONTE

Trabajando Unidos



ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La estructura funcional básica del contenido del presente manual y que detalla la integración de cada una de las unidades administrativas comprende:

OBJETIVO.

El propósito a realizar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Referencia legal principal pero no total de lo que tiene permitido y lo que no debe hacer el servidor público adscrito a la unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.

INTEGRACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Describe el número de plazas, cargo, perfil, funciones generales y organigrama esquemático que integra en su totalidad la unidad administrativa para poder funcionar.

NUMERO DE PLAZAS.

Considerando el presupuesto gubernamental, la cantidad de personas que ocupará un cargo dentro de la unidad administrativa.

PERFIL

Las cualidades, requisitos y requerimientos necesarios para poder desempeñarse como servidor público de acuerdo a la unidad administrativa de que se trate

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

Descripción gráfica y particular de cada unidad administrativa en su organización interna respecto de la estructura orgánica municipal.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



CABILDO MUNICIPAL



El ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por el presidente (a) Municipal, un Síndico Procurador y 6 Regidores electos.

La titularidad de la administración municipal corresponde al presidente (a) Municipal quien es quien ejecuta los acuerdos del Ayuntamiento, la comunicación y organización de los trabajos en equipo y la representación en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz presentación de los servicios públicos municipales.

El síndico es el representante legal del ayuntamiento y el encargado del aspecto financiero del Municipio, debe procurar su defensa y conservación.

Los seis Regidores de esta administración, son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la presentación adecuada de los servicios públicos a través de las comisiones a las que fueron designados.

Juntos, presidente (a) Municipal, Síndico y Regidores conforman el cabildo municipal.

OBJETIVO

Integrar una instancia política representativa y gestora del interés y necesidades de desarrollo de nuestras localidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acatarse a las facultades de acuerdo a las disposiciones legales aplicables al Ayuntamiento.
- Conocer la organización interna de un Ayuntamiento y distinguir sus distintas maneras de trabajo en cargos y comisiones.



- Identificar las causas legales por las que un ayuntamiento o algún de sus miembros puede ser revocado o suspendido de su mandato.
- Comparar la organización interna de ayuntamiento de distintos municipios de nuestra Región de la Montaña.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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 vigente en la entidad.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, al frente del mismo corresponde al Presidente (a) Municipal Constitucional, dirigir eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación de un adecuado progreso político, económico y social incluye, logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución pronta de sus problemas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El acuerdo con el artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el (la) Presidente (a) del Municipio representa el Ayuntamiento y es jefe de la administración y encargada de ejecutar las resoluciones que se tomen, considerando en su momento las determinaciones emanadas del cabildo.

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las liberaciones 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; (REFORMA, P.O. 25 DE JUNIO DE 2013)
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento.
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- 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 de 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 los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporándola perspectiva de género en las políticas públicas y garantizado 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; (REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales ;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos ;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal ;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013)



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMA JALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado ;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XVIII. Suspender la ejecución la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes.
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipio y de los programas que deriven del mismo;(REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DEL2013)
- 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 predio; (REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DEL2013).
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días; (REFORMADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DEL2013)
- 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 a través del juez calificador; (REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DEL2013)
- 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; (REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DEL2013)
- XXIV. Participar en el procedimiento de entrega recepción de los Ayuntamientos; (REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DEL2013)
- XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración; (REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DEL2013)



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador; (REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DEL2013).
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos. (ADICIONADA, P.O.29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

PRESIDENCIA		
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
TITULAR:	PRESIDENTE MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIA PARTICULAR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y atender personas de las diferentes comunidades que deseen audiencia con el Presidente (a) Municipal. ➤ Elaborar y controlar la agenda diaria del Presidente (a) Municipal. Organizar coordinadamente con las dependencias municipales eventos y actividades en la que se involucre la presencia del Presidente (a) Municipal. Asistir con el presidente (a) Municipal logísticamente en recorridos y eventos que realice en el municipio. ➤ Coordinar los temas de comunicación de acuerdo a instrucciones que indique el Presidente (a) Municipal. ➤ Mantener actualizado el directorio de personalidades. 	<pre> graph TD A[PRESIDENTE(A)] --> B[SECRETARIO PARTICULAR] A --> C[CHOFER] </pre>





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALcingo
DEL MONTE

Trabajando Unidos



	<ul style="list-style-type: none">➤ Tomar dictados, elaborar oficios, escritos y demás documentos que se le solicite.➤ Las demás que le sean encomendadas por motivo del encargo.	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Contar con licenciatura preferentemente.➤ Tener habilidades en la paquetería office.➤ Contar con disponibilidad de horario.➤ Actitud de buen trato.	
DENOMINACIÓN:	1 CHOFER	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Fungir como chofer y como personal de apoyo en todas las actividades que en ejercicio de las funciones ejerza el Presidente (a) Municipal y que requiera de su participación.	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



SINDICATURA

OBJETIVO:

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Vigilar la aplicación correcta del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Síndico Procurador tendrá las facultades que se señalan a continuación.

- 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 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 éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado ;(REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- VII. Autorizarla 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;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



- 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;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de readaptación social y de todo centro de reclusión o arresto que dependa directamente del Municipio.
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente 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 la 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





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores características para su identificación y su destino;

- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento, y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos, (ADICIONADA {N. DE E. REUBICADA}, P. O 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
- XXVI. Vigilar de los ediles y servidores públicos municipales presenten sus en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;(ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
- 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;(ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
- 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 ;(ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
- XXIX. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos. y ;(ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)

En nuestro municipio el síndico funge como agente auxiliar del Ministerio Público, como federativos bajo control y supervisión.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos



SINDICATURA MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
TITULAR:	SÍNDICA PROCURADORA	ELECCIÓN POPULAR
No. PLAZAS:	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 SECRETARIA	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">> Auxiliar en todo momento en las actividades que en ejercicio de sus funciones desempeñe el Síndico Procurador del Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte.	<pre>graph TD; S[\"SÍNDICA\"] --- SE[\"SECRETARIA\"]; style S fill:#f96; style SE fill:#fde725;</pre>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">> Contar con habilidades en el manejo de paquetería y actividades de oficina.> Tener actitud de buen trabajo.	





REGIDURÍAS

OBJETIVO:

Ejercer su voz y voto en los acuerdos tomados en el cabildo, ya que de acuerdo a su naturaleza representan proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de trabajar en las gestiones administrativas de las comisiones a cargo según lo estipula la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Las comisiones que desempeñan los Regidores, cuya cantidad suman seis, está de acuerdo a la distribución de las tareas siguientes:

1. REGIDURIA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
2. REGIDURIA DE SALUD PÚBLICA Y PREVISION SOCIAL.
3. REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
4. REGIDURIA DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA.
5. REGIDURIA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y ASUNTOS INDÍGENAS.
6. REGIDURIA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo al artículo 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y entre ellas se encuentran la supervisión de las comisiones encomendadas, sin facultades ejecutivas, y se ocuparán de los ramos que se citan en la ley referida

Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomendó el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y
- VII. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

REGIDURÍAS		
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
TITULAR:	6 REGIDORES	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
No. PLAZAS	Ninguno	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ninguno	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	En virtud de las necesidades del servicio y presupuesto gubernamental, cada regiduría independientemente de la comisión a cargo no cuenta con ningún personal de apoyo o auxiliares	1. REGIDURIA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 2. REGIDURIA DE SALUD PÚBLICA Y PREVISION SOCIAL. 3. REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 4. REGIDURIA DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA. 5. REGIDURIA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y ASUNTOS INDÍGENAS. 6. REGIDURIA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.
PERFIL:	Ninguno	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



SECRETARÍA GENERAL



OBJETIVO:

Apoyar a la Administración Municipal y especialmente a la figura del presidente (a) municipal en el despacho de asuntos de la competencia de la institución. Auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y redactar los actos y acuerdos de éste.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero son facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.



SECRETARÍA GENERAL
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	3	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIO GENERAL	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo que indica el apartado de funciones y atribuciones. 	<pre> graph TD A[SECRETARIA GENERAL] --> B[SECRETARIO PARTICULAR] A --> C[CHOFER] </pre>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel licenciatura o nivel medio superior; ➤ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; ➤ Ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación. ➤ Tener conocimientos básicos en paquetería. Tener actitud de buen trato ➤ Disponibilidad de horario 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 SECRETARIO (A) PARTICULAR	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar abajo el mando directo del secretario general del Ayuntamiento y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y tareas de oficina. ➤ Tener actitud de buen trato 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 MAESTRO DE CEREMONIAS	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar a cargo de conducir los eventos públicos que lleve a cabo la institución. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con estudios de nivel media superior ➤ Tener conocimientos básicos en la paquetería. ➤ Facilidad de palabra. 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y económicos municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte; comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, el cual deberá reunir ciertos requisitos y conocimientos en contabilidad.

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento
- II. Recaudar, cuestionar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamiento que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por rol manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;



- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública en los términos de Ley;(REFORMA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga favor del fisco municipal para su cobro por parte del Sindico:
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago W de las erogaciones correspondiente a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos d su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo ;(REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia, ;(REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero ;(REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XX. Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
;(REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)

- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado [que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XXIII. Las demás que les impongan las leyes

Asimismo, está imposibilitado a realizar funciones que legalmente no le corresponden, caso contrario estará sujeto a las responsabilidades administrativas, caso contrario estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que incurra.

TESORERÍA MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	6	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 TESORERO (A)	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura o nivel medio superior;	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	4 AUXILIARES CONTABLES	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar a la tesorera municipal en la integración del gasto o destino de los recursos públicos con estricto apego a la transferencia gubernamental municipal, rendición de los informes financieros semestrales, cuentas públicas u análogas que por ley tengan que realizarse.	
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura o nivel medio superior;	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Implementar la vigilancia interna en el uso y transparencia de los recursos y actividades del ayuntamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros
2. Prevenir y combatir la corrupción e impunidad mediante el diseño de métodos de control interno, establecimiento procedimientos de transparencia y honestidad en todos los organismos, para una mejor utilización de los recursos.
3. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, planeación supervisión, inspección y evaluación administrativa, contables y financiera de la institución.
4. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el egreso.
5. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización.
6. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley No. 695 de Responsabilidades de los



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



Servidores Públicos del Estado de Guerrero con la presentación de la declaración patrimonial. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades en la Administración Pública Municipal.

7. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la tesorería municipal conforme lo estipulan los procedimientos contables.
8. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de los organismos o unidades administrativas; también participar en las dependencias descentralizadas, para- municipales, fideicomisos y empresas de participación municipal.
9. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas
10. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos descentralizados, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.
11. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos aplicables.
12. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



13. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de gastos por concepto de viáticos.
14. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio.
15. Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicios, proveedores y/o contratistas de obra municipal, por incumplimiento de contratos. Irregularidades de obra, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio.
16. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
17. Revisar los estados financieros que elabora la tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditoría General del Estado.
18. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias u organismos descentralizados, para- municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal.
19. Recibir, tramitar y resolver las denuncias y quejas que los particulares presentan en relación con los servicios que otorga la Administración Pública



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



Municipal y aplicar la Ley No. 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, en los casos en que proceda.

20. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad.
21. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos.
22. Verificar, los trabajos en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de la obra con los datos que identifiquen la acción que se ésta llevando a cabo.
23. Conocer el número, tipo de obras y programas que se ejecutarán en cada ejercicio presupuestal.
24. Revisar bajo que modalidades se ejecutarán las obras adquisiciones, arrendamientos y servicios.
25. Revisar físicamente de acuerdo a las especificaciones técnicas el avance de las obras.
26. Auxiliar al H. Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.
27. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



28. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio por medio de un registro confiable.

29. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE
Trabajando Unidos





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Medir y valorar objetivamente el desempeño y resultados de la administración pública municipal mediante los programas presupuestarios del gobierno federal. La instrumentación de esta área administrativa tiene como una de sus bases la Metodología del Marco Lógico, la cual establece los principios para la conceptualización y diseño de programas públicos y sus herramientas de monitoreo y evaluación, que se plasman en un instrumento denominado Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas.
2. Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de éstas en el bienestar de la población, a través de la vinculación del Programa Operativo Anual con el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Reforzar las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la toma de decisiones basada en información de calidad, a través de un mayor conocimiento en el diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores de desempeño
4. Vincular la planeación, programación y presupuestación con el proceso de implantación y operación de la evaluación del desempeño municipal.



5. Las demás que conforme a las leyes le sean aplicables.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 CONTROL INTERNO	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Desempeñar las funciones encomendadas, citadas en líneas anteriores	Director de transparencia y acceso a la información y jefe de Control Interno Municipal.
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel licenciatura	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 ENCARGADO (A) DEL CARGO: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Desempeñar las funciones encomendadas, citadas en líneas anteriores.	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel licenciatura.	



OFICIALÍA MAYOR (JEFE DE ADMINISTRACIÓN)

OBJETIVO

La adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y servicios, controlándolos de manera ordenada y con respeto a los derechos y responsabilidades de los trabajadores que se desempeñan dentro del ayuntamiento municipal para su eficiencia en la presentación de los servicios públicos en beneficio de los ciudadanos de Atlamajalcingo del Monte.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o Jefe de Administración:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento.
- IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALcingo
DEL MONTE

Trabajando Unidos



OFICIALÍA MAYOR INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 OFICIAL MAYOR O JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	JEFE DE ADMINISTRACION (OFICIAL MAYOR)
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos➤ Saber leer y escribir;➤ Ser originario o estar vecindado en el Municipio cunado menos un año antes de su designación.➤ Tener conocimientos básicos en paquetería office.	



DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ejercer acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural procurando su bienestar psicoemocional y social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

EL Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlamajalcingo del Monte regulará su funcionamiento y administración de conformidad con las leyes en la materia, y entre las funciones primordiales:

1. Buscar el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social a la población marginada, con base en las normas de los Sistemas Nacional y Estatal para el
2. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio;
3. Fomentar la Educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como su integración social;
4. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa y la normatividad del DIF Nacional Estatal;
5. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales;
6. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores de estado de abandono, de ancianos y a los minusválidos sin recursos;
7. Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de la familia, de los menores, ancianos y de los minusválidos para los fines de asistencia social;
8. Dar asistencia jurídica, en su caso, la canalización al área del ayuntamiento que requiera de orientación social o jurídica a los menores, a los ancianos y a los minusválidos sin recursos;



9. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Municipio, en los términos del código de la Ley respectiva;
10. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley;
11. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad de Atlamajalcingo del Monte.
12. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo Físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
13. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
14. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
15. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.
16. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
17. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
18. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
19. Generar estadísticas y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar y apoyar el establecimiento de aplicación de programas especiales para su mitigación o solución.





20. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes, personas marginadas entre otros.
21. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y el que le encomienden las leyes.

DIF MUNICIPAL		
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	4	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR (A)	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las correspondientes que se indican en líneas anteriores. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel medio superior o superior. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario. 	<pre> graph TD Director["DIRECTOR(A)"] --> Asistente["ASISTENTE DE PRESIDENTA DEL DIF"] Director --> Psicologo["PSICOLOGO DEL DIF"] Asistente --> Trabajadora["TRABAJADORA SOCIAL"] </pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 ASISTENTE DE PRESIDENTA DEL DIF	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar y coordinar en todo momento las actividades tendientes a realizarse, fungiendo como enlace en el programa referido en beneficio de los sectores desprotegidos. ➤ Colaborar con las tareas que lleve a cabo la Dirección del DIF Municipal 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y tareas de oficina. 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener actitud de buen trato	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 PSICOLOGO DEL DIF	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar en las tareas que se le encomiende en ejercicio de las funciones que desempeñe el área	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel medio superior o superior con conocimientos del área.➤ Contar con habilidades en el manejo de software, material y equipo de oficina.➤ Disponibilidad de horario.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 TRABAJADORA SOCIAL	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar y coordinar en todo momento las actividades tendientes a realizarse, fungiendo como enlace en el programa referido en beneficio de los sectores desprotegidos.➤ Colaborar con las tareas que lleve a cabo la Dirección del DIF Municipal	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo➤ Contar con disponibilidad de horario.	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO:

Planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras Públicas que se realicen dentro del municipio en coordinación con la comunidad y para beneficio de los mismos. Administrar los recursos financieros y materiales consolidando las obras públicas que tiene como responsabilidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las funciones y atribuciones que le señala la ley en la materia, entre las que se encuentran las siguientes:

1. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
2. Supervisar las obras por contrato y administración que autorice el Ayuntamiento;}
3. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
4. Asesorar a los Comisarios en la realización de las obras que se efectúen en su comunidad;
5. Vigilar que el Presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
6. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
7. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
8. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente (a) Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; Director[DIRECTOR] --- Auxiliar[AUXILIAR];</pre>
FUNCIONES GENERALES:	➤ Lo que indique el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	➤ Debe contar con la licenciatura en la materia	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES	➤ Estar bajo el mando directo del Director de Obras Públicas y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar con licenciatura o nivel medio superior en la materia.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027



OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Proveer de un servicio eficiente y mejoramiento de la institución, garantizando en cada uno de los trabajos a realizar certeza jurídica y precisión de datos personales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Pueden precisarse del siguiente modo:

1. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
2. Expedir copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los mexicanos y extranjeros en el municipio de Atlamajalcingo del Monte;
3. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes.

Actualmente la Dirección del Registro Civil de Atlamajalcingo del Monte, funciona en una Oficina Central única ubicada en el Ayuntamiento Municipal y por las necesidades del servicio no se requiere de la ubicación de alguna unidad extra, así que de conformidad con el artículo 37 de la Ley número 495 del registro Civil vigente, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera su oficina;
- II. Testar al reverso, los tantos de que consten los registros al momento de llevar a cabo un acto registral, cuando éstos tuviesen algún error o alteración;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



- III. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 22 fracción XV segundo párrafo de la presente Ley; (REFORMADA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 37, P.O. 55 ALCANCE I, 08 DE JULIO DE 2016)
- V. Solicitar oportunamente y tener existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- VII. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias estatales y federales;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- VIII. Efectuar en las actas las notaciones marginales que procedan conforme a la Ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;

- IX. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que les sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;

- X. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de registro civil;

- XI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales, federales o locales;

- XII. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;

- XIII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente certificada de la diligencia de la información testimonial por la autoridad competente o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

- XIV. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

- XV. Informar oportunamente a la c, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XVI. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;
- XVII. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;
- XVIII. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de registro civil;
- XIX. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil
- XX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- XXI. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;
- XXII. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registro y acatas gratuitas que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o que lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XXIII. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continúo, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;
- XXIV. Se deroga;(DEROGADA FRACCIÓN XXVI DEL ARTÍCULO 37, P.O. 55 ALCANCE I 08 DE JULIO DE 2016)
- XXV. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;
- XXVI. Se deroga ;(DEROGADA FRACCIÓN XXVI DEL ARTÍCULO 37, P.O. 55 ALCANCE I 08 DE JULIO DE 2016)
- XXVII. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
- XXVIII. Avisar a la Coordinación técnica del sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



correspondiente;(REFORMA FRACCIÓN XXVI AL ARTÍCULO 37, P.O. 55
ALCANCE I,08 DE JULIO DE 2016)

- XXIX. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;
- XXX. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las deudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley;
- XXXI. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto de cuando se trate de familiares directos;
- XXXII. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;
- XXXIII. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXIV. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;
- XXXV. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALcingo DEL MONTE

Trabajando Unidos



actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;

- XXXVI. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud; (REFORMADA, P.O. 27 DE AGOSTO DE 2013)
- XXXVII. Impartir a los contrayentes el Curso Taller de Orientación Prematrimonial establecido en la fracción VIII el artículo 349 del Código Civil del Estado, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración del matrimonio civil, expidiendo constancia respectiva a los solicitantes y; (REFORMADA, P.O. 27 DE AGOSTO DE 2013)
- XXXVIII. Las demás que le señalen el Código Civil Vigente, las leyes y reglamentos aplicables. (ADICIONADA, P.O. 27 DE AGOSTO DE 2013)





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



REGISTRO CIVIL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Lo que indique el apartado de funciones y atribuciones	<pre>graph TD; A[REGISTRO CIVIL] --- B[SECRETARIA]</pre>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel de estudios superior o medio superior.➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIA	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar al oficial del Registro Civil en todas y cada una de las actividades que tenga encomendado en ejercicio de sus funciones y facultades el oficial que ostente el cargo.	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y material de oficina	

rande
19



DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Integrar eficazmente y mantener actualizado el inventario de inmuebles en el territorio municipal de Atlamajalcingo del Monte, mediante la formación y conservación de registros y documentos con las características cualitativas y cuantitativas, mapas y bases de datos de los predios que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen. Asimismo, emitir las constancias catastrales correspondientes a las personas legítimamente interesada.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero, son funciones y atribuciones del Director o encargado del área del Catastro:

Ordenar y/o participar en las siguientes acciones:

- I. Integrar los registros catastrales previstos en esta ley y su reglamento.
- II. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del municipio.
- III. Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales.
- IV. Elaborar y someter a la consideración de las autoridades municipales competentes las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, así como su permanente actualización, los cuales una vez aprobadas servirán



- de base para la valuación y revaluación de la propiedad raíz. (REFORMADA, P.O. 29 DE DICIEMBRE DEL 2000)
- V. Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
 - VI. Determinaren forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura y recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales e históricos que en su caso se requieran.
 - VII. Practicar la valuación y revaluación de los predios en particular, con base en los valores unitarios que se aprueben conforme a la presente Ley y el Reglamento de Catastro Municipal. (REFORMADA, P.O. 29 DE DICIEMBRE DEL 2000)
 - VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, o municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informe que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
 - IX. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro.
 - X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación masiva donde se integren: descripción de terminología cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; coeficientes de demerito e incrementos; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que, aprobadas por la autoridad competente, sirvan de base para determinar el



valor catastral en forma masiva de la propiedad inmobiliaria. (REFORMADA, P.O. 30 DE DICIEMBRE DEL 2000)

- XI. Las demás que señale esta Ley y el Reglamento de Catastro Municipal. (REFORMADA, P.O. 30 DE DICIEMBRE DEL 2000)

CATASTRO MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo que indique el apartado de funciones y atribuciones 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina ➤ Disponibilidad de horario. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la directiva en ejercicio de sus funciones. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con conocimiento en paquetería. ➤ Actitud de servicio. 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola y forestal, de la atención debida y respeto a la calidad y situación humana que viven los migrantes del municipio, procurando en todo momento contribuir a mejorar su calidad de vida con acciones incluyentes, responsables, honestos, respeto a los derechos humanos y justicia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

En materia de Desarrollo Rural corresponde a esta área administrativa del Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte:

1. Colaborar al incremento de la Producción Agrícola y Ganadera, así como la organización económica de ejidatarios y pequeños propietarios.
2. Establecer con Las Autoridades Correspondientes, en La Vigilancia de Los Recursos Forestales, Evitando La Tala inmoderada sin autorización y previniendo la destrucción Forestal y los Incendios Forestales.
3. Promover la colaboración con autoridades estatales y municipales, programas de desarrollo rural integral.
4. Elaborar y poner en operación, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad.
5. Apoyar los trabajos de rehabilitación de distritos de riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operaciones de infraestructura hidráulica del municipio.
6. Ejercer las facultades que le confiere la ley ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de actividades ganaderas.





7. Ejercer las facultades que le confiere la ley federal de la reforma agraria y todas aquellas que faciliten y aseguren el mayor desempeño de sus tareas.
8. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, procurando el crecimiento sustentable del municipio.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas y que se citan en líneas anteriores 	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px; width: 100px; margin: auto;">DIRECTOR</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #800000; margin: auto;"></div> <div style="background-color: #ff4500; color: white; padding: 10px; margin-top: 10px; width: 100px; margin: auto;">SECRETARIA</div>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIA	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar bajo el mando directo del Director de Desarrollo Rural y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar con estudios suficientes para desempeñar el cargo ➤ Contar con habilidades en el manejo de oficina. 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO:

Promover y ejercer acciones tendientes a mejorar las condiciones de nuestra población indígena, coordinando esfuerzos con el área de Desarrollo Rural del municipio para una mayor eficiencia u logro de objetivos concretos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De conformidad con el artículo 69 TER de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, dentro de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Asuntos Indígenas, se contemplan las siguientes:

- I. Coordinarse con los Gobiernos del Estado y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de Asuntos Indígenas;
- II. Vigilar que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- III. Emitir la Reglamentación necesaria para la atención de los Asuntos Indígenas;
- IV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Aunado a lo anterior es necesario precisar que, dentro de las funciones a desempeñar, se contemplan las siguientes:

1. Vigilar que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALcingo
DEL MONTE
Trabajando Unidos



2. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas vecindados, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social;
3. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
4. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
5. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas.
6. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal.
7. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal.
8. Asistir al Presidente (a) Municipal, en las funciones técnicas a desempeñarse.
9. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el Catálogo de Comunidades Indígenas;





10. En coordinación con las autoridades y departamento municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes, música, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;
11. En coordinación con el Presidente (a) Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
12. Coordinar el manejo de los programas y proyectos, enfocados a los rescates de nuestras culturales y artesanías en conjunto con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Lo que indica el apartado de funciones y atribuciones.	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina	





SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Satisfacer materia de las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en aseo público y recolección de residuos sólidos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen de nuestra población de Atlamajalcingo del Monte.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

EN MATERIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios de limpia.
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- III. Auxiliar en el mantenimiento, limpieza de los andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio, y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- IV. Ampliar la cobertura de la recolección de desechos sólidos, a efecto de que el mayor número posible de colonias y zonas de la ciudad reciban con una periodicidad adecuada, este importante servicio.
- V. Analizar la geografía citadina, delimitando y estructurando zonas operativas a efecto de desconcentrar la operación de los servicios de limpia y optimizar tiempos y costos de recolección.
- VI. Ubicar en forma estratégica en puntos clave de la ciudad, contenedores de basura, con el objeto de ampliar la capacidad de recolección de desechos orgánicos e inorgánicos.
- VII. Establecer programas emergentes de brigadas de limpia y desmonte, en los lotes baldíos convertidos en basureros, así como en avenidas y calles, con el propósito de eliminar focos contaminantes en la ciudad y evitar el deterioro de la imagen urbana.





- VIII. Recolectar de las casas habitación, arroyos, ríos y de las vías públicas toda clase de cacharros y llantas.
- IX. Dar respuesta oportuna a reportes de la comunidad.
- X. Promover e impulsar en la población una Cultura de Ciudad Limpia, por medio de cursos, campañas, formación de comités, redes ciudadanas, designación de inspectores honorarios y toda clase de eventos de la materia.
- XI. Aplicar medidas para la clasificación de la basura y posible reciclaje.

EN MATERIA DE MERCADOS:

- I. Administrar y conservar los Mercados Públicos, así como su funcionamiento.
- II. Verificar que los comerciantes en los Mercados Públicos ejerzan la actividad de manera autorizada.
- III. Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los Mercados Públicos.
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los Mercados Públicos de las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

- I. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de Alumbrado Público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio.
- II. Dirigir la prestación del servicio de Alumbrado Público.
- III. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- IV. Ordenar se realicen las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento de este Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia de Alumbrado Público.





- V. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado
- VI. Coordinar con otros servidores públicos las actividades que tengan relación con la Dirección de Alumbrado Público.
- VII. Ampliar cuando le sea requerido el alumbrado público en diferentes áreas del Municipio, en conjunto con las obras propuestas para todo el año.

EN MATERIA DE PANTEONES:

- I. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- II. Asegurar que los panteones municipales se conserven en óptimo estado físico.

EN MATERIA DE PARQUES Y JARDINES:

- I. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- II. Producir especie que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- III. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.
- IV. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- V. Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
- VI. Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio de Atlamajalcingo del Monte.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



- VII. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboleadas en parques y jardines del Municipio de Atlamajalcingo del Monte, así como en la Vía pública; además de expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.
- VIII. O autorizar en ningún momento, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos.
- IX. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizados sociales, profesionales, religiosas de beneficencia y de servicio.

SERVICIOS PÚBLICOS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	29	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar con al menos estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 JEFE DE PERSONAL	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con la directiva en el ejercicio de sus funciones 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con disponibilidad de horario 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 ELECTRICISTA	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en el ejercicio de sus funciones en todas las actividades que por motivo o circunstancias necesarias se requiera el auxilio de su habilidad en el oficio. 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



PERFIL:	➤ Tener conocimientos inherentes al oficio citado.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 CHOFER	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Fungir como chofer y como personal de apoyo en todas las actividades que en: ejercicio de las funciones ejerza el personal del área y que requiera de su participación.	
PERFIL:	➤ Saber manejar y contar con licencia de conducir vigente.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 JARDINERO	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Colaborar en el ejercicio de sus funciones en todas las actividades que por motivo o circunstancias necesarias se requiera el auxilio de su habilidad en el oficio.	
PERFIL:	➤ Tener conocimientos inherentes al oficio citado.	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Incrementar la cobertura de los servicios de agua potable, mediante la gestión de infraestructura necesaria para otorgar este vital servicio a la ciudadanía, promoviendo la participación sin distingo alguno.

Brindar eficientemente los servicios de agua potable y saneamiento e implementar las medidas necesarias a fin de que la población en general tenga acceso a este recurso natural.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Al ser este parte de la responsabilidad en cuanto a servicios públicos se refiere, de acuerdo a las necesidades que presenta actualmente el municipio de Atla, es pertinente mencionar que, en este rubro, hemos dispuesto a contar con un área específica que tenga que ver lo relativo a la distribución y medidas tendientes a fin de que nuestra población tenga acceso a este vital líquido. Dentro de las medidas en la gestión gubernamental se están implementando acciones concretas para terminar con el problema de desabastecimiento al que hemos sufrido por décadas.

Corresponde entonces al área de Agua Potable, cumplir con lo siguiente:

1. Prestar los servicios de agua potable que operen en el municipio de Atlamajalcingo del Monte.
2. Operar, conservar, controlar, supervisar, mantener, y administrar el sistema de agua potable, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



3. Vigilar la adecuada distribución de agua potable.

4. Coordinarse con el área de la Tesorería Municipal en el cobro de derechos y aprovechamientos de este concepto.

5. Tener vigente el patrón de contribuyentes y archivo físico existente por el servicio de agua potable.

6. Presentar los informes necesarios de los trabajos que se realizan a las autoridades correspondientes.

7. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el municipio.

8. Vigilar las instalaciones de los sistemas y realizar visitas de inspección a las tomas domiciliarias.

9. Todas aquellas atribuciones que, en materia de presentación de este servicio público, le otorgue el H. Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte y otras disposiciones en la materia.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

OBJETIVO:

Promover o implementar en todos nuestros ciudadanos a través de actividades deportivas o culturales la práctica del deporte y el conocimiento, aprendizaje y enseñanza de nuestra cultura en sus diferentes manifestaciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Básicamente se engloban en los siguientes apartados:

1. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades culturales y deportivas en nuestro municipio de Atlamajalcingo del Monte.
2. Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y el deporte a fin de contribuir a la salud pública de nuestra población.
3. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De conformidad con el artículo 64 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, esta unidad administrativa deberá coadyuvar en materia de cultura, recreación y espectáculos, los apartados siguientes:

- I. Participar en organización con el Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos, nombrando al efecto un cronista municipal.
- II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casa de cultura, museos y galerías artísticas.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- III. Integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses.
- IV. Cuidar que las autoridades administrativas municipales cumplan con la vigilancia en la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos.
- V. Vigilar que, en las licencias para espectáculos y cobro al público, se cumpla con la reglamentación autorizada.
- VI. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones; Manual de Organización 60
- VII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte;
Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción.
- VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos



**DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 ENCARGADO (A)	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	<p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Saber leer y escribir.➤ Tener conocimientos básicos o gusto por el arte y los deportes.➤ Contar con conocimientos básicos en paquetería office.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

OBJETIVO:

Regular las actividades que tengan que ver con la organización del municipio para que se logre un equilibrio en el funcionamiento de la administración pública y las relaciones con las comunidades y proteger los derechos de los habitantes y exista una convivencia pacífica.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

En lo que concierne a esta dirección es la responsable de mantener un orden dentro del ayuntamiento municipal, como también con los habitantes del mismo, por consecuente se enlistan las funciones del director de reglamentos:

1. Recibir sugerencias y alguna inconformidad de parte de los ciudadanos.
2. Realizar asesorías a los ciudadanos que lo requieran en cuanto a los requisitos para realizar alguna actividad.
3. Realizar la regularización de las actividades comerciales.
4. Verificar si se está cumpliendo con la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Las que se indican en el apartado de funciones.	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería de office y equipo de oficina.➤ Disponibilidad de horario	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para poder darle seguimiento a los programas que tengan una relación con el sistema educativo de acuerdo a la demanda existente en el municipio, de tal manera que exista una coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno que tengan relación con las necesidades educativas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar gestiones en cuanto a la mejora de la infraestructura de servicios educativos.
2. Planear, coordinar y dirigir programas referentes a la educación.
3. Establecer una comunicación con las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas con la Dirección.
4. Apoyar las acciones del H. Ayuntamiento Municipal.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR DE EDUCACIÓN	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Las que se indican en el apartado de funciones.	<p>DIRECTOR</p>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel medio superior o superior con fin a el área.➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.	



DIRECCIÓN DE JUVENTUD

OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para salvar y guardar la paz y el orden público, los bienes y seguridad física de los habitantes de nuestro municipio, de tal manera que la ciudadanía y gobierno, conjuntamente realicen acciones encaminadas a prevenir la comisión de delitos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Ejecutar y elaborar el diseño de la política en el estado en materia de atención a la juventud, de acuerdo a los planes nacional y estatal de desarrollo.
- II. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, municipios y diferentes organismos que favorezcan el desarrollo de la juventud.
- III. General y promover ante organismos públicos y privados el análisis e investigación de la política pública a fin de atender las necesidades específicas de la juventud para el desarrollo
- IV. Vincular y coordinar acciones y programas para la atención de problemas detectados de juventud con los diferentes órganos de gobierno e institución privada
- V. Desarrollar proyectos, programas y gestión de recursos económicos con el fin de generar alternativas de atención a la juventud para su desarrollo social y económico
- VI. Generar estadísticas e informes en materia de juventud en el estado y municipios, así como el impacto de los programas en beneficio de este sector
- VII. Promover la coordinación entre gobierno federal, estatal y municipal para difundir y dar a conocer los diversos programas de las dependencias públicas y privadas dirigidos a la juventud.



VIII. Fomentar la realización de programas sociales, educativos y culturales para el beneficio de los jóvenes.

IX. Atender a la población juvenil del municipio con programas, proyectos y actividades que les permita tener mejores oportunidades de desarrollo.

X. Brindar atención eficaz y oportuna, así como estar al pendiente de grupos juveniles en sus necesidades o problemática.

XI. Organizar, coordinar y verificar los programas, proyectos y actividades orientados a la atención de la juventud.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD		
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR DE LA JUVENTUD	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Saber leer y escribir.➤ Tener conocimientos básicos en computación.➤ Ser sociable.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE SALUD



OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para poder darle seguimiento a los programas que tengan que ver con materia de salud, así como coordinar actividades que se relacionen en cuanto al tema de la salud.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR DE SALUD	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">> Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">> Nivel medio superior o superior con fin a el área.> Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.> Disponibilidad de horario> Tener conocimientos acerca del área.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



CENTRO DE REHABILITACIÓN



OBJETIVO:

Optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en individuos con condiciones de salud en interacción con su entorno y prevenir en la población, el consumo de sustancias psicoactivas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El H. Ayuntamiento municipal, debe proporcionar las facilidades en coordinación el centro de salud, para tratar y evitar que niños, adolescentes, jóvenes y señores caigan en los vicios, a continuación, se enlistan las funciones que se les brindara a la población:

- I. Terapia Individual,
- II. Terapia Familiar,
- III. Terapia Grupal,
- IV. Farmacoterapia.

Además de terapia y tratamiento específico para la desintoxicación, el centro puede ofrecer actividades recreativas, formativas, deportivas, etc. a las personas ingresadas.



CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 ENCARGADO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel medio superior o superior con fin a el área.➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.➤ Disponibilidad de horario➤ Tener conocimientos acerca del área.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE COMERCIO



OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para salvar guardar la paz y el orden público, los bienes y seguridad física de los habitantes de nuestro municipio, de tal manera que la ciudadanía y el gobierno, conjuntamente realicen acciones encaminadas a prevenir la comisión de delitos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Mantener informado al presidente municipal sobre el estado de los asuntos derivados de la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento y demás normatividad relativa a las actividades comerciales dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero.
- II. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- III. Atender las demandas de la ciudadanía;
- IV. Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración;
- V. Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expenden productos en estado de descomposición, cuando se violen las normas de higiene y salud o cuando no cuente con la debida autorización o licencia;
- VI. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, cuando se haga necesario para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento y demás normatividad aplicable.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALcingo
DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE COMERCIO INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE COMERCIO	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel medio superior, licenciatura terminada o a fin en el área.➤ sensibilidad al trato con la gente,➤ manejo de grupo, disponibilidad de horario,➤ conocimientos básicos de computación.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



OBJETIVO:

Mantener informada a la población de manera objetiva y oportuna sobre las acciones de interés público realizadas por el Gobierno Municipal de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Mantener actualizadas las redes sociales oficiales del gobierno municipal de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero.
- II. Acompañar al presidente municipal a entrevistas, banderazos, fiestas, entrega de obras, en los diferentes medios de comunicación;
- III. Supervisar el contenido de toda la información de videos y audios para publicar en las páginas oficiales del Gobierno Municipal de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero;
- IV. Atender y dar respuesta a comentarios y sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal, publicadas en las redes sociales;
- V. Supervisar las publicaciones diarias de la agenda municipal; y
- VI. Las demás que le confiera el director de Comunicación Social.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALcingo
DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	<p>DIRECTOR</p>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Licenciatura en Comunicación Social/Periodismo, letras o carrera a fin➤ Disponibilidad de horario,➤ Conocimientos en computación.➤ Responsable➤ Activo➤ puntualidad	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



DIRECCIÓN DE BIENESTAR

OBJETIVO:

Fomentar, impulsar y gestionar acciones de desarrollo social, a través del programa social, federal y estatal, para alcanzar un mayor nivel de bienestar y calidad de vida para competir la pobreza del municipio de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero, basando en la participación ciudadana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Solicitar apoyo del gobierno para competir la pobreza en el municipio de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero a través de los programas para niños, estudiantes, empleados, adultos mayores, jóvenes con discapacidad, y madres solteras como son:

FEDERALES:

- I. Programa para el bienestar de las personas adultas mayores.
- II. Programa pensión para el bienestar de las personas con discapacidad.
- III. Programa nacional de las becas para el bienestar "Benito Juárez".
- IV. Jóvenes construyendo el futuro.
- V. Jóvenes escribiendo el futuro

ESTATALES

- I. Bienestar en tu Hogar.
- II. Comedores comunitarios.
- III. Piso firme
- IV. Cuartos con baño
- V. Techos y piso firme.



VI. Calentadores solares y estufas ecológicas

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE BIENESTAR	DE ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none">➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none">➤ Nivel superior, licenciatura terminada o a fin en el área.➤ contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.➤ disponibilidad de horario➤ tener conocimientos acerca del área.	



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

**ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE**

Trabajando Unidos



SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para salvar y guardar la paz y el orden público, los bienes y seguridad física de los habitantes de nuestro municipio, de tal manera que la ciudadanía y gobierno, conjuntamente realicen acciones encaminadas a prevenir la comisión de delitos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Gobierno, los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, con forme a los lineamientos y políticas estatales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en su jurisdicción territorial.
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones y proteger a las personas, a sus bienes y derechos.
- III. Emitir disposiciones administrativas en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer las estrategias y acciones para la elaboración y ejecución del programa municipal, así como, aquellas que sirvan de apoyo a la ejecución de los programas estatales, regionales e intermunicipales en seguridad pública.
- V. Cuidar que se informe de manera inmediata al Sistema de Información, de los arrestos administrativos preventivos de personas



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



infractoras de las Leyes, conforme a lo que establece la fracción VIII del artículo 20 de la Ley.

- VI. Analizar y aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública y la propuesta de distribución y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios en materia de Seguridad Pública del ramo XXXIII que le formule el Consejo Municipal de Seguridad Pública, debiendo darle prioridad a este rubro, tal y como lo establezcan los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal.
- VII. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con otros Municipios, el Estado, la Federación o el Distrito Federal, para el establecimiento y realización de operativos policiales conjuntos, con el objeto de tener un eficiente servicio de seguridad pública, observando las formalidades que establezcan las Leyes aplicables.
- VIII. Fomentar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que eficiente el servicio de seguridad pública y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales y con pleno respeto a los derechos humanos.
- IX. Establecer un Sistema Municipal de Información Policial, que contenga los registros a que se refiere el título cuarto de la ley.
- X. Crear unidades o agrupaciones descentralizadas de policía auxiliar para la prestación de servicios de seguridad a personas, establecimientos o instituciones en el ámbito de su competencia, las cuales tendrán el carácter de auxiliares de la seguridad pública (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



- XI. Administrar y ejercer los recursos de los fondos de ayuda federal, para la seguridad pública, provenientes del Sistema Nacional, así como designar al responsable del control y administración de estos, sin perjuicio de la denominación que se asigne; y (ADICIONADO, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009).
- XII. Ejercer las demás facultades que le confiere esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



SEGURIDAD PÚBLICA (POLICIAS MUNICIPALES) INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	22	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las correspondientes al encargado en auxilio y coordinación con las autoridades municipales en materia de Seguridad Pública. ➤ Las demás que por ley tenga encomendadas. 	
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mexicano de nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos. ➤ Tener amplio conocimiento y experiencia en la función de Seguridad Pública. ➤ Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores a fines en materia de Seguridad Pública. ➤ No ser adicto a las bebidas alcohólicas o al consumo de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud; no ser ministro de culto religioso. ➤ No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de defensa de los derechos humanos. ➤ Los demás que no contravengan a las disposiciones de orden público y a las buenas costumbres. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	2 COMANDANTE	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar bajo el mando de las autoridades municipales 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO

DEL MONTE

Trabajando Unidos



	correspondientes en materia de Seguridad Pública Municipal.	
PERFIL:	➤ Las que por la Ley se impongan para ejercer el cargo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	18 ELEMENTOS OPERATIVOS (POLICIAS)	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando de las autoridades municipales correspondientes en materia de Seguridad Pública Municipal.	
PERFIL:	➤ Las que por la Ley se impongan para ejercer el cargo.	

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos





TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Aplicar las normas existentes relativas a tránsito peatonal y vehicular, hechos de tránsito, y expedición de documentos a que hace alusión la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero y su Reglamento correspondiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atender de manera personal a la ciudadanía y conductores.
2. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de la Ley de Transporte, Vialidad y del Reglamento correspondiente y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Proveer licencias de conducir y demás documentación oficial.
4. Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal.
5. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal.
6. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito y vialidad.
7. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial.
8. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
9. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito y la vialidad, remitiéndolos a los depósitos correspondientes.
10. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de tránsito vehicular.
11. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos del tránsito y vialidad municipal que se organicen en sectores.



12. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los agentes de tránsito de vialidad municipal.
13. Las demás que le sean señaladas por la ley en la materia.

TRANSITO MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	14	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	<pre> graph TD DIRECTOR --> SECRETARIA SECRETARIA --> ELEMENTOS_PREVENCIÓN[ELEMENTOS DE PREVENCIÓN] SECRETARIA --> ELEMENTOS_OPERATIVOS[ELEMENTOS OPERATIVOS DE TRANSITO] </pre>
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.	
PERFIL:	➤ Las que por ley en materia de seguridad pública se impongan para mejorar el cargo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIA DE TRANSITO MUNICIPAL	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar a la directiva y elementos operativos de las tareas afines al cargo.	
PERFIL:	➤ Las que por la ley en materia de seguridad pública se impongan para ejercer el cargo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	6 ELEMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Las que por ley tengan encomendadas en auxilio de las autoridades municipales en material de seguridad pública.	
PERFIL:	➤ Las que por la ley en materia de seguridad pública se impongan para ejercer el cargo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	6 ELEMENTO OPERATIVO DE TRÁNSITO	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Las que por la ley tengan encomendadas, atendiendo a la ley de transporte y vialidad y del reglamento correspondiente.	
PERFIL:	➤ Las que por la ley en materia de seguridad pública se impongan para ejercer el cargo.	



PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Prevenir contingencia por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 27 de la ley número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero, corresponde a los titulares de las Unidades Municipales de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.
- II. Aplicar y ejecutar el Programa Municipal y los programas especiales de Protección Civil.
- III. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances.
- IV. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el Presidente del Consejo Municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente.



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como son los de otros municipios colindantes del estado.
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal.
- VII. Fomentar la cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.
- VIII. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emerger desastre e informar al Presidente Municipal.
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Subsecretaría de Protección Civil.
- X. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.
- XI. Establecer un sistema de información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la Protección Civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios.
- XII. Establecer comunicación con organismos o instancias



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE
Trabajando Unidos



XIII. especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en:

- a) Discotecas, salones de fiesta, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes.
- b) Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías tendejones y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo.
- c) Venta de gasolina en establecimientos no autorizados.
- d) Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos.
- e) Lienzos charros, circos o ferias eventuales.
- f) Centros de desarrollo infantil y primario.
- g) Dispensarios y consultorios médicos.
- h) Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas, licuado de petróleo.
- i) Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor.





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027
ATLAMAJALcingo
DEL MONTE

Trabajando Unidos



PROTECCIÓN CIVIL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	11	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	<pre> graph TD DIRECTOR --> AUXILIARES_DE_PROTECCION_CIVIL[AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL] DIRECTOR --> AUXILIARES_DE_LIMPIEZA[AUXILIARES DE LIMPIEZA] DIRECTOR --> CHOFER[CHOFER] </pre>
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo que indica el apartado de funciones y atribuciones 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario. ➤ Saber conducir y contar con licencia de conducir vigente. ➤ Tener conocimientos básicos en paquetería. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	4 AUXILIARES DE PRODUCCIÓN CIVIL	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario. ➤ Saber conducir. ➤ Saber leer y escribir. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	6 AUXILIARES DE LIMPIEZA	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la limpieza en el área correspondiente. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con disponibilidad de horario. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 CHOFER	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fungir como chofer y como personal de apoyo en todas las actividades que en: ejercicio de las funciones ejerza el personal del área y que requiera de su participación. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saber manejar y contar con licencia de conducir vigente. 	





H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE

Trabajando Unidos



JURÍDICO



OBJETIVO:

Asistir legalmente al presidente municipal y a las diferentes áreas de la administración municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídica encauzado a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes, reglamentos, procedimientos, manuales, etc., de carácter municipal.
2. Formular y fundamentar los proyectos de contrato, convenio o fideicomiso que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.
3. Atender los litigios interpuestos por y en contra del ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquellas, previa autorización de Secretaria General y de la Sindicatura Municipal.
4. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.

5. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.

6. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de Atlamajalcingo del Monte, Gro., así como en la edición de compendios de las mismas.

7. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la prioridad de los bienes del H. Ayuntamiento.





JURÍDICO INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	<pre>graph TD; A[JURÍDICO] --- B[AUXILIAR]</pre>
FUNCIONES GENERALES:	➤ Las que tengan encomendadas de acuerdo a los lineamientos descritos anteriormente.	
PERFIL:	➤ Licenciatura en Derecho preferente. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar en el ejercicio de las funciones que lleven a cabo los abogados adscritos al área jurídica del Ayuntamiento Municipal.	
PERFIL:	➤ Secundaria terminada. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería. ➤ Disponibilidad de horario.	



VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Aprobado por el cabildo, Municipal del H. Ayuntamiento Municipal del H. Ayuntamiento Municipal en Atlamajalcingo del Monte, Guerrero, a los veinte días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlamajalcingo del Monte, Guerrero.



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GRO.
C. EULALIO MADRID SIMON
 PRESIDENCIA MUNICIPAL.
 2024 - 2027.



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GRO.
C. ESTELA COMONFORT BRUNO
 SINDICA PROCURADORA.
 SINDICATURA MUNICIPAL
 2024 - 2027.



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GRO.
C. RICARDO MADERO BONILLA
 REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.
 REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 2024 - 2027



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GRO.
C. AZUCENA REYES ESPINOBARROS
 REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.
 REGIDURÍA DE SALUD
 2024 - 2027



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GRO.
C. DIONICIO REYES LIBRADO
 REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR
 REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR
 2024 - 2027



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GRO.
C. YOLANDA LUNA BONILLA
 REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO.
 REGIDURÍA DE PARTICIPACIÓN DE LA MUJER
 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Municipal 2024-2027

ATLAMAJALCINGO DEL MONTE

Trabajando Unidos



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE, GRO.
REGIDURÍA DE
DESARROLLO RURAL
2024 - 2027

C. HOMERO VIVAR JUAREZ.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE, GRO.
REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN Y JUVENTUD
2024 - 2027

C. NELZI GARCÍA FLORENTINO.
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ATLAMAJALCINGO
DEL MONTE, GRO.
SECRETARÍA
GENERAL
2024 - 2027

C. BERNABE VIVAR LICURGO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ATLAMAJALCINGO DEL MONTE, GUERRERO.