

**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
2021 – 2024

C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
PRESIDENTA MUNICIPAL

docu.

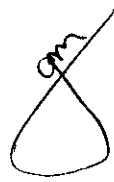
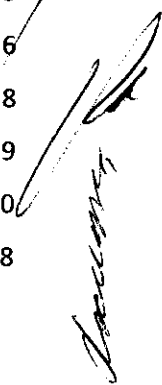
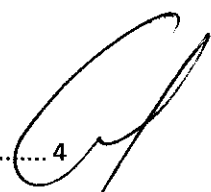


BSR



Índice

Introducción.....	4
Antecedentes históricos.....	5
Marco Jurídico.....	6
Organigrama General.....	8
Estructura Orgánica.....	9
Funciones específicas.....	10
Valores.....	38



Introducción.

En la división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio se convierte en la primera instancia que presta los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento urbano y la seguridad Pública, entre los más importantes.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, quienes tienen la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. De ahí que la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, sus objetivos y sus funciones.

El presente Manual de Organización, está elaborado con la finalidad de que el personal que labora en las diferentes áreas de la Estructura Orgánica de la Presidencia, tenga las bases suficientes para desempeñar de la mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2021 – 2024 del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas Áreas y Unidades Administrativas se ha programado que este Manual de Organización General sea revisado anualmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado, para así contar con una mejor operación y funcionamiento de la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

Por último, es importante destacar que es una herramienta Técnico – Administrativa porque con toda seguridad apoyará lo siguiente:

- ❖ Precisar las actividades encomendadas a cada una de las Áreas y Unidades Administrativas y ser instrumento útil para la orientación e información al público.
- ❖ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- ❖ Facilitar el reclutamiento y selección del personal.

- ❖ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a la Administración Pública Municipal.
- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- ❖ Las revisiones y actualizaciones de este Manual de Organización, se realizarán Anualmente, durante los tres años establecidos para la actual Administración.

Antecedentes históricos.

El municipio libre de Benito Juárez se encuentra localizado en la región Costa Grande del Estado de Guerrero y su cabecera municipal es San Jerónimo. El nombre le fue concedido en honor al licenciado Benito Juárez, el Benemérito de las Américas y se constituyó el 1 de enero de 1934. Antes de su constitución, el territorio estuvo integrado al municipio de Atoyac de Álvarez, pero fue la participación de la ciudadanía la que motivó a la creación de un nuevo Municipio.

Cuando cambió la organización política de la Nueva España y se instauró el régimen de independencias, San Jerónimo se integró a la subdelegación de Zacatula. De igual forma, perteneció a la provincia de Técpan, misma que fue creada en el año de 1811 por José María Morelos y Pavón. Cuando se constituyó la República Federal en 1924, se integró al partido de Técpan y el distrito de Acapulco y al erigirse el Estado de Guerrero, permaneció en el distrito de Galeana. En el año de 1922, un grupo de ciudadanos y ciudadanas inició la gestión para la conformación del Municipio, fue entonces que el 1 de enero de 1934 quedó constitucionalmente creado como Benito Juárez.

En el municipio de Benito Juárez en el censo poblacional y vivienda del 2020 había un total de 15,442 habitantes de los cuales 7,568 correspondiente a hombres y 7,874 a mujeres. Por lo tanto, el porcentaje de mujeres en el municipio es de 51% y el de hombres de 49 %. En comparación con el año 2010, la población tuvo un crecimiento del 2.8%.

Estructura social

Según datos del Censo de Población y Vivienda 2020 realizado por el INEGI, el porcentaje de personas afiliadas a servicios de salud era del 72.03%, mientras que el 27.96% no se encontraban afiliados a servicios de salud. El 68.12%, de la población era derechohabiente en el seguro popular, el 21.79% al ISSSTE, el 8.68% al IMSS, el 1.29% a Pemex y sólo el 1.15 se encuentra afiliado a servicios médicos privados.

Las administraciones municipales deben modernizarse con base al cumplimiento de:

- ❖ Estándares de calidad.
- ❖ Participación ciudadana.
- ❖ Evaluación de la gestión.
- ❖ Satisfacción del usuario.

Para lograrla, es necesario el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las administraciones municipales para dar respuesta a las demandas de servicios públicos y para cubrir estándares mínimos de desarrollo. Por esto es importante incrementar la eficacia y transparencia de la acción gubernamental, a través de la modernización de la administración.

El municipio libre de Benito Juárez se localiza al sur del estado de Guerrero, en la región Costa Grande. Según datos del INEGI, tiene una superficie de 284.9 km² y está “localizado al suroeste de Chilpancingo, entre los paralelos 17°00" y 17°11" de latitud norte y los 100°26"y 100°34" de longitud oeste, respecto al meridiano de Greenwich” (INAFED,2021). Colinda al norte con Atoyac de Álvarez, al oeste con Técpan de Galeana, al este con Coyuca de Benítez y al sur con el océano Pacífico.

Para todos sus procedimientos administrativos, puede dirigirse al Ayuntamiento de Benito Juárez, ubicado en la cabecera municipal la cual es San Jerónimo de Juárez, en la dirección y horarios indicados en esta página, o contactar a la recepción del Ayuntamiento por teléfono o por correo electrónico según su preferencia y datos disponibles.

Marco Jurídico.

Constituciones:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Códigos:

- ❖ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

❖ Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

Leyes:

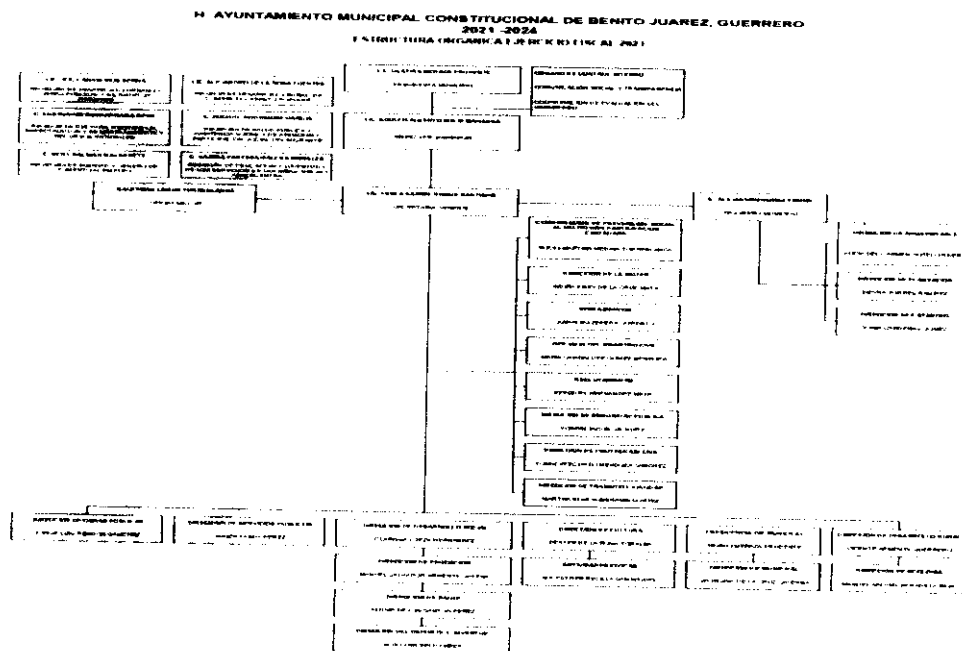
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Ingresos 2024, Benito Juárez.
- ❖ Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Salud del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley para el Fomento y Desarrollo de la Cultura y las Artes del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fomento Industrial del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Premios Civiles del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Protección y Fomento a las Artesanías.
- ❖ Ley del Instituto de Radio y Televisión de Guerrero.
- ❖ Ley de Regulación y Fomento de Mercados y Tianguis Populares.
- ❖ Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.

- ❖ Ley que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley que Establece las bases para el Régimen el Procedimiento al que deberá ajustarse la Inscripción de Predios Sub-urbanos y Rústicos en el Registro Público de la Propiedad.
- ❖ Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Reglamento de Establecimientos que expenden bebidas alcohólicas.
- ❖ Reglamento de la vía pública.
- ❖ Reglamento de Licencias.
- ❖ Reglamento de Tránsito y Transportes.

Organigrama General





Estructura Orgánica.

Área	Clave de la unidad
Presidencia Municipal	PRE01
Sindicatura Municipal	SIN02
Regidurías	REG03
Secretaría General	SEG04
Oficialía mayor	OFM05
Tesorería Municipal	TES06
Órgano de Control Interno	COI07
Dirección de obras publicas	OBR08
Coordinación de Evaluación del Desempeño	EVA09
Oficialía de Registro Civil	REG11
DIF Municipal	DIF12
Dirección de Servicios Públicos	SEP13
Dirección de Catastro	CAT14
Dirección de Salud	SAL15
Dirección Desarrollo Social	DES16
Dirección Desarrollo Rural	DER17
Dirección de Planeación	PLA18
Dirección de Cultura	CUL19
Dirección de Educación	EDU20
Dirección de Ecología	ECO21
Dirección de la Mujer	MUJ22
Dirección de Deporte	DEP23
Dirección de Comunicación Social	COM27
Dirección de Agua Potable	APO28
Dirección de Seguridad Publica	SEG29
Protección Civil	PRO30
Dirección de Tránsito Municipal	TRA31
Coordinación de Prevención Social al Delito con Participación Ciudadana	DEL32





Funciones específicas.

Presidencia Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al Municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social.

Funciones:

- ❖ Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
- ❖ 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;
- ❖ Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- ❖ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- ❖ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- ❖ Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- ❖ Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- ❖ Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- ❖ Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;





- ❖ Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- ❖ Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- ❖ Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne algunas de las ramas de la administración;
- ❖ Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.
- ❖ Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno por sí o a través del Juez calificador.
- ❖ Mancomunar su firma con la del Tesorero Municipal, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador; y
- ❖ Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.

Sindicatura Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- ❖ Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.





- ❖ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- ❖ Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- ❖ Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- ❖ Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- ❖ Supervisar la aplicación del Bando 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.
- ❖ Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
- ❖ Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- ❖ Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- ❖ Asistir a las visitas de inspección o Auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.
- ❖ Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- ❖ Intervenir en la formulación y actualización trimestral del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el Inventario de Bienes Muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- ❖ Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio.
- ❖ Regularizar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio
- ❖ Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; y





- ❖ 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.

Regidurías.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas Municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Funciones:

- ❖ Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- ❖ Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en Sesión Ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
- ❖ Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los Servicios Públicos, o el mejor ejercicio de las funciones Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- ❖ Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- ❖ Vigilar los ramos de la Administración Municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las Dependencias Municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo.

Secretaría General.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.





Funciones:

- ❖ Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria a la Presidenta Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- ❖ 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 Ley.
- ❖ Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- ❖ Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Tesorería Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía para lograr incrementar la recaudación de ingresos.

Funciones:

- ❖ Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos o Aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos para el Municipio.
- ❖ Participar en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos y de Ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- ❖ Levantamiento de Inventarios de Activos Fijos.
- ❖ Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala la Ley;





- ❖ Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- ❖ Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual del ejercicio vigente, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
- ❖ Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- ❖ Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- ❖ Recaudar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.
- ❖ Recibir las Participaciones y Aportaciones Federales, señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y los rendimientos financieros que se generen.
- ❖ Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado.
- ❖ En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.
- ❖ Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar cheques.
- ❖ Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.
- ❖ Ejercer el gasto Público Municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los Presupuestos Municipales, así como el manejo de los fondos;
- ❖ Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos;
- ❖ Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los Ingresos y Egresos;





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

Órgano de Control Interno Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

Funciones:

- ❖ Realizar auditorías y evaluaciones periódicas e informar al Ayuntamiento por medio de la Presidenta Municipal.
- ❖ Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- ❖ Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- ❖ Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- ❖ Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- ❖ Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la Gestión y Control de Recursos Públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- ❖ No ser ministro de ningún culto religioso;
- ❖ No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- ❖ Supervisar los planes y programas instaurados en el Ayuntamiento, además de Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- ❖ Supervisar y dirigir la fiscalización del Ingreso y ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- ❖ Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.





- ❖ Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- ❖ Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Supervisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Oficialía Mayor.

Objetivo del Puesto

- ❖ Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- ❖ Controlar el cumplimiento del marco legal de los subcontratos., de todos los procesos asociados a Recursos Humanos, adquisiciones y contabilidad.
- ❖ Suplir las faltas temporales del secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- ❖ Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- ❖ Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
- ❖ Proponer e implementar programas de modernización de la Administración Pública Municipal.





- ❖ Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- ❖ Controlar el cumplimiento oportuno de suministros y servicios asociados a los contratos adjudicados.
- ❖ Centralizar la información administrativa de los contratos.
- ❖ Controlar y visar, la emisión de cheques para pago de remuneraciones que se originen.

Dirección de Obras Públicas.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- ❖ Dar seguimiento a las gestiones de obras.
- ❖ Supervisar los expedientes técnicos de las obras.
- ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- ❖ Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección.
- ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Federales o Estatales u Organismos Descentralizados.
- ❖ Dar seguimiento y solución a diferentes problemáticas respecto a la Urbanización, Imagen Urbana y Desarrollo Urbano.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.





- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Coordinación de Evaluación del Desempeño.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el proceso de calificación cada año. Hacer informes de gestión para la dirección ejecutiva, a fin de poder tomar decisiones frente a distintos temas de Evaluación de Desempeño. Revisar la legalidad vigente que afecte directamente el Sistema de Evaluación de Desempeño.

Funciones:

- ❖ Coordinarse con el Órgano de Control Interno, Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas en la Ejecución del Proceso de Calificación.
- ❖ Mantener los sistemas informáticos alimentados con los diferentes hitos del SED que se cumplan durante el año.
- ❖ Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Coordinador en materia de Evaluación del Desempeño, a través del programa de seguimiento.
- ❖ Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de calificación, con el reglamento general y especial de calificaciones.

Oficialía de Registro Civil.

Objetivo del Puesto:

- ❖ El Registro del Estado Civil, como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano; brindándole un servicio rápido y eficiente a través de los modelos operativos innovadores que puedan ofrecerle una gama de opciones que cubran sus requerimientos en materia registral.





Funciones:

- ❖ La expedición de actas del registro civil de la población en general, de manera más rápida y de mayor facilidad.
- ❖ Asesoría a la población en general respecto a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan conforme a sus actas del registro civil, de manera que las soluciones sean las más adecuadas a sus necesidades.
- ❖ Llevar un sistema de levantamiento de actas en la totalidad de las oficialías del municipio y sus comunidades y delegaciones, de tal manera que los trámites respecto al estado civil de la población sean de mayor calidad.
- ❖ Capacitar al personal de las oficialías en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.

Dirección del DIF.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover mediante la participación de las Dependencias Públicas y Organismos Privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones:

- ❖ Representar a la Presidenta en el DIF Municipal.
- ❖ Brindar asesoría técnica especializada a Instituciones Públicas, Privadas y al Público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.





- ❖ Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y Organismos Privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- ❖ Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal.
- ❖ Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.
- ❖ Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo.
- ❖ Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.
- ❖ Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio.

Funciones:





- ❖ Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- ❖ Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio.
- ❖ Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- ❖ Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.
- ❖ Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado.
- ❖ Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis.
- ❖ Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis.
- ❖ Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento





de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente.

- ❖ Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento.
- ❖ Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Públicos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio.
- ❖ Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.
- ❖ Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio.
- ❖ Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole.
- ❖ Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de salud del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio.
- ❖ Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos.
- ❖ Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación.





- ❖ Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.
- ❖ Dirigir y coordinar la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento eficiente del área encargada de ministrarlo.
- ❖ Establecer y respetar una calendarización y horarios de las rutas de los camiones recolectores de desechos sólidos.
- ❖ Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- ❖ Sugerir a las instancias correspondientes la realización de los estudios necesarios para la adecuación del área en donde se depositan los residuos sólidos, así como la posibilidad de industrializarlos.
- ❖ Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y asociaciones civiles que funcionen en el Municipio para una mejor administración y prestación de este servicio.
- ❖ Realizar programas por medio de los cuales se difunda una nueva cultura para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos, así como de otros residuos de peligrosidad.
- ❖ Llevar a cabo supervisiones continuas para evitar que los ciudadanos arrojen basura en lotes baldíos y barrancas.
- ❖ Realizar campañas, conjuntamente con la ciudadanía, para mejorar la imagen urbana de los centros de población del Municipio.
- ❖ Promover programas de limpieza urbana entre los centros educativos de los diversos niveles.
- ❖ Atender las solicitudes de la ciudadanía en los correspondiente a la recolección de basura.
- ❖ Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de recolección y tratamiento.
- ❖ Vigilar el funcionamiento del Rastro Público.





- ❖ Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal.
- ❖ Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente.
- ❖ Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo a la Presidenta Municipal.
- ❖ Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen.
- ❖ Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro.
- ❖ Proponer a la Presidenta Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo.
- ❖ Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios.
- ❖ Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal.
- ❖ Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente.
- ❖ Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables.





- ❖ Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local.
- ❖ Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda.
- ❖ Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes.
- ❖ Todas aquellas que le señalen a la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

Dirección de Catastro.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Atender y orientar al público en general acerca de las actividades catastrales.

Funciones:

- ❖ Coordinar todas las actividades de la Dirección, así como supervisar y autorizar trámites de alta o traslado de dominio.
- ❖ Realizar trámites para el registro de propiedades o traslados de dominio.
- ❖ Atender a los contribuyentes que asisten a realizar trámites.
- ❖ Atender al público en general.
- ❖ Atender asuntos girados por la Dirección de Obras Públicas y Presidencia Municipal.
- ❖ Atender asuntos girados por las instancias judiciales.
- ❖ Organizar, coordinar, y supervisar las actividades de levantamiento de información geográfica de un predio, tanto documental como en campo, así como





los programas de actualización e integración cartográfica, con el fin de obtener información real sobre la propiedad raíz del Municipio.

- ❖ Atender las solicitudes de verificación de información de campo que permitan la localización e identificación de un predio, para la fijación o rectificación de ubicación, medidas y colindancias, así como la colocación de puntos de señalamientos.

Dirección de Salud Municipal y Asistencia Social.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Identificar, describir y analizar los factores socioeconómicos y ecológicos que se asocian en el proceso de salud enfermedad de la población para establecer prioridades y proponer alternativas de solución a mediano y largo plazo.

Funciones:

- ❖ Ser el responsable de mantener un equilibrio y buen funcionamiento de esta Dirección de Salud Municipal.
- ❖ Mantener informado en todo momento a la Presidenta Municipal ante la situación actual de Salud en el Municipio.
- ❖ Representar a la Presidenta Municipal en todos los eventos que sean convocados por el área de Salud.
- ❖ Dar una amable atención a la ciudadanía en general.
- ❖ Desarrollar programas de capacitación médica continua al personal de salud en coordinación con la sociedad médica para el personal de Salud Municipal.
- ❖ Promover la creación y/o formación de la sociedad médica de Benito Juárez.
- ❖ Coordinar y dar asistencia a los comités de Salud Municipal.
- ❖ Iniciar la creación de avales ciudadanos en el municipio de nuestra entidad para corroborar que el servicio médico de los Centros de Salud y Hospital Básico Comunitario, se otorgue a todo usuario una atención integrada de calidad y calidez.





Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Elevar el bienestar social y la calidad de vida de la población del municipio, con atención especial a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación.

Funciones:

- ❖ Vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas afines a esta.
- ❖ Gestionar apoyos ante la sociedad, el gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Desarrollo Rural.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Impulsar a través de la eficiente aplicación de los programas el desarrollo rural sustentable de las familias del campo.

Funciones:

- ❖ Organizar eventos, reuniones y capacitaciones relacionadas en el medio rural.
- ❖ Gestionar programas de beneficio social.
- ❖ Participar en exposiciones para dar a conocer el producto del campo en el municipio.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





Dirección de Educación.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad.

Funciones:

- ❖ Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
- ❖ Elaborar y proponer el plan anual de trabajo educativo.
- ❖ Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- ❖ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
- ❖ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- ❖ Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el ejecutivo del estado.
- ❖ Promover la educación para los adultos.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Proteger el ambiente, conservando la flora y fauna tan característica de nuestro Municipio, contribuyendo con el desarrollo sostenible tomando en cuenta la participación y estrategias de los ciudadanos.

Funciones:





- ❖ Realizar inspección y supervisión en predios donde se pueda otorgar algún permiso de derribo de arbolado.
- ❖ Inspección de disposición final de residuos peligrosos en los Hospitales.
- ❖ Saneamiento de arbolados con diferentes técnicas para eliminar ramas secas y rotas evitando que la pudrición se generalice en el arbolado.
- ❖ Coordinar la limpieza y descacharrización en carreteras, con esto se fomenta la cultura de limpieza para evitar así los focos de infección.
- ❖ Coordinar la reforestación en lugares designados para la misma, con esto se pretende revertir el daño causado por la deforestación.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Deportes.

Objetivo del Puesto

- ❖ Promover la cultura física y el deporte, como práctica que se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de Educación Básica del Municipio.

Funciones:

- ❖ Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
- ❖ Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
- ❖ Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas, la práctica del deporte.
- ❖ Apoyar a las diferentes ligas organizadas de fútbol, básquetbol, voleibol.
- ❖ Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.





- ❖ Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
- ❖ Promover el uso de las instalaciones de la alberca semi olímpica.
- ❖ Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
- ❖ Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.
- ❖ Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
- ❖ Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.
- ❖ Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas.
- ❖ Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales para el funcionamiento del área.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Comunicación Social y Transparencia.

Objetivo del puesto:





- ❖ Organizar el trabajo de comunicación social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, revisión de las políticas de comunicación de la administración municipal, para lograr mantener bien informada a la comunidad.
- ❖ Ser el enlace que garantice el acceso a la información y gestión de las solicitudes de los ciudadanos ante las distintas áreas que integran este Ayuntamiento.

Funciones:

- ❖ Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas del Ayuntamiento.
- ❖ Formular para la aprobación de la Presidenta Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- ❖ Trabajar las campañas de difusión del Ayuntamiento e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización.
- ❖ Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los Servicios Municipales.
- ❖ Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
- ❖ Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.
- ❖ Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa en materia de interés para el Municipio de Benito Juárez.
- ❖ Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots y perifoneo del Ayuntamiento.
- ❖ Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veraz.
- ❖ Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.





- ❖ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ❖ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- ❖ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere a la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- ❖ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado.
- ❖ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho.
- ❖ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- ❖ Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de los Índices de Clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.
- ❖ Asistir a las reuniones y eventos que convoque el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
- ❖ Llevar el control de expedientes y documentos.

Dirección de Agua Potable.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dotar de servicios de Agua Potable de calidad, supervisando el adecuado suministro a las diferentes comunidades del Municipio.

Funciones:





- ❖ Planear, organizar y dirigir la realización de los planes y programas institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Formular y ejecutar los programas autorizados en materia de inversiones para obras hidráulicas y de las adquisiciones respectivas, así como celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad correspondiente a la materia.
- ❖ Atender con oportunidad los niveles de demanda actual, factible y potencial de los servicios, mediante la realización de obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación y modernización de la infraestructura hidráulica.
- ❖ Definir las características, normas y especificaciones de carácter técnico a que deberá sujetarse la presentación de estudios y proyectos, así como la ejecución de obras en general.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Recaudar los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de Agua Potable.
- ❖ Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
- ❖ Informar a las instancias superiores del resultado de las evaluaciones, de las desviaciones identificadas y los medios adoptados para el cumplimiento de los planes y programas.
- ❖ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo





Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Implementar una política de seguridad pública preventiva y de protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.

Funciones:

- ❖ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio Municipal.
- ❖ Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- ❖ Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.
- ❖ Brindar confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.
- ❖ Constitución de comités de participación ciudadana.
- ❖ Capacitar mediante cursos y talleres de prevención de delito en las instituciones educativas, públicas y privadas, de los diferentes niveles en el Municipio, a efecto de disminuir el índice delictivo.
- ❖ Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Tránsito Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Planear, organizar, desarrollar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las actividades que se realizan en la Dirección de Tránsito Municipal.





- ❖ Adiestrar y capacitar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre.
- ❖ Capacitar al personal de la policía de tránsito y vialidad en la formación correspondiente a las labores propias de ese cuerpo.

Funciones:

- ❖ Regular y controlar el tránsito de personas, vehículos y bienes; y el uso de las vías públicas del Municipio.
- ❖ Proporcionar auxilios mecánicos, de información y de seguridad vial.
- ❖ Diseñar e implementar programas y acciones permanentes de prevención de accidentes, seguridad y educación vial.
- ❖ Otorgar y expedir documentos oficiales relativos a la conducción, circulación y uso de los vehículos.
- ❖ Brindar el servicio de seguridad vial en marchas, mítines y manifestaciones sociales.
- ❖ Realizar operativos en coordinación con autoridades Municipales, Estatales y Federales e Imposición de Sanciones administrativas.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Protección Civil Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Prever la protección de las personas y familias del Municipio de Benito Juárez, a su patrimonio y entorno, de las consecuencias de la eventualidad de los desastres.

Funciones:

- ❖ Ejecutar la realización y limpieza de barrancas.
- ❖ Prever que se ubiquen las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la Cabecera Municipal.





- ❖ Realizar las inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la Cabecera Municipal.
- ❖ Ante los fenómenos geológicos emitir las medidas de seguridad en Instituciones Educativas de la Cabecera Municipal y de las principales comunidades, así como la revisión estructural y capacitación a los comités de protección civil internos.
- ❖ Participar activamente en coordinación con las instancias de Salud Estatales en las diversas campañas de descacharrización, de limpias de barrancas y de reforestación.
- ❖ Monitorear el sistema meteorológico que se encuentra en el área de Protección Civil, para dar seguimiento al estado del tiempo y demás fenómenos que se presenten en el Municipio.

Coordinación de Prevención Social al Delito con Participación Ciudadana.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Ofrecer a la sociedad la confianza en la atención a sus necesidades y demandas como víctimas del delito, priorizando los problemas psicológicos y de carácter legal; determinando y ofreciendo con sentido de responsabilidad un eficaz tratamiento a la diversa problemática generada de los diversos tipos de violencia.
- ❖ Reducir los ilícitos y accidentes relacionados con el uso de las armas de fuego a través del intercambio y la donación, fomentar la cultura de la legalidad desde la niñez con el intercambio de juguetes bélicos y la orientación ciudadana.

Funciones

- ❖ Dar atención, canalización y prevención a víctimas.
- ❖ Brindar el apoyo psicológico, así mismo si lo requiere se canalizará para su atención médica o legal siempre y cuando la víctima lo solicite.
- ❖ Realizar talleres vivenciales y conferencias relacionadas con violencia, adicciones, inteligencia emocional y depresión, en centros educativos y a la sociedad civil.
- ❖ Realizar reuniones con redes de apoyo con los tres niveles de gobierno.
- ❖ Actualizar constantemente la base de datos de personas extraviadas





- ❖ Realizar talleres, mediante juegos que brinden las herramientas necesarias para atender de manera muy especial al niño, víctima de violencia, para que sientan que su voz tiene peso social y evitar así, que crezcan pensando que decir la verdad no tiene sentido pues nadie les cree ni les ayuda y por el contrario les castigan, les sancionan, les critican, les juzgan, brindando así una atención de confianza para que reciba el apoyo necesario: psicológico, médico y legal.
- ❖ Informar, enseñar a reconocer e identificar situaciones de peligro o riesgos a los niños frente al abuso sexual, así mismo sensibilizar a los padres a que pongan atención cuando se presenten cambios en sus hijos.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

VALORES.

BIEN COMÚN.

Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el Servicio Público es patrimonio de todos los Mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

RESPETO.

Reconocer los derechos de cada una de las personas que laboran en el Ayuntamiento, para trabajar en un ambiente de cordialidad orientado hacia el cuidado de la integridad, salud física y emocional de cada trabajador; así como de quienes solicitan nuestros servicios. Debemos considerarlo como la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.

LIDERAZGO.

Inspirar, convencer e impulsar tanto al personal como a la sociedad en general, para que contribuyan de forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas para el logro de la visión.

TRABAJO EN EQUIPO.

Fomentar el trabajo en equipo implica asumir una actitud de colaboración mutua para el logro de los objetivos institucionales y conjuntar esfuerzos con este fin.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.





Asumir con sentido de pertenencia los objetivos del H. Ayuntamiento, propiciando la participación intensa de las personas y su identificación con la organización.

CALIDAD EN LOS PROCESOS.

Estar consciente de la importancia que tiene cada tarea para el logro de las metas propuestas. Realizarla bien, buscando siempre cumplir con las expectativas del cliente y orientar los procesos y productos a la mejora continua.

EQUIDAD

Promover la justicia e igualdad de oportunidades respetando la pluralidad de la sociedad en cuanto a sexo, posición económica y social, aplicación imparcial de la Ley y luchando en contra de la pobreza y la discriminación.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

Actuar con eficiencia, eficacia, economía y calidad en la gestión de la Administración Pública, para contribuir a la mejora continua y modernización de los procesos, teniendo como principios fundamentales la optimización de recursos y rendición de cuentas.

TRANSPARENCIA.

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley, usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.

HONESTIDAD.

Actuar con honradez, coherencia y sinceridad, de manera razonable, recta e íntegra, respetando las normas y principios establecidos, sobre todo con apego a la verdad y a la justicia.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.





Atentamente

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
PRESIDENCIA
2021-2024
C.P. Gladira Méraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS Y DE ASUNTOS INDÍGENAS
2021-2024
C. Eustorgio Guadarrama Ripol

Regidora de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO
Y DE FOMENTO AL EMPLEO
2021-2024
C. Bertha Salgán Navarrete

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
Lic. José Rubén Porroblanca Rendon
Secretario General del H. Ayuntamiento
2021 - 2024

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.

Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural, de
Comercio y Abasto Popular

C. Xochitl Rodríguez García

Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD Y
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES
2021-2024
C. Karina Vanessa Galeana Morales

