



Huamuxtitlán
GOBIERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024 • 2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**
HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 • 2027

Honorable Ayuntamiento Huamuxtitlán, Gro.

Administración Pública 2024-2027

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA MUNICIPAL; HUAMUXTITLÁN, GUERRERO

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional de Huamuxtitlán
Administración 2024 • 2027

H. Colegio Militar S/N, Colonia la
Asunción C.P. 41200
Huamuxtitlán, Guerrero.

Teléfonos (757) 497 0146 • (757) 497 0731
contacto@huamuxtitlan.gob.mx
www.huamuxtitlan.gob.mx



INDICE

PRINCIPIO RECTORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.	5
DEFINICIÓN, CONTEXTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	6
VIGENCIA	7
BENEFICIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA.....	8
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES DEL MUNICIPIO DE HUAMUXTITLÁN, ESTADO DE GUERRERO.	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	10
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	13

D
A
J
n
L.D
V
E
B.P.



PRINCIPIO RECTORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Bajo los siguientes principios rectores, se enmarca la ética política que se mostrará durante el tiempo que encabezará el gobierno de la administración 2021 – 2024 en el municipio de Huamuxtitlán, y sobre los cuales estaremos autoevaluando con la opinión de la sociedad en general, nuestro desempeño del desarrollo de la administración pública será:

- Promover en todo momento el compromiso con la sociedad, de actualizar a través de la capacitación continua a los servidores públicos en todas sus dependencias municipales para brindar atención y servicios de calidad a todos los miembros de la población sin distinción alguna.
- Que el marco de la ley, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el trato digno, sean siempre aspectos indispensables para Gobernar en nuestro municipio.
- Que los valores de la responsabilidad, honestidad, transparencia, pero sobre todo la rendición de cuentas, distinguan el gobierno de Huamuxtitlán.
- Gobernar con la visión de la conformación de un cuerpo político de ciudadanos, unidos por valores éticos, basados en la razón (Gobierno Municipal).
- Estar siempre de cerca de la mano con la gente y promover la participación de los diversos sectores de la sociedad (población, empresas e instituciones), que formen parte de las decisiones y soluciones ante los retos del municipio.
- Gobernar con el compromiso de solucionar la problemática general del Municipio, a través de la vinculación de empresas, gobiernos estatal y federal y el desarrollo de proyectos concretos.

D
A
J

W

L.O

E

F

B.O.



MISIÓN.

Promover la eficiencia y la competitividad de las funciones del municipio, formulando y conduciendo democráticamente, en el marco del estado de derecho, políticas públicas que promuevan el desarrollo humano y eleven las oportunidades en el municipio, con el objeto de asegurar un crecimiento sostenido y estable a través de la producción, comercialización, apertura de los mercados al exterior, eficiencia en la tecnificación del campo, gestión de recursos, promoción del turismo y vinculación a nivel estado y país, para generar más y mejores empleos, con salarios y sueldos que permitan un mejor nivel en la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN.

Ser un Gobierno eficiente y de excelencia, promotor e impulsor del cambio con una efectividad igual a la de los mejores organismos mundiales, con liderazgo y efectividad, de respuesta a las necesidades económicas, de comercio, de salud, desarrollo agropecuario, medio ambiente, social, que impulsa el desarrollo regional y humano, generando comunidades de calidad para el beneficio y bienestar de la gente.

D
A
J
@

L.O
E
E

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN.

El que hacer del servidor público ha ido evolucionando conforme a las leyes, la normatividad y la creciente necesidad de la sociedad, es por ello que en la actualidad no es suficiente que el servidor público cuente con un perfil profesional, ya que este deberá de estar enriquecido con valores e integridad que regirán su actuar. Lo anterior conlleva a un compromiso con la sociedad y con el individuo mismo de que las actividades que realizará estarán basadas en principios morales que aseguren el beneficio de la sociedad y la transparencia de la administración municipal. La presente administración ha basado sus principios rectores en la ética política, la cual pretende desarrollar a funcionarios de calidad que se rijan bajo valores sociales los cuales permitirán que sea la sociedad misma quien evalúe el desempeño de la administración. La modificación del código de ética se enfoca principalmente en integrar los nuevos ejes rectores que se emiten en la Ley General de Responsabilidad Administrativa así como los enunciados en el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2021-2024, así como su adecuación al Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, lo anterior asegurará al ciudadano que el actuar del funcionario público se basa en principios que aseguran el actuar correcto de cada uno de los funcionarios de esta Administración Pública Municipal.

D
A
J
@
L.O
E
E
Bolo



DEFINICIÓN, CONTEXTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

El presente documento es el conjunto de reglas que establece de manera formal cual es el comportamiento que se espera de cada uno de los miembros de la institución o dependencia y deberá aplicarse a la vida cotidiana en las relaciones humanas, respetando los derechos de los involucrados. En ese sentido, el Código de Conducta y Ética de Huamuxtitlán, Guerrero, se plantea como un compromiso voluntario, democrático y enfocado a mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento.

Este código contiene los lineamientos que ayudarán a que nuestro municipio ofrezca una atención con más calidad, calidez, respeto, eficiencia y eficacia a la ciudadanía, para convertirnos en una administración que promueve en todo momento el compromiso con la sociedad brindando atención y servicios a todos los miembros de la población sin distinción alguna.

Para que sea eficaz, es indispensable que los miembros del Ayuntamiento lo conozcamos, entendamos sus conceptos y los apliquemos; también lo analicemos como un documento factible de modificarse en función de los intereses y objetivos del Gobierno Municipal del cual formamos parte.

En este documento se plasman los compromisos que cada servidor público que labora en la Administración Pública Municipal deberá de cumplir ante sus compañeros y la sociedad, en apego de los principios rectores, Visión y Misión del Ayuntamiento de Huamuxtitlán, Guerrero.

D
A
J
E
LO
V
Z
B.P.



Huamuxtitlan
GOBIERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024 • 2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**
HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 • 2027

VIGENCIA

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA Y CONTRALOR INTERNO

VALIDACIÓN

CABILDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUAMUXTITLÁN GRO.



**GOBIERNO MUNICIPAL
DE HUAMUXTITLÁN**
DANIEL MÉNDEZ FLORES



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**
HUAMUXTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 • 2027

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional de Huamuxtitlán
Administración 2024 • 2027

H. Colegio Militar S/N, Colonia la
Asunción C.P. 41200
Huamuxtitlán, Guerrero.

Teléfonos (757) 497 0146 • (757) 497 0731
contacto@huamuxtitlan.gob.mx
www.huamuxtitlan.gob.mx

D

A
J

@

L.O

↓

E

BENEFICIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA.

Prevenir y abatir observaciones emitidas por los órganos de fiscalización derivadas de las malas prácticas y de esta forma impulsar la calidad en el servicio, así como el mejoramiento de la actitud del funcionario público.

- Reflejar en todas las actividades y en la relación con los demás, los valores de transparencia, integridad, rendición de cuentas y buen gobierno.
- Orientar a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades y con ello fomentar la consolidación de una plena vocación de servicio en beneficio de la población.
- Mejorar la productividad de los servidores públicos, al expresar una serie de valores comunes que nos identifique más y nos comprometa al cumplimiento de los objetivos.
- Fortalecer los valores de responsabilidad, respeto y honestidad, así como el compromiso de los servidores públicos con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Fortalecer la cultura de la participación ciudadana, más informada y responsable; e impulsar una convicción de servicio con valores.
- Nos fortalece para llegar al cumplimiento eficiente de las metas institucionales, recuperar y conservar la confianza de la ciudadanía en cada uno de los integrantes del Gobierno Municipal.

D

A

J

R

L.O

V

E

(Handwritten signature)
C.R.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES DEL MUNICIPIO DE HUAMUXTITLÁN, ESTADO DE GUERRERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado serán sancionados conforme a lo siguiente:

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones, aplicables a los entes públicos Estatales y Municipales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus **Artículos 7, 8, 48 y 49**, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Ley número 695 de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios de Guerrero.

En su artículo 63 establece: las obligaciones que para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de su deber deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo

D
A
J
D
L.D
E
F
B.R.

incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra.

La constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en su Artículo 193, establece que los servidores públicos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, con independencia de la jerarquía, denominación u origen de su encargo. 1. Los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos respetarán el derecho de audiencia, se desarrollarán autónomamente, sin que puedan imponerse dos veces, por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza;

PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 8. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son:

- I. **Legalidad:** Fomentar el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;
- II. **Honradez:** Fomentar la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión evitando obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Buscar que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les haya conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su

D

A

J

R

L.O

E

E

B.R.



conducta frente a las personas, garantizando la integridad, los valores de interés público, el entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente;

- IV. **Imparcialidad:** Fomentar el acceso neutral y sin discriminación de las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno;
- V. **Eficiencia:** Consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de Marco normativo Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de Guerrero CNDH Fecha de publicación: 05 de febrero de 2021 Integrado por: Subdirección de Informática Jurídica Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comisión Nacional de los Derechos Humanos Página 6 de 14 recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;
- VI. **Transparencia:** Fomentar en las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionen la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; así como en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva como elemento que genera valor a la sociedad y promuevan un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- VII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Fomentar en las personas servidoras públicas que se promueva, proteja y garantice el respeto a los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, de conformidad

D

A

J

@

E

E

B.R.



con los principios de universalidad donde se establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

- VIII. Economía:** Buscar que las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administren de manera eficiente y eficaz los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y diligencia, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- IX. Ética:** Es la disciplina del conocimiento que tiene por objeto el estudio de los distintos caracteres, hábitos, costumbres y actitudes del ser humano clasificándolas en buenas (honestidad, veracidad, prudencia) o malas (codicia, mentira, injusticia), debidas o indebidas, convenientes o nocivas para el ser humano, y
- X. Eficacia:** Fomentar que las personas servidoras públicas actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

D
A
J
P
L.D
E
F
B.R.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO



**JUNTOS
CONSTRUIAMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Aprobado por el cabildo Municipio del H. Ayuntamiento Municipal en el Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero, a los 22 días del mes Octubre del año dos mil Veinticuatro.

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

HUAMUXTITLÁN, GUERRERO

DANIEL MENDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

HUAMUXTITLÁN,

ING. ANA MARIA ANGEL SAavedra
SINDICA PROCURADORA
2024 - 2027



JOSE LEON MARIN
**REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PUBLICAS**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.

**REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN GUERRERO.

RUFINA VALERIO SALDANA
**REGIDOR DE ATENCIÓN A LA MUJER,
EQUIDAD DE GÉNERO Y ASUNTOS INDÍGENAS**
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.

**REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

LEONIDES DOMINGUEZ VILLAN
2024 - 2027

**REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,
AGROPECUARIO Y ECOLOGIA**



Huamuxtitlan
GOBIERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN GUERRERO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
JUVENTUD DE CULTURA,
RECREACIÓN
ESPECTÁCULOS DE LOS
DERECHOS DE LAS NIÑAS
NIÑOS Y ADOLESCENTES.
2024 - 2027

CAROLINA TORRALVA CASTELLANOS
REGIDOR DE EDUCACION Y JUVENTUD



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**
HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN.
GUERRERO.
REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA ASISTENCIA
SOCIAL Y DE
DIVERSIDAD
2024 - 2027

MIREYA ROMANO ORTEGA
REGIDOR DE SALUD PUBLICA
Y PREVISION SOCIAL

D
A



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
REGIDURÍA DE COMERCIO, ABASTO
POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO
2024 - 2027

ALISTAIR ESCOBEDO SANCHEZ
REGIDOR DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR



Huamuxtitlán
GOBIERNO MUNICIPAL



**JUNTOS
CONSTRUIAMOS
EL CAMBIO**
HUAMUXTITLÁN
C. BAREL HÉMBER FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERÍODO 2024-2027

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL HUAMUXTITLÁN, Gro.

**H. Ayuntamiento Municipal de Huamuxtitlán,
Gro.**

Administración Pública 2024-2027



INDICE

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
MARCO NORMATIVO.....	6
CLASIFICADORES	7
INGRESOS (Clasificador por rubro de ingresos)	7
Gastos (clasificador por objeto del gasto).....	7
OPERACIONES QUE SE REGISTRAN	8
INGRESOS FISCALES	8
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	8
EGRESOS.....	8
OTROS	9
CICLO DE REGISTRO	9
ASPECTO PRESUPUESTAL	10
Etapas de registro del presupuesto.	10
INGRESOS.....	10
EGRESOS.....	11
INTERRELACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.....	12
PLAN DE CUENTAS.....	13
Estructura del plan de cuentas	13
POSTULADOS BÁSICOS	20
Sustancia Económica.....	20
Entidad Económica.....	20
Negocio en Marcha	20
Devengación contable	20
Valuación.....	21
Dualidad económica	21
Consistencia.....	21

D
A
J
L.O
E
R
B.R.



Asociación de costos y gastos con ingresos	21
SISTEMA CONTABLE Y POLIZAS DE REGISTRO	22
Sistema contable	22
Pólizas de egresos	22
Pólizas de diario	22
LIBROS Y REGISTROS	23

D

D

J

L.O

E

R

[Handwritten signature]
B.P.





JUSTIFICACIÓN

En la administración pública del gobierno federal, los gobiernos estatales y locales, se han implementado diversas normas y leyes para armonizar el sistema de registro y control de la información financiera-presupuestal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) para una mejor emisión de información financiera que fomente la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad.

Para ello el municipio de Huamuxtitlán se ha dado a la tarea de elaborar el siguiente Manual en el que incluye los aspectos básicos a considerar para el registro de operaciones, emisión de información oportuna y control patrimonial.

Tomando como base la ley mencionada, las normas y acuerdos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Guerrero.

D

A

J

W

L.O

E

R

[Signature]
D.R.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✦ Emisión de estados financieros en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
- ✦ Permitir la implementación.
- ✦ Tener control en la presentación y registro del patrimonio del ente público.
- ✦ Unificar criterios en materia de registro, emisión y presentación de la información financiera.
- ✦ Identificar los momentos contables de los ingresos, así como su efecto y aplicación.
- ✦ Implementar los momentos contables del egreso registrando en tiempo real las operaciones.
- ✦ Facilitar la toma de decisiones,
- ✦ Emisión de estados financieros en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
- ✦ Permitir la implementación.
- ✦ Tener control en la presentación y registro del patrimonio del ente público.

D

A

J

Q

L.D

E

Z

B.R.

MARCO NORMATIVO.

Atendiendo las diversas normas que obligan a las entidades públicas que manejen recursos públicos adecuar sus sistemas contables, se enumeran algunas de las leyes que rigen como referencia para la elaboración de este manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.
- Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley número 674 de Responsabilidad de los servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 616 de Deuda Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero número 574.

D

A

J
R

L.D

E

E

B.P.



CLASIFICADORES

INGRESOS (Clasificador por rubro de ingresos)

1. Impuestos
2. Cuotas de Seguridad Social
3. Contribuciones
4. Derechos
5. Productos
6. Aprovechamientos
7. Ventas de Bienes y Servicios
8. Participaciones, Aportaciones y Convenios
9. Transferencias, Subsidios y Ayudas
10. Financiamiento

Gastos (clasificador por objeto del gasto)

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias Subsidios y Ayudas
- 5000 Bienes Muebles. Inmuebles e Intangibles
- 6000 Inversión Pública
- 7000 Inversión Financiera
- 8000 Participaciones, Aportaciones y Convenios

D

A

J

W

L.D

E

B

[Handwritten signature]
B.R.

OPERACIONES QUE SE REGISTRAN

INGRESOS FISCALES

- Recaudación de Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

- Fondo general.
- Fondo común.
- Fondo de fomento municipal.
- Fondo para la infraestructura para municipios.
- Fondo de aportaciones estatales para la infraestructura social municipal.
- Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.
- Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.
- Fondo extraordinarios y convenios

EGRESOS

- Pago de nómina
- Pago y contratación de servicios
- Pago de materiales y suministros
- Pago de apoyos y subsidios
- Registro de adquisiciones

D

A

J

W

L.D

J

B





OTROS

- Depreciación de bienes
- Amortizaciones de deuda

CICLO DE REGISTRO



D
A
C
L.D
E
R
B.R.



INTERRELACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE



D
A
J
E
L.D
E
E
B
Bala



EGRESOS

LGCG, Artículo 41.- Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de:

- Clasificadores presupuestarios,
- Listas de cuentas



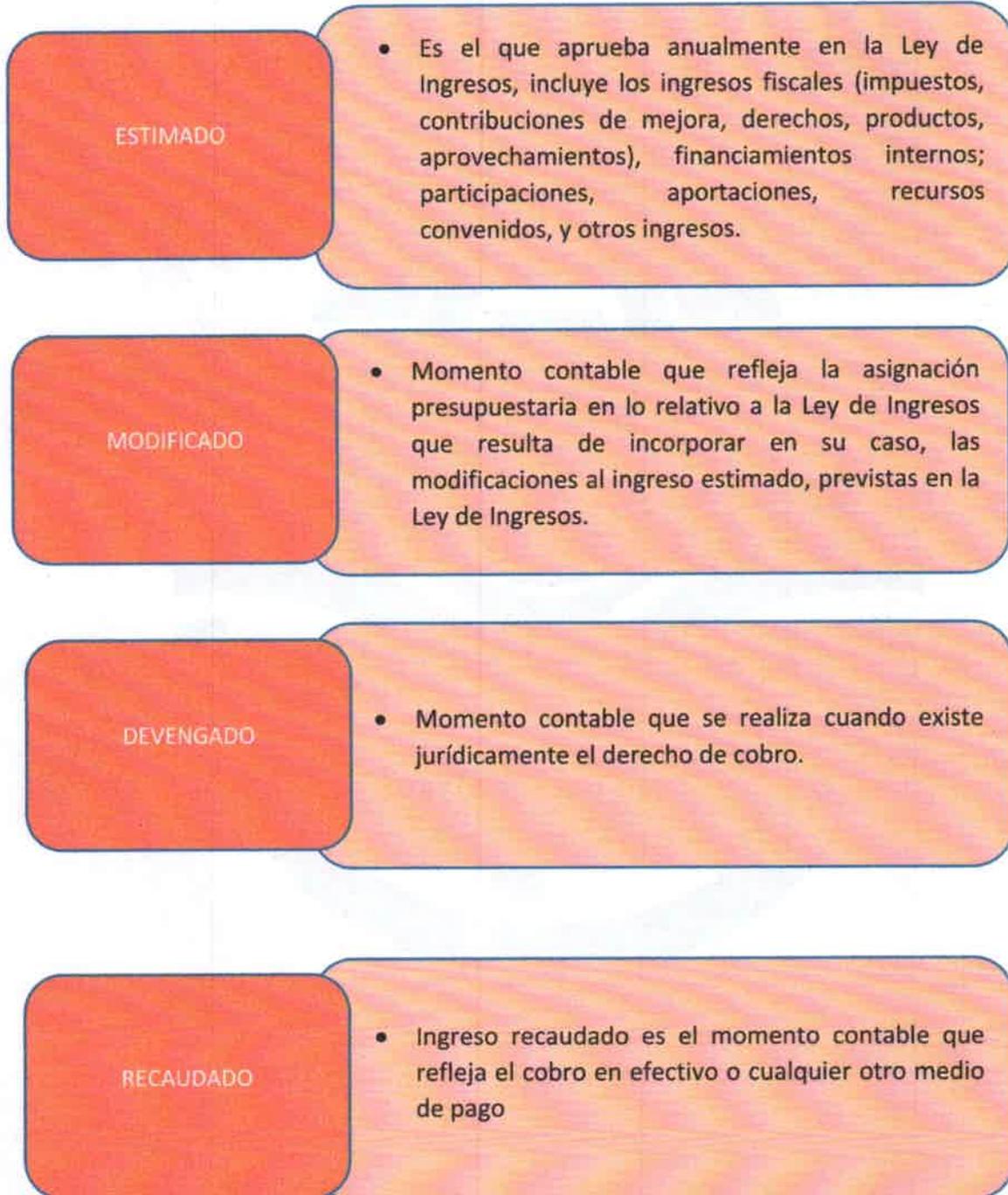
D
A
J
@
L.O
E
B
B.P.



ASPECTO PRESUPUESTAL

Etapas de registro del presupuesto.

INGRESOS



D
A
B
L.O
E
B
B.R.

PLAN DE CUENTAS

El objetivo del Plan de Cuentas según la CONAC es "proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio ; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas".

Estructura del plan de cuentas

PRIMER AGREGADO

- Genero 1 Activo
- Grupo 1.1 Activo Circulante
- Rubro 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

SEGUNDO AGREGADO

- Cuenta 1.1.1.1 Efectivo
- Subcuenta 1.1.1.1.1 Caja

D
A
J
C
L.D
R
B.R.

Genero	Grupo	Rubro
--------	-------	-------

1 Activo Circulante

1. Efectivo y Equivalentes.
2. Derechos a recibir efectivo o equivalentes.
3. Derechos a recibir bienes o servicios.
4. Inventarios.
5. Almacenes.
6. Estimación por perdida o deterioro de activos circulantes.
7. Otros activos circulantes.

1 ACTIVO

2 Activo No Circulante

1. Inversiones financieras a largo plazo
2. Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo.
3. Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso
4. Bienes muebles.
5. Activos intangibles
6. Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes e intangibles
7. Activos diferidos
8. Estimación por perdida o deterioro de activos no circulantes
9. Otros activos no circulantes

D
A
J
P
L.D
E
B
B.R.



D

**1 Pasivo
Circulante**

- 1. Cuentas por pagar a corto plazo
- 2. Documentos por pagar a corto plazo de la deuda pública a largo plazo
- 3. Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo
- 4. Títulos y valores a corto plazo
- 5. Pasivos diferidos a corto plazo
- 6. Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo
- 7. Provisiones a corto plazo
- 8. Otros pasivos a corto plazo

A

J

E

2 PASIVO

**2 Pasivo No
Circulante**

- 1. Cuentas por pagar a largo plazo
- 2. Documentos por pagar a largo plazo
- 3. Deuda pública a largo plazo
- 4. Pasivos diferidos a largo plazo
- 5. Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo

L.D

E

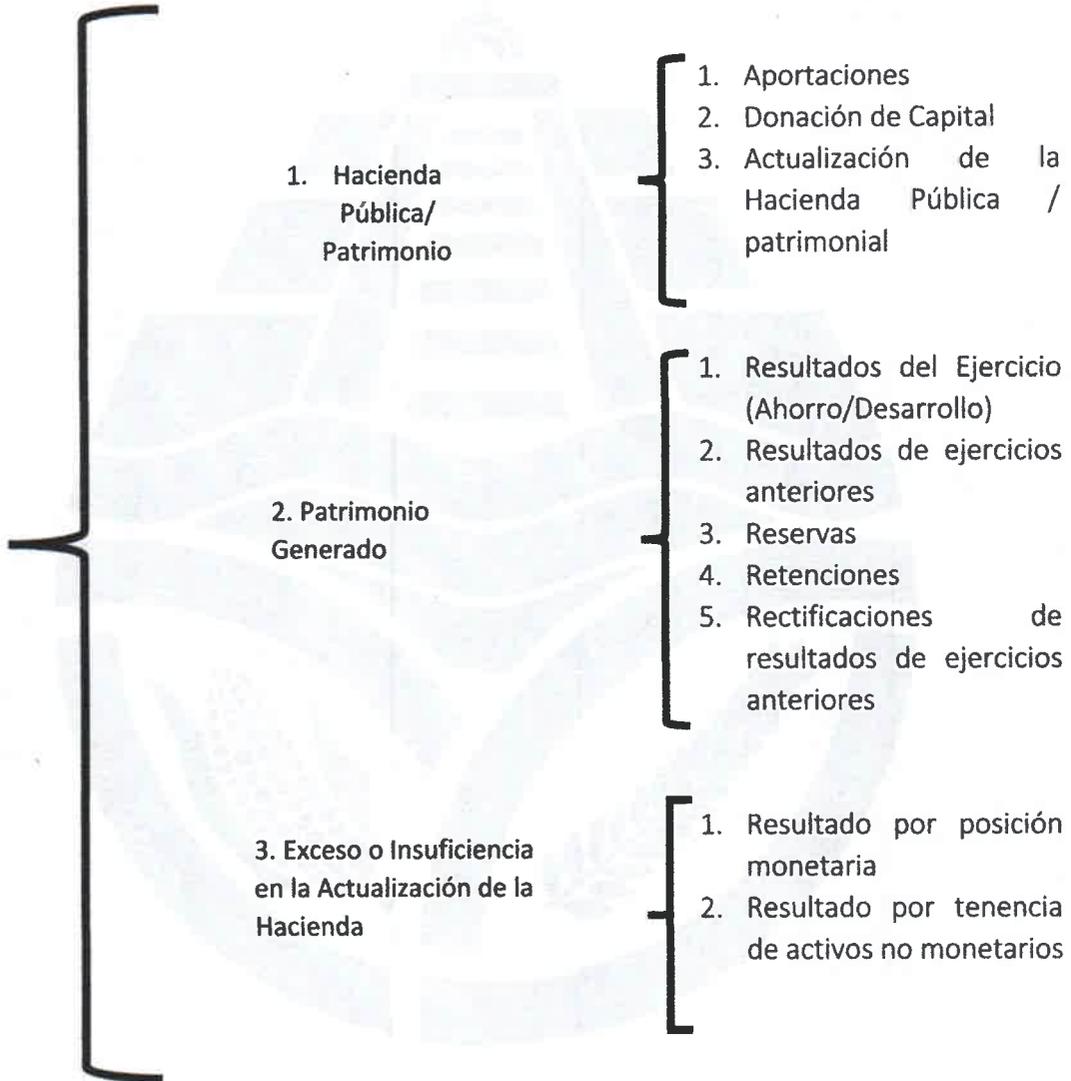
B

B.P.

D

Genero	Grupo	Rubro
--------	-------	-------

3. HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO



A
J
E
L.D
E
R
B.R.

D

Genero	Grupo	Rubro
4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1. Ingresos de gestión	1. Impuestos 2. Cuotas y aportaciones de seguridad social 3. Derechos 4. Productos de tipo corriente
	2. Participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras	1. Participaciones y aportaciones 2. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
	3. Otros ingresos y beneficios	1. Ingresos financieros 2. Incremento por variación de inventarios 3. Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro obsolescencia 4. Disminución del exceso de provisiones otros ingresos y beneficios varios

A
J
@

L.D
E

R

B.R

Genero	Grupo	Rubro	
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1. Gasto de funcionamiento	1. Servicios personales Servicios 2. Materiales y suministros	D
	2. Transferencias, asignaciones, subsidio y otras ayudas	1. Transferencias internas y asignaciones al sector público 2. Transferencias al resto del sector público 3. Subsidios y subvenciones 4. Ayudas sociales 5. Pensiones y jubilaciones 6. Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos 7. Transferencias a la seguridad social 8. Donativos 9. Transferencias al exterior	A J R
	3. Participaciones y aportaciones	1. Participaciones 2. Aportaciones 3. Convenios	L.O
	4. intereses comisiones y otros gastos de la deuda publica	1. Intereses de la deuda pública 2. Comisiones de la deuda pública 3. Gastos de la deuda pública 4. Costo por coberturas 5. Apoyos financieros	E
	5. Otros gastos y perdidas extraordinarias	1. Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones 2. Provisiones 3. Disminución de inventarios 4. Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia 5. Aumento por insuficiencia de provisiones 6. Otros gastos	B.R.
	6. inversión publica	1. Inversión pública no capitalizable	

Genero	Grupo	Rubro
--------	-------	-------

6 CUENTAS DE
CIERRE CONTABLE

- 1. Resumen de ingresos y gastos
- 2. Ahorro de la gestión
- 3. Desarrollo de gestión

D

7 CUENTAS DE
ORDEN CONTABLES

- 1. Valores
- 2. Emisión de obligaciones
- 3. Avals y garantías
- 4. Juicios
- 5. Inversión pública
- 6. Bienes en concesionados o en comodato

A
J
R

8 CUENTAS DE
ORDEN
PRESUPUESTARIAS

- 1. Ley de ingresos
 - 1. Ley de Ingresos estimada
 - 2. Ley de Ingresos por ejecutar
 - 3. Modificaciones a la Ley de Ingresos estimada
 - 4. Ley de Ingresos devengada
 - 5. Ley de Ingresos recaudada
- 2. Presupuesto de Egresos
 - 1. Presupuesto de Egresos aprobado
 - 2. Presupuesto de egresos por ejercer
 - 3. Modificaciones al presupuesto de Egresos aprobado
 - 4. Presupuesto de Egresos comprometido
 - 5. Presupuesto de Egresos devengado
 - 6. Presupuesto de Egresos ejercido
 - 7. Presupuesto de Egresos pagado

LD
E
E

8 CUENTAS DE
CIERRE
PRESUPUESTARIO

- 1. Superávit financiero
- 2. Déficit financiero
- 3. Adeudos de ejercicios fiscales anteriores

B.P.

POSTULADOS BÁSICOS

Sustancia Económica

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

Entidad Económica

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines especificados para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietario o patrocinadores.

Negocio en Marcha

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo limitado, salvo prueba en contrario por lo que las cifras en el sistema de información contable representan valores sistemáticamente obtenidos con base en la NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de, los activos netos de la entidad (disolución, suspensión de actividades, quiebra o liquidación)

Devengación contable

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las entidades, de las transformaciones internas y de otros

D
A
J
W
L.D
E
R
C.R.



eventos, que le han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente, en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en la que consideren realizados para fines contables

Valuación

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico mas objetivo de los activos netos.

Dualidad económica

La estructura financiera de una entidad económica esta constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponde un mismo tratamiento contable el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Asociación de costos y gastos con ingresos

Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independiente de la fecha en que se realicen.

D

A

J

W

L.D

E

B

B.R.



SISTEMA CONTABLE Y POLIZAS DE REGISTRO

Sistema contable

Es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace un ente. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos de que realizaron las transacciones y nos ayudan a tener una mayor comprensión de la información financiera.

El registro de las operaciones se realizará en un sistema de pólizas que serán utilizadas de acuerdo al tipo de transacciones de que se trate, como sigue:

Pólizas de egresos

Se utilizarán para el registro de los cheques expedidos, las transferencias entre cuentas bancarias por pago de servicios o adquisiciones, los pagos electrónicos. Estas pólizas se registrarán en 2 pólizas atendiendo el sistema simplificado general aplicable a los municipios mayores de 5,000 habitantes y menores de 25,000.

Pólizas de diario

Se utilizan para registrar operaciones diferentes a la expedición de cheques y depósitos bancarios, entre las que se incluyen las operaciones de comprobación de gastos y fondos revolventes, cuentas de orden presupuestales, actualización de la deuda, así como la cancelación de activos fijos, el registro de las depreciaciones y amortizaciones.

D
A
J
C
L.D
E
E
B.P.

LIBROS Y REGISTROS

Los principales libros contables y obligatorios para el registro histórico y detallado de las operaciones serán:

LIBRO DIARIO: es aquel en el cual se anotarán cronológicamente los hechos y las cifras esenciales asociadas con cada una de las operaciones que se efectúan en este ente público.

LIBRO MAYOR: es la recopilación de todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden y refleja el movimiento individual de las mismas con su saldo actualizado.

LIBRO DE BALANCES: muestra en forma anual y al cierre de cada ejercicio contable, el estado de situación financiera, el estado de actividades o el estado analítico de ingresos, el estado analítico de egresos en sus diferentes clasificadores.

D

A
J

Q

L.O

E

E

B.R

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Aprobado por el cabildo Municipio del H. Ayuntamiento Municipal en el Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero, a los 20 días del mes Octubre del año dos mil Veinticuatro.

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO
PRESIDENCIA
2024 - 2027


C. DANIEL MENDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO
ING. ANA MARIA ANGEL SAAVEDRA
SINDICA PROCURADORA
2024 - 2027



JOSE LEON MARIN
REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PUBLICAS


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO
REGIDURÍA
URBANO Y OBRAS PUBLICAS
2024 - 2027




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO.
REGIDURÍA DE
EQUIDAD Y GÉNERO
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
EN LOS ASUNTOS DE LOS
INDÍGENAS Y
RUFINA VALERO SALDAÑA
REGIDOR DE ATENCIÓN A LA MUJER,
EQUIDAD DE GÉNERO Y ASUNTOS INDÍGENAS




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL DE MEDIO RANGU
Y RECURSOS COMUNALES
2024 - 2027
BONIFACIO DOMINGUEZ VILLAN
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,
AGROPECUARIO Y ECOLOGIA



Huamuxtitlan
GOBIERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
JUVENTUD DE CULTURA,
RECREACIÓN
ESPECTACULOS DE LOS
PELECANOS
NIÑOS Y ADOLESCENTES.

CAROLINA TORRALVA CASTELLANOS
REGIDOR DE EDUCACION Y JUVENTUD



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, ASISTENCIA
SOCIAL Y DE LA
DIVERSIDAD SEXUAL
2024 - 2027

MIREYA ROMANO ORTEGA
REGIDOR DE SALUD PUBLICA
Y PREVISION SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.

REGIDURÍA DE COMERCIO, ABASTO
POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO
ALISTAIR ESCOBEDO SANCHEZ
2024 - 2027

REGIDOR DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR





Huamuxtitlan
GOBIERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**
HUAMUXTITLAN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024-2027

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AYUNTAMIENTO DE HUAMUXTITLÁN, GUERRERO

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional de **Huamuxtitlán**
Administración 2024 • 2027

H. Colegio Militar S/N, Colonia la
Asunción C.P. 41200
Huamuxtitlán, Guerrero.

Teléfonos (757) 497 0146 • (757) 497 0731
contacto@huamuxtitlan.gob.mx
www.huamuxtitlan.gob.mx



INDICE

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO	5
MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	6
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	9
METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	11
I. Identificación de objetivos estratégicos.	11
II. Concepto en el cual se materializan los riesgos	12
III. Identificación de riesgos	13
TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA INSTITUCIÓN	15
I. Evaluación de riesgos.....	16
II. Priorización de los riesgos	20
III. Evaluaciones de controles.....	21
IV. Políticas de administración de riesgos.	22
RESPUESTA A LOS RIESGOS	23
.....	23
I. Informe al titular de la institución sobre los riesgos que se detectaron...24	
I. Matriz general de riesgos	26
II. Mapa de riesgos.....	27
IV. Nivel de tolerancia al riesgo y apetito de riesgo.....	29
V. Mapa de Riesgos	30
FUNCIONARIOS MUNICIPALES RESPONSABLES.	32

D
A
C
E
L
B.R.
L.D.
E

JUSTIFICACIÓN

Hoy en día los servidores públicos de las instituciones enfrentan la incertidumbre de no llegar a cumplir con sus objetivos y metas establecidos, expuestos a riesgos que pueden afectar la capacidad en el desarrollo para el cumplimiento de dichos objetivos y metas. El desempeño en las funciones refiriéndonos en el servicio público municipal implica constantes riesgos y de vemos entonces tomar medidas de control interno que permita cumplir con las metas establecidas en nuestro Plan Municipal de Desarrollo. El presente manual es una guía de dirección para mitigar la incertidumbre respecto a los riesgos. Es nuestra responsabilidad analizar y determinar el impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

Resulta necesario entonces tomar medidas de carácter municipal y sensibilizar a los trabajadores del ayuntamiento sobre la importancia de control interno en el ejercicio de sus facultades, cuyo propósito sea el de contar con herramientas de control interno para lograr los objetivos contenidos en el Presupuesto Basado en Resultados, Plan de Desarrollo Municipal y Programas Operativos Anuales, de conformidad con las leyes en la materia, repercutiendo en el fortalecimiento de la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos. Por lo que respecta al trabajo de los Titulares, se pueden apoyar en el Modelo de Administración de Riesgos, el cual les permitirá planear la revisión de controles para asegurar su efectividad y, en su caso, para recomendar a los Titulares las acciones necesarias para fortalecer los controles y mitigar los riesgos en caso de que estos llegasen a materializarse provocando ineficacia y repercusión en la imagen de la institución.

Teniendo como referencia la guía de autoevaluación de riesgos en el sector público, emitido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) el presente anual está adaptado a los requerimientos mínimos a fin de evitar los riesgos de mayor ocurrencia en el sector público como lo son: Ausencia de integridad gubernamental; entidades

D
A
J
W
BR
L.D.
G
E



públicas sin diagnóstico de riesgos; falta de coordinación entre nivel federal y local; irregularidades sobre los beneficiarios de programas sociales; ocultamiento de pasivos y gasto; exclusión ciudadanías de los programas públicos; inversiones que no representan mejores condiciones para el estado; proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento; participación de intermediarios en la entrega de gastos públicos; subejercicios; inadecuada incorporación de tecnologías; programas públicos duplicados, son coordinación o injustificados, y servicios mal suministrados por particulares.

D
A
J
@
[Signature]
L.D
[Signature]
E



OBJETIVO

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración, y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesto el ayuntamiento de Huamuxtitlán y asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable, procurando con ello:

- ❖ Sensibilizar a los servidores públicos del municipio sobre la importancia de la administración de riesgos.
- ❖ Aclarar los aspectos conceptuales en materia de evaluación de riesgos.
- ❖ Administrar los riesgos a través de un programa de trabajo.
- ❖ Inducir al personal sobre el conocimiento de la guía de autoevaluación de riesgos en el sector público.

D

A
J

Q

BK

L.D

E

B



MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sistema de control interno. se define, en sentido amplio, como un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Uno de los componentes del sistema de control interno es la evaluación de riesgos, lo que significa establecer una metodología para analizar, identificar, evaluar y mitigar los riesgos que se presentan en una organización.

Así, la administración de riesgos contribuye a que el ente público consolide su sistema de control interno y se genere una cultura de autocontrol y autoevaluación.

Riesgos. Son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto sobre pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Riesgo. Es la definición de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Los riesgos involucran dos características:

- a) Incertidumbre: se desconoce si va a suceder.
- b) Impacto o consecuencias: los resultados que se obtienen si se llega a materializar.

Existe una diversidad de clasificación de riesgos, sin embargo, para la administración pública aplican los siguientes:

D
A
J
W
B.R.
L.D
E
E



Riesgos inherentes. Es aquel al que se enfrenta un ente público en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual. Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

El riesgo es su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión se dirija a maximizar los resultados que estos generan.

Administración de riesgo. Es un proceso efectuado por el alto nivel jerárquico del ente público y por todo el personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos,

Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tiene que ser claros y alineados con los objetivos de la institución.

Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios:

- a) **Compromiso.** Para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares de la institución y los mandos superiores de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y de definir la política de la gestión del riesgo; así mismo establecer los canales directos de comunicación y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido asignado los recursos necesarios.
- b) **Conformación de un comité de administración de riesgos.** Es el responsable de la implementación del proceso de administración de riesgos y las personas que lo integren deberán ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y control interno.

D

A

J

W

BR

L. D

E

B



c) **Capacitación en la metodología.** Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de administración del riesgo para personal de este público.

La administración del riesgo está comprendida en el sistema de control interno como un componente denominado Evaluación de Riesgos.

Control interno. Es un proceso efectuado por el ayuntamiento municipal, las distintas áreas administrativas y el resto del personal de la institución, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

A continuación, se presentan los componentes del control interno y lo que implica realizar en cada componente, con la finalidad de contextualizar la administración de riesgos.

D

A

J

W

 S/N

L.D

G

B



COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del titular de la institución y unidades administrativas. • Desarrollo del talento humano • Plan estratégico • Estructura organizacional. • Modelo operativo por proceso • Fomenta la rendición de cuentas 	<p>Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización; determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.</p>
EVALUACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico • Identificación de riesgos • Análisis y evaluación de riesgos • Política de administración de riesgos • Tolerancia al riesgo 	<p>Es identificar los riesgos a los que están expuesta la institución en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.</p> <p>Para la administración de riesgos, es fundamental que la identificación de riesgos titular de la institución y los mando superiores y medios, promueven y respalden la cultura de administración de riesgos que involucren a los servidores públicos en su política de administración ámbito de responsabilidad.</p> <p>El riesgo está presente en todas las operaciones de tolerancia de riesgo cualquier institución del sector público y se materializa mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas o indirectas, costos por daño en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, anomalías en sistemas autorizados, entre otras consecuencias inesperadas.</p>
ACTIVIDADES DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y manuales operativos • Procedimientos documentados 	<p>Comprenden las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y</p>

D
A
J
C
B
L.D
A
B



	<ul style="list-style-type: none"> • Se selecciona y desarrolla controles generales de tecnologías de información (TI) • Controles a nivel proceso • Indicadores de gestión 	logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información • Análisis e identificación de información relevante • Canales de comunicación interna y externa 	La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de sus objetivos. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control diario, y permite al personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.
SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Autoevaluación • Evaluaciones independientes • Mejora continua 	Buscar asegurar que los controles operen como se requiere y que sean modificados de acuerdo a los cambios en las condiciones de cada institución a fin de cumplir con la oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

1
A
CT
LD
B



METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.

Para la aplicación de la metodología se debe considerar las personas, habilidades, experiencia y competencias; los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa; los procesos de la institución métodos y herramientas que se utilizaran para la administración de riesgos; los procesos y procedimientos documentados y la información y los sistemas de gestión del conocimiento.

Las etapas que conforman la metodología de administración de riesgos son:

I. Identificación de objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos deben guiar a la organización para el logro de su misión y visión. A partir de estos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes Unidades Administrativas.

Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran identificar los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la institución puede aceptar determinado riesgo.

En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la institución, así como las metas, objetivos estratégicos y líneas de acción de las misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores públicos revisen lo siguiente:

Documentos básicos como:

- Los Programas Operativos Anuales
- Informes Anuales que emite la institución;
- La estructura orgánica del Ayuntamiento Municipal Huamuxtitlán
- Manual de organización Municipal;
- Manual de Procedimientos

D
A
J
a

B.R.

L.D

W

B

- Normatividad general interna, etc.

A partir de la identificación de los objetos estratégicos, los trabajadores en general del Ayuntamiento realizarán la identificación y determinan cuáles son los tipos de riesgo existentes y cuál es su influencia en las actividades que desempeñan en cada área a la cual se encuentran adscritos. Es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos y analizar las causas de los eventos que los generan.

II. Concepto en el cual se materializan los riesgos

Es indispensable que el servidor público de cada una de las áreas administrativas del ayuntamiento municipal, sepan conocer y diferenciar entre causa del riesgo y efecto del riesgo para estar en condiciones de delimitar las diferencias entre una y otra, para ello, es necesario conocer sus funciones y las actividades que conlleve el encargo respecto del área al que se encuentre adscrito, y a manera de ejemplo se indica el contexto por el cual se materializa los riesgos:

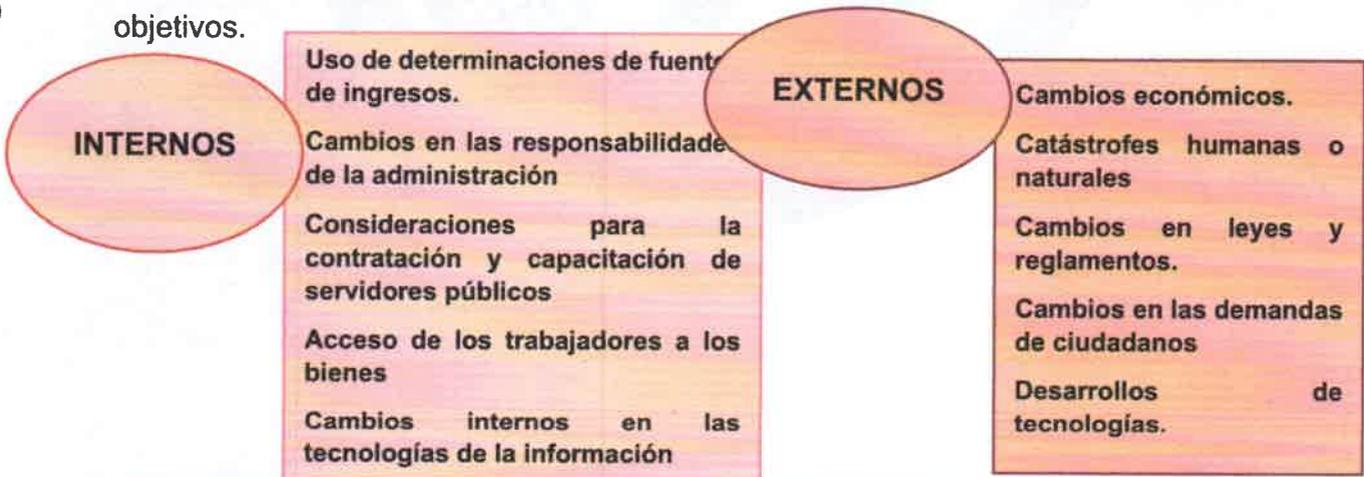


D
A
J
e
B.P.
L.D
v
B

III. Identificación de riesgos

Para determinar que tipo de riesgos pueden ocurrir y su influencia en perjuicio de los objetivos de la institución, el personal del Ayuntamiento como se dijo anteriormente, debe saber identificar y analizar las causas de los eventos que lo generan, esa es la clave para la administración de los riesgos ya que implica reconocer en primer término y clasificar los diferentes tipos de riesgos existentes, sean estos: estratégico, financiero, operativo legal, tecnológico, a la integridad y a la reputación o imagen del ayuntamiento de Huamuxtitlán. El trabajador debe saber identificar los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarían a las áreas y determinan si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a su capacidad, para implantar la estrategia y lograr sus objetivos con éxito. Los eventos con impactos negativos representan riesgos, que exigen la administración y respuesta de los titulares de las áreas administrativas y los responsables de los procesos. Los eventos con impactos positivos representan oportunidades que los responsables conducen hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando se identifican los eventos, los responsables de los procesos contemplan una serie de factores internos y externos que puedan dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito institucional dentro de su Misión.

La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos.



D
A
J
C
L.D
E
R



La vinculación entre los eventos identificados debe ser relacionada con su impacto en el objetivo, la tolerancia asociada y la unidad de medición. La metodología de calificarlo como negativo y cuantificar las perdidas asociadas, a fin de predecir futuros sucesos en todas las diciplinas de administración. La información de eventos se emplea en la administración de riesgos, basándose en la experiencia acerca de la probabilidad e impacto positivo o negativo.

Los riesgos se clasifican en los siguientes grupos:



D
A
a
B.N.
L.D
W
E



TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA INSTITUCIÓN

Considerando la guía de autoevaluación de riesgos en el sector público, emitido por la auditoría superior de la federación (ASF) las técnicas para identificar los riesgos internos de la institución pueden aplicarse las siguientes:

Talleres de autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> •Consisten en reuniones de servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos que desempeñan actividades claves, con el objetivo de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de los objetivos y proponer acciones para su mitigación.
Mapeo de procesos	<ul style="list-style-type: none"> •Consiste en revisar el diagrama del proceso operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del ente público.
Análisis de entorno	<ul style="list-style-type: none"> •Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de los objetos.
Lluvia de ideas	<ul style="list-style-type: none"> •Técnica grupal en la que participan actores de diferentes niveles jerárquicos para generar ideas relacionada con los riesgos, causas, eventos, o impactos que pueden poner en peligro el logro de los objetivos •Entrevistas. Estas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
Análisis de indicadores de gestión, de desempeño y riesgos	<ul style="list-style-type: none"> •Deberan establecerse con anterioridad y evaluar sus desviaciones es decir que su comportamiento esta por encima o debajo del rango normal; esto se realizara para determinar si esa desviación se debe a algún riesgo
Cuestionarios	<ul style="list-style-type: none"> •Comprenden el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar al órgano electoral.
Análisis comparativo	<ul style="list-style-type: none"> •Consiste en una serie de preguntas enfocadas a detener las preocupaciones de los servidores públicos de mandos superiores, medios u operativos sobre riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan
Registro de riesgos materializados	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en la base de datos con los riesgos materializados en el pasado AA en la institución, estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de pérdida, si se llevo a cabo alguna recuperación y que control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

D
A
J
B
L.D
E
B



I. Evaluación de riesgos.

Para realizar la evaluación del riesgo se debe de tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz, según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

- ❖ Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo tolerancia (calificación 1-2,4) significa que su probabilidad es rara y su impacto es menor, lo que permite a la institución asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se posee.
- ❖ Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo significativo (calificación 7.6-9) su probabilidad de ocurrencia es calificado como muy probable o recurrentes y su impacto podría ser grave y hasta catastrófico, por lo tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genere riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se debe implementar controles de prevención para evitar la probabilidad de riesgo, de protección para disminuir el impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de póliza de seguros u otras opciones que estén disponibles.
- ❖ Si el riesgo se sitúa en la zona de riesgo moderado (calificación 2.5-4.9) se debe de tomar medidas para llevar los riesgos a la zona tolerable, en lo posible. Las medidas dependen de la celda en la cual se ubica el riesgo, así, los riesgos con impacto moderado o bajo y probabilidad de ocurrencia sea poco probable o inusual, se reduce o se comparte el riesgo, si es posible; también es viable combinar estas medidas con evitar el riesgo cuando esté presente un riesgo muy probable y recurrente, y el impacto sea grave o catastrófico.
- ❖ Cuando la probabilidad del riesgo sea inusual o poco probable y su impacto bajo o moderado, se debe realizar un análisis del costo beneficio con el que se pueda decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo.

D
A
J
C
L.D
V
R



- ❖ Siempre que el riesgo sea calificado con impacto catastrófico la institución debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de ocurrencia
- ❖ Con la realización de esta etapa se busca que la institución obtenga los siguientes resultados:
 1. Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, que pueden disminuir la capacidad institucional, para cumplir su propósito.
 2. Medir el impacto las consecuencias del riesgo sobre personas, los recursos o la coordinación de las acciones necesarias para llevar el logro de los objetivos institucionales o el desarrollo de los procesos.
 3. Establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento.

En esta etapa se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que puede producir en caso de que se materialice.

Para la valoración de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas) sus resultados o efectos (positivos o negativos) y la posibilidad de que los riesgos se materialicen y, por lo tanto, ocurran los resultados e impactos identificados.

La probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuantas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos.

El impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice.

D
A
E
G
L.D
E
E



A continuación, se muestran las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto:

ESCALA DE EVALUACION DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO		
VALOR	CATEGORIA	IMPACTO
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, así mismo puede implicar pérdida patrimonial o daño a la imagen, dejando además sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios que entrega la institución.
9		
8	Grave	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño de la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se necesita un periodo de tiempo, considerable para restablecer la operación o corregir daños.
7		
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio o imagen, que se puede corregir en poco tiempo.
3		
2	Menor	Podría tener efectos muy pequeños en la institución.
1		

D
A
J
C
BR.
L.D
E
E



ESCALA DE EVALUACION DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD
10	Recurrente	Muy alta, se tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 95% y 100%
9		
8	Muy probable	Alta, se tiene entre 75% a 94% de seguridad que este se materialice.
7		
6	Poco probable	Media se tiene entre 51 a 74% de seguridad que este se materialice
5		
4	Inusual	Baja, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que este se materialice
3		
2	Rara	Muy baja, se tiene 1% a 24% de seguridad que se materialice
1		

D
A
C
B
L.D
E
B

En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorará sin contar los controles existentes para administrar los riesgos.

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieren un tratamiento inmediato en virtud de la gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar riesgos, la cual se detalla a continuación:

Cabe mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto el pasado como al futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerar temas tales como informes semestrales y cuentas públicas anuales, historial de cuentas por pagar e informes internos. Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden



considerar temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones laborales y cambio futuros en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la institución para ubicar los tipos de riesgos:

Ejemplo de riesgo:

- Errores humanos
- Fallas de sistemas institucionales
- Fallas de procesos,
- Riesgos de integridad (soborno, desviación de recursos), e integridad de la información,
- Disponibilidad de los sistemas institucionales.
- Caída de sistema tecnológico, etc.

Una vez identificados los riesgos se procede a elaborar la matriz general de riesgos, la cual constituirá el inventario de riesgos institucional:

II. Priorización de los riesgos

ESCALA DE PRIORIZACION DE LOS RIESGOS		
Riesgo grave	Zona de riesgo significativo 7.6 - 10	Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentran en esta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.
Riesgo alto	Zona de riesgo alto 5 - 7.5	Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.

D
A
C
E
L.D
E
E



Riesgo moderado	Zona de riesgo moderado 2.5 – 4.9	Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
Riesgo bajo	Zona de riesgo tolerable 1 – 2.4	Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, previenen o mitigan.

En base a la probabilidad e impactos determinados en la evaluación de los riesgos conforme al apartado anterior, se determina a continuación la gravedad del mismo, es decir, los niveles de tolerancia de la institución. La escala es la siguiente:

III. Evaluaciones de controles

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar, en caso de ser la primera vez que se realiza la evaluación; en el caso de que existan, se evalúan con los siguientes criterios:

SUFICIENTES	<ul style="list-style-type: none"> La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o probabilidad de ocurrencia.
DEFICIENTES	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.
INEXISTENTES	<ul style="list-style-type: none"> La institución no asume la responsabilidad y persiste y/o aumenta los riesgos para el logro de objetos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:

PREVENTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperada que pudiera afectar el logro de los objetivos y metas. Cuando mayor es el impacto del riesgo en la capacidad los objetivos de la entidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.
--------------------	--

D
A
J
ce

B.N.

L.D

B



DIRECTIVOS

- Están diseñados para asegurar que un resultado en particular esta siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.

DETECTIVOS

- Se diseñan para identificar si resultados indeseables han ocurrido después de un acontecimiento.

CORRECTIVOS

- Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado.

D
A
J
a

IV. Políticas de administración de riesgos.

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñaran e implantaran en las distintas áreas administrativas que conforman el ayuntamiento de Huamuxtitlán, Guerrero.

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con instituciones públicas municipales gubernamentales, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran de políticas de administración de riesgos e incluyen los temas:

- Fundamento de la organización para la gestión de riesgos
- Vínculos entre los objetivos de la organización y las políticas de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Así, de lo anterior se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferidos,

B.K.
L.D
V
B



reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo-beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

ASUMIR EL RIESGO

- Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no esta en condiciones de mitigar razonablemente, se decide retenerlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse solo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.

VIGILAR EL RIESGO

- En este caso, debe darse seguimiento periódico al riesgo para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurre el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo si aumenta la probabilidad de ocurrencia

EVITAR EL RIESGO

- Se refiere eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo; es decir, si un aparte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas.

TRANSFERIR EL RIESGO

- Consiste en trasladar el riesgo mediante la responsabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: protección cobertura, aseguramiento y diversificación.

REDUCIR EL RIESGO

- Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, proceso o áreas, por lo que se deberá establecer acciones a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto, tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos

COMPARTIR EL RIESGO

- Se refiere a distribuir el riesgo y posibles consecuencias, también puede entenderse como transferencias parciales, en las que el objetivo no es deslindarse completamente, sino segmento y canalizarlo a diferentes unidades administrativas o entes públicos análogos.

D
A
J
B
L.O
B



El efecto de adoptar una estrategia o una combinación, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.

El riesgo residual es aquel que permanece después de que la institución ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se ha implantado de manera eficaz las acciones planificadas por el ente público para enfrentar el riesgo inherente.

En la administración de riesgos se genera la resiliencia (la capacidad de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperar de sus efectos de manera oportuna y eficaz) organizacional al poner en práctica mecanismos o acciones ante lo escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resulten de una amenaza, se determina por el grado en que la institución cuenta con los recursos necesarios y es capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural. Este concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos, tecnología e infraestructura.

Contar con un programa de administración de riesgos permite a la institución garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

I. Informe al titular de la institución sobre los riesgos que se detectaron.

Para garantizar que la administración de riesgo sea eficaz y aporte al desempeño institucional, el ayuntamiento de Huamuxtitlán debe llevar a cabo actividades tenientes a funcionarios públicos las herramientas necesarias en el desempeño de sus funciones a fin de que estos sepan identificar los riesgos latentes en cada área que conforma a la institución, con ello realizar las siguientes actividades:

- Medir el rendimiento con indicadores de gestión.
- Evaluar los progresos del programa de trabajo de administración de riesgos.

D

A

J

W

B.K

L.D

E

P



- Revisar periódicamente si el marco de la administración estratégicas, las políticas y el programa siguen siendo considerados en el contexto interno y externo del ente público
- Revisar la eficiencia, eficacia y economía de la administración de riesgos.

El ayuntamiento, además debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas, los cuales deben de garantizar informes adecuados.

En cuanto a la información externa implica involucrar los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales.

Los trabajadores y funcionarios municipales elaboraran en la detención de o identificación de riesgos el presente formato que se adjunta y facilita, pudiendo ser modificado si consideran necesario hacerlo.

(Handwritten signatures and initials)

H. AYUNTAMIENTO DE HUAMUXTITLÁN PERIODO 2024 - 2027				
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR		CARGO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
RIESGO IDENTIFICADO				
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
EFECTOS ACTUALES O POTENCIALES DEL RIESGO				
EVALUACIÓN DEL RIESGO (DEBE SER DILIGENCIADO POR EL CONTRALOR INTERNO) MARQUE CON UNA X				
ESCALA	PROBABILIDAD		IMPACTO	
SIGNIFICATIVO	RECURRENTE		CATASTROFICO	

(Handwritten initials and marks)



ALTO		MUY PROBABLE		GRAVE	
MODERADO		POCO PROBABLE		MODERADO	
TOLERANTE		INUSUAL		BAJO	
		RARA		MEJOR	
FUNCIONARIO QUE IDENTIFICO EL RIESGO			CONTRALOR INTERNO		
_____			_____		

D
A
C
B
L.D
E

I. Matriz general de riesgos

El Ayuntamiento Municipal debe documentar los procesos y objetivos críticos y correlacionarlos con los riesgos que amenazan el logro de los mismos, determinando el nivel del riesgo, control y el tipo de respuesta que requiere cada riesgo, de conformidad a la guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público de la Auditoría Superior de la Federación, se proyecta en el siguiente cuadro la Matrix de Riesgos consolidada.

CONTROLES												RESPUESTA AL RIESGO		
No. del control	Nombre del control	Tipo de control	Frecuencia de ejecución	Áreas responsables del control	Evidencia del control	Evidencia del control	Efectividad de control	Diseño del control	¿existe riesgo residual?	Respuesta al riesgo	Acciones de respuesta	Entregable a acciones	Área responsable de la respuesta	Fecha de entrega



D
A
J
W
L.D
S
M

MATRIZ DE RIESGOS															
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS												EVALUACIÓN DEL RIESGO			
No. de riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de proceso	Nombre del riesgo	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa del riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valor del riesgo	Prioridad del riesgo

II. Mapa de riesgos

Para dar valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia es necesario la representación del riesgo con la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles.

Derivado del resultado de la valoración final se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto de forma clara y objetiva.



Para poder ubicar los riesgos en el Mapa de Riesgos, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Para cada riesgo, se debe ubicar en el mapa la calificación asignada al grado de impacto en el eje horizontal y calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.
2. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, observar el cuadrante de donde están localizados. La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

D
A
J
C
S.P.

P R O B A B I L I D A D	10										
	9										
	8			II					I		
	7										
	6										
	5										
	4										
	3			IV					III		
	2										
	1										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
		IMPACTO									

L.D
E
J



IV. Nivel de tolerancia al riesgo y apetito de riesgo.

Los trabajadores y funcionarios municipales deben buscar las medidas para minimizar los riesgos que pudieran presentarse en el ejercicio de sus funciones y dentro del área administrativa al que se encuentre adscritos, debiendo informarse, capacitarse y planificar estrategias del cómo actuar en caso de posibles percances y emergencias; si es consciente de que la posibilidad de que exista un riesgo y de que las cosas no resulten como lo planeado y que surjan situaciones imprevistas; sin embargo, existe un nivel de tolerancia y apetito del riesgo expresada en el mapa de calor y los niveles de tolerancia al riesgo que el ayuntamiento de Huamuxtitlán debe aceptar y enfrentar.

El mapa de calor es una herramienta útil el cual permite visualizar de manera la probabilidad de los riesgos y su intensidad en caso de materializarse, sirve entonces para darnos una imagen que corresponde a un momento y circunstancia determinada.

D
A
J
C
L.D
E
R

MAPA DE CALOR						
P R O B A B I L I D A D	Recurrente	Yellow	Yellow	Red	Red	Red
	Muy probable	Green	Green	Yellow	Red	Red
	Poco probable	Red	Green	Green	Yellow	Red
	Inusual	Red	Red	Green	Green	Yellow
	Rara	Red	Red	Red	Green	Yellow
		Menor	Bajo	Moderado	Grave	Catastrófico
IMPACTO						



V. Mapa de Riesgos

D

A

J
P

BZ.

L.D

V

B

TOLERANCIA POR CUADRANTE	DESCRIPCION O PRIORIDAD	ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS
I ATENCIÓN INMEDIATA	<p>La clasificación de riesgos en los dos primeros cuadrantes se ubicará en el cuadrante I de "Atención inmediata" conforme al grado de impacto y probabilidad de ocurrencia que corresponda a un valor de 6 y hasta 10.</p> <p>Requiere acción inmediata. Planes de trabajo requeridos, implementados a la Contraloría Interna</p>	<p>Bajo ninguna circunstancia se deberá mantener el riesgo bajo este enfoque en el logro de un objetivo. Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la institución, y, por lo tanto, pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Estos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros, el involucramiento de los responsables directos de las funciones, programas, proyectos, operaciones o procesos, es indispensables al momento de identificar y/o proponer las acciones de mejora del sistema de control.</p> <p>Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de los riesgos. Asimismo, estos deberán tener prioridad en la integración del Programa General de Trabajo (PGT), y otros subsecuentes.</p>
II ATENCIÓN PERIODICA	<p>Para los riesgos cuyos valores de su grado de impacto sean del 1 al 5 y la probabilidad de ocurrencia sea de 6 a 10, deberán ubicarse en el cuadrante II.</p> <p>Requiere atención de la contraloría interna. Planes de trabajo requeridos, implementados y reportados a los directores de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Los riesgos que se ubican en este cuadrante significativos, sin embargo, su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad relativa baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control interno correspondientes, deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (v.gr. una o dos veces al año, dependiendo de la "confianza o grado de razonabilidad" que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate). El conocimiento y experiencia logrados de las auditorías y revisiones de control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionaran una base adecuada para la asignación de recursos en este tema.</p> <p>Los controles internos deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro</p>



		<p>de las metas y objetivos institucionales y representan área de oportunidad para la Contraloría Municipal, en el sentido de que agregue valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al mando directivo y reconozca su responsabilidad sobre las consecuencias de su prevención o su materialización. Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II, deben recibir una alta prioridad en los Programas Generales de Trabajo, para su oportuna atención.</p>
<p>III SEGUIMIENTO</p>	<p>Los riesgos con valores al grado del impacto del 6 al 10 y probabilidad de ocurrencia del 1 al 5, corresponderán al cuadrante III.</p> <p>La responsabilidad debe especificada, riesgo aceptable, pero administrada con procedimientos normales de control.</p>	<p>Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control interno enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados unas o dos veces al año, para asegurarse de que está siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la dependencia o entidad.</p> <p>Aunque deben ejecutarse actividades para la administración del riesgo, tiene una prioridad moderada pudiendo ejecutarse a mediano plazo.</p>
<p>IV CONTROLADOS</p>	<p>Cuando los valores de los riesgos con un grado de impacto y probabilidad de ocurrencia sean de 1 al 5, deberán reflejarse en el cuadrante IV.</p> <p>Se administra con procedimientos rutinarios. Riesgo insignificante no se requiere ninguna acción.</p>	<p>Estos riesgos son el mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control interno mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestree un cambio sustancial, y estos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.</p> <p>Es necesario que se revisen en el corto plazo los controles internos inherentes al mismo y se les de seguimiento de manera periódica, ya que es significativo su impacto y la posibilidad de que se materialice. La evaluación del control interno debe verificar además de los controles correctivos, la existencia de controles detectivos y preventivos, con el fin de asegurar en mayor grado el logro de las metas y objetivos institucionales. Tratándose de la evaluación y administración de los riesgos, lógicamente deben ser privilegiados los controles preventivos, que los correctivos y detectivos.</p>

D
A
J
B
L.D
E
B



FUNCIONARIOS MUNICIPALES RESPONSABLES.

Es menester que la institución cuente con los recursos humanos necesarios que implementen los controles internos necesarios para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, por ello, debe integrarse las figuras y funcionarios siguientes:

A) UN COORDINADOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Corresponderá al presidente Municipal designar al funcionario que desempeñará esta función.

Funciones:

- ❖ Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.
- ❖ Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- ❖ Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos
- ❖ Informar al Consejo General de los avances trimestrales y anual del proceso de administración de riesgos.
- ❖ Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.

B) DIRECTORES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

Funciones:

- ❖ Elaborar los documentos del proceso administración de riesgos.

D

A

J

de

B.R.

L.D

E

E



- ❖ Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

C) CONTRALOR INTERNO

Funciones:

- ❖ Vigilar el cumplimiento del manual de Administración de Riesgos.
- ❖ Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgos.

D) COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El comité de Administración de Riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por el Ayuntamiento Municipal, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar, conforme al presente Manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El comité será responsable de presentar al Consejo General los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como de vigilar y orientar a las unidades administrativas en la aplicación de los acuerdos que en la materia emita Consejo General.

La misión de dicho comité es fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que conlleve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la institución.

Funciones:

- ❖ Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos.
- ❖ Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria para esta materia.
- ❖ Establecer la política de riesgos.

D

A

J

com

[Firma manuscrita]

L.D

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- ❖ Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre los mismo.
- ❖ Aprobar las políticas y metodologías para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos.

Integración.

El comité de riesgos estará integrado por los siguientes funcionarios:

Con voz y voto:

1. El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité.
2. El Contralor Interno, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
3. Los directores de las Áreas Administrativas.
4. Los Jefes de Departamento.

El quorum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el presidente Municipal y el cincuenta por ciento de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del secretario ejecutivo, el presidente del Comité podrá designar de entre los integrantes con derecho a voto a quien funja como secretario técnico en la sesión correspondiente.

Podrá invitarse para participar con voz a invitados especiales, entendiéndose por este a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

Funcionamiento.

El comité sesionara semestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del presidente del comité, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias del comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.

Las convocatorias

D

A

J

me

B.N.

L.D

E

B



- a) Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.
- d) Los integrantes del comité podrán enviar sus propuestas con cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión.

Seguimiento de acuerdos.

El comité tomara sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tiene voto de calidad.

Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.

Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se debe incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.

D
A
J
W
L.O
V
B

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Aprobado por el cabildo Municipio del H. Ayuntamiento Municipal en el Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero, a los 22 días del mes Octubre del año dos mil Veinticuatro.

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO
C. DANIEL MENDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
**REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**
2024 - 2027



ING. ANA MARIA ANIBEL SAAVEDRA
SINDICA PROCURADORA
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
SINDICO PROCURADOR
2024 - 2027

JOSE LEON MARIN
**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PUBLICAS**



RUFINA VALERIO SANCHEZ
REGIDORA DE ATENCION A LA MUJER,
EQUIDAD DE GENERO Y ASUNTOS INDIGENAS
EQUIVALENCIA DE GÉNERO
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES, DE LOS
ASUNTOS INDIGENAS Y
AFROMEXICANOS.
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
**REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**
LEONARDO DOMINGUEZ VILLAN
**REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,
AGROPECUARIO Y ECOLOGIA**



Huamuxtitlan
GOBIERNO MUNICIPAL



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

[Signature]

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
JUVENTUD, DE CULTURA,
RECREACIÓN
ESPECTÁCULOS, DE LOS
DERECHOS DE LAS NIÑAS
NIÑOS Y ADOLESCENTES.
2024 - 2027

CAROLINA TORRALVA CASTELLANOS
REGIDOR DE EDUCACION Y JUVENTUD



[Signature]
B.P.

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, SOCIAL Y DE LA
DIVERSIDAD SEXUAL
2024 - 2027

MIREYA ROMANO ORTEGA
REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y PREVISION SOCIAL

[Handwritten marks]



[Signature]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
REGIDURÍA DE COMERCIO, ABASTO
POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO
2024 - 2027

ALISTAIR ESCOBEDO SANCHEZ
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES

PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024-2027

Honorable Ayuntamiento Municipal de Huamuxtitlán, Gro.

Administración Pública 2024-2027

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Fecha de autorización: 08 DE OCTUBRE DL 2025

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional de Huamuxtitlán
Administración 2024 • 2027

H. Colegio Militar S/N, Colonia la
Asunción C.P. 41200
Huamuxtitlán, Guerrero.

Teléfonos (757) 497 0146 • (757) 497 0731
contacto@huamuxtitlan.gob.mx
www.huamuxtitlan.gob.mx



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

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 Huamuxtitlán ,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 regimnos 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

D
A
J
R
L.O
B.R.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

HUAMUXTITLÁN, GUERRERO

PRESIDENCIA

C. DANIEL MENDEZ FLORES

Presidente Municipal



TITULAR DEL ORGANO
DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO,
2024 - 2027

[Handwritten signature]

C.P. ROBERTO CANO DOMINGUEZ

Jefe de Control Interno municipal

C. JESUS ADEMIR NAJERA GARCIA
**Director de Transparencia y Acceso a la
Información**

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional de Huamuxtitlán
Administración 2024 • 2027

H. Colegio Militar S/N, Colonia la
Asunción C.P. 41200
Huamuxtitlán, Guerrero.

Teléfonos (757) 497 0146 • (757) 497 0731
contacto@huamuxtitlan.gob.mx
www.huamuxtitlan.gob.mx



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 HUAMUXTITLÁN, 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

D
A
J
C
L.O
B
A
B.12.



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

D

A

W

L.D

B

B.R.



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

D
 A
 J
 R
 L.D
 E
 B.R.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**JUNTOS
CONSTRUIAMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERÍODO 2024 - 2027

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

D

A

J

@

L.D

G

R

B.R.



JUSTIFICACIÓN

A través de este manual, el H. Ayuntamiento de Huamuxtitlán 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.

D
A
J
D
L.D
B
B.P.



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 Huamuxtitlán 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 HUAMUXTITLÁN**, 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.

D
A
J
C
L.D
E
B
G.L.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN.

Integrar y organizar las diferentes unidades administrativas y operativas del Ayuntamiento de Huamuxtitlán 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 Huamuxtitlán 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.

D
A
J
R
L.D
E
F
B.P.



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).

D

A

Q

L.D

E

B

[Handwritten signature]
D.F.



POLITICAS

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 Huamuxtitlán, 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.

D

A

w

Z.D

g

B

D. B. R.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS H. AYUNTAMIENTO DE HUAMUXTITLÁN, 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.

D
A
J
@
L.D
B
B.L.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN
GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

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.

D

A

J

@

L.O

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

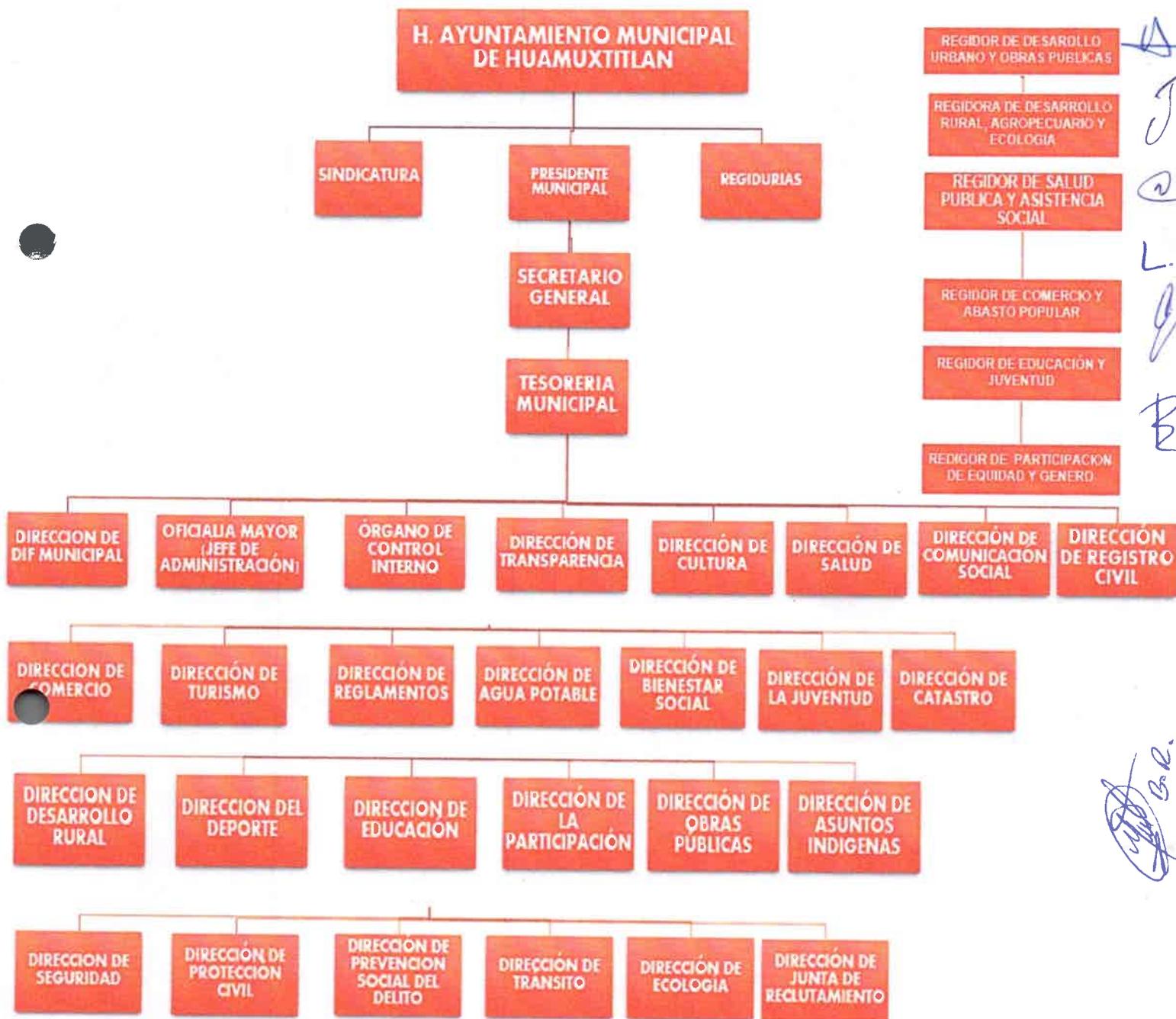


**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



D

A

J

@

L.O

g

E

B.R.



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.

D

A

J

W

L.D

R



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.

D
A
J
C
L.D
E
E

B.P.



- 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



D

A

J

@

L.O

g

B

(Signature)



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;

D
A
J
@
L.O
g
B
B.R.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
H. COLEGIO MILITAR



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

- 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 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)

D

A

J

@

L.D

g

E

B.K.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL



**JUNTOS
CONSTRUIAMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

- 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)

D

A

J

R

L.D

R

B.P.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**JUNTOS
CONSTRUIAMOS
EL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

- 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).

D

A

2

2

L.D

E

B

B.P.

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>



	<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. 	

D
A
C
L.O
E
R
B.P.C



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;

D
A
J
R
L.D
E
B
C.P.



- 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

D

A

J

@

L.D

✓

E

~~W~~ B.R.



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)

D

A
J

@

L.O
✓

B

✓
B.R.

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



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 Huamuxtitlán. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contar con habilidades en el manejo de paquetería y actividades de oficina. ➤ Tener actitud de buen trabajo. 	

D

A

✓

@

L.O

g

B

B.R.



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;

D
A
J
@
L.D
E
B
C.R



- 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.

D
A
J
@
L.D
g
B
B.R

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.

D
A
J
R
L.O
g
R
C. B.R.



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. 	

1
 A
 D
 L.O
 E
 B
 B
 B



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 Huamuxtitlán; 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;

D
A
J
@
L.D
B
B.R.



- 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 d 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;

D

A

J

W

L.D

P

R

B. R.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024-2027

- 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

D

A

J

@

L.O

g

R

Handwritten signature



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.

D

A

@

L.D

✓

E

B

TESORERÍA MUNICIPAL		INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
No. PLAZAS	6	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 TESORERO (A)		
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	<pre> graph TD T[TESORERO] --- AC[AUXILIARES CONTABLES] </pre>	
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;		



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

D

A

n

L.D

B

Handwritten signature



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

- 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.

D

A

J

@

L.D

Q

E



Huamuxtitlán

GOBIERNO MUNICIPAL

COMUNIDAD DE ENTIDADES FEDERATIVAS



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN

COMUNIDAD MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES

PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

13. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de gastos por concepto de viáticos. D
14. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio. A
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. C
16. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos. LD
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. E
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. G.P.
19. Recibir, tramitar y resolver las denuncias y quejas que los particulares presentan en relación con los servicios que otorga la Administración Pública



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.

D

A

J

C

L.D

J

E

B.R.



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.

D

J
J
@

L.D

J

R

B.A.



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.

D

A

W

L.D

E

E

B.R.



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:	➤ Desempeñar las funciones encomendadas, citadas en líneas anteriores	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Director de transparencia y acceso a la información y jefe de Control Interno Municipal. </div>
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 ENCARGADO (A) DEL CARGO: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	
FUNCIONES GENERALES	➤ Desempeñar las funciones encomendadas, citadas en líneas anteriores.	
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura.	

D
 A
 J
 @
 L.D
 E
 E
 B.A.



OFICIALALÍA 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 Huamuxtitlán.

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.

D

A
C
B

L.D

A

R

B.R.



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. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>JEFE DE ADMINISTRACION (OFICIAL MAYOR)</p> </div>
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. 	

D
A
J
W
L-D
E
B.R.



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 Huamuxtitlán 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;

D

A
C
C

L.D

E

E

B.R



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 Huamuxtitlán.
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.

D

A
J
B

L.O

E

B

B.P.



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.

D
A
J
@

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. 	<pre> graph TD Director[DIRECTOR(A)] --- Asistente[ASISTENTE DE PRESIDENTA DEL DIF] Director --- Psicologo[PSICOLOGO DEL DIF] Asistente --- Trabajadora[TRABAJADORA SOCIAL] </pre>
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. 	
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. 	

L.D
B
P



	<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. 	

1
A
J
@
L.D
E
B

B.O.R.



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.

D
A
J
@
L.D
E
B.R.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre> graph TD A[DIRECTOR] --- B[AUXILIAR] </pre>
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 con la licenciatura en la materia 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar bajo el mando directo del Director de Obras Públicas y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe contar con licenciatura o nivel medio superior en la materia. 	

D
A
J
W

L.D

✓

E

B.R.



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 Huamuxtitlán;
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 Huamuxtitlán, 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;

D

A

J

Q

L.D

E

E

[Handwritten signature]



- 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;

D

A

J

2

L.D

V

E

B.R.



- 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

D

A
J
@

L.D

E

B

~~W~~
B-OR



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;

D

A
J
B

L.D

E

R

U.P.C.R.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLAN

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERÍODO 2024 - 2027

- 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 continuó, 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

D

A
J

@

L.D

✓

E

B.P.



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

D

A

J

@

L.D

E

R

B.F.



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)

D
A
J
C
L.D
E
E

[Handwritten signature]



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 	
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 	

D
A
J
@
LD
E

B.P.



DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Integrar eficazmente y mantener actualizado el inventario de inmuebles en el territorio municipal de Huamuxtitlán, 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

D
A
J
C
L.D
E
E

[Handwritten signature]



- 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

D

A
J

W

L.D

E

E

B.R.



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 	<pre> graph TD A[DIRECTOR] --- B[AUXILIAR] </pre>
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. 	

D
A
J
D
L.D
E
B.R.



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 Huamuxtitlán:

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.

D

A
J
C

L.D

E

E

B.P.R.



- 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.

D
A
J
W
L.D
E
B
Bull

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 	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --- Secretaria[SECRETARIA] </pre>
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. 	



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;

D

A

J

C

L.O

J

B

D.R.



2. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avecindados, 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;

D

A
J
D

LD

W
B

[Handwritten signature]



- 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).

D

A
J
D

L.D

✓
E

BR.

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. 	DIRECTOR
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 Huamuxtitlán.

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 se 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.

D

A

J

@

L.D

V

B

B.N.



- 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.

D
D
✓
@

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.

L.D
✓
R

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.

AR



- 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 Huamuxtitlán.

D

A

J

@

L.O

✓

B

Handwritten signature/initials



- VII. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de Huamuxtitlán, 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.

D
A
J
@
L.D
E
B
B.R

SERVICIOS PÚBLICOS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	29	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;">DIRECTOR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;">PERSONAL, ELECTRICISTA, CHOFER, JARDINERO</div>
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	➤ 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:	➤ Colaborar con la directiva en el ejercicio de sus funciones	
PERFIL:	➤ Contar con disponibilidad de horario	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 ELECTRICISTA	
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.	



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIAMOS
EL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES

PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024-2027

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.	

D
A
J
@
L.O
B

B.O.R.



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 Huamuxtitlán, 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 Huamuxtitlán.
2. Operar, conservar, controlar, supervisar, mantener, y administrar el sistema de agua potable, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables.

D

A

J

H

L.D

V

R

[Handwritten signature]
B.R.



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 Huamuxtitlán y otras disposiciones en la materia.

D

A

J

C

L.D

E

R

B.P.C.



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 Huamuxtitlán.
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.

D

A

J

C

L.O

V

E

[Handwritten signature]



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL
COMUNIDAD CONSTITUCIONAL 2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027

- 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 S).
- VII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte; f Vjll.
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.

D

A

J

e

LD

v

E

B.R.



D

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. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">DIRECTOR</div>
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. 	

A
 J
 R
 L
 E
 B.P.



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. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR</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 de office y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario 	

D
A
J
R
L.D
E
B



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. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DIRECTOR</div>
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. 	

D
A
J
P
L.D
V
E

B.P.



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.

D

A

J

W

L.O

✓

R

Handwritten signature



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.

D
A
P
L.D

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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">DIRECTOR</div>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saber leer y escribir. ➤ Tener conocimientos básicos en computación. ➤ Ser sociable. 	

[Handwritten signature]



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.

D

A

J

@

L.D

E

R



D

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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">DIRECTOR</div>
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. 	

A
J
@

L.D

✓

B

[Handwritten signature]



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.

D

A

R

L.O

V

B

[Handwritten signature]



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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ENCARGADO</div>
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. 	

D
A
J
R
L.O
E
R

B. R.



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 Huamuxtitlán, 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.

D
A
J
E
L.O
V
E
B.P.P.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024-2027

D

A
J
R
L.D
E

B.P.

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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">DIRECTOR</div>
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. 	

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 Huamuxtitlán, Guerrero.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Mantener actualizadas las redes sociales oficiales del gobierno municipal de Huamuxtitlán, 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 Huamuxtitlán, 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.

D

A

J

@

L.O

E

B

B.P.



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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">DIRECTOR</div>
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 	

D

A

J

@

L.O

V

E

B.R.



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 Huamuxtitlán, Guerrero, basando en la participación ciudadana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Solicitar apoyo del gobierno para competir la pobreza en el municipio de Huamuxtitlán, 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.

D

A

J

@

L.D

V

B

B.P.



VI. Calentadores solares y estufas ecológicas

D

A
J
C
L.D
V
B

[Signature]
B.P.

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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DIRECTOR</div>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel medio 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. 	



SEGURIDAD PÚBLICA

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 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

D

A

J
@

L.D

✓

B

[Handwritten signature]
B.R.P.



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)

D

A
J

@

L.D

E

E

~~...~~
B.R.



- 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.

D

D

J

R

L.D

E

E

E

B.R



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE HUAMUXTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL
HUAMUXTITLÁN

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024-2027

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 	

D
A
J
A
C
L.D
E
R
B.R.



	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.	

D
A
J
P
LD
E
E
B
C.P.R.



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.

D

A

J

P

L.D

V

R

W.P.B.R.



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

TRÁNSITO MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	14	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO <pre> graph TD D[DIRECTOR] --- S[SECRETARIA] D --- E1[ELEMENTOS DE PREVENCION] D --- E2[ELEMENTOS OPERATIVOS DE TRANSITO] </pre>
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones y demás disposiciones legales aplicables. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar a la directiva y elementos operativos de las tareas afines al cargo. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las que por ley tengan encomendadas en auxilio de las autoridades municipales en material de seguridad pública. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las que por la ley tengan encomendadas, atendiendo a la ley de transporte y vialidad y del reglamento correspondiente. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las que por la ley en materia de seguridad pública se impongan para ejercer el cargo. 	

D
 PJA
 P
 L.D
 E
 E
 B.A.



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.

D

A

J

R

L.D

J

R

[Handwritten signature]



- 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

D

D
J
P

L.D

V

R

B.R.



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.

D

A
J
R

L.D

E


B.O.C.



PROTECCIÓN CIVIL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	11	<pre> graph TD DIRECTOR --> AUXILIARES_DE_PROTECCION_CIVIL[AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL] DIRECTOR --> AUXILIARES_DE_LIMPIEZA[AUXILIARES DE LIMPIEZA] AUXILIARES_DE_PROTECCION_CIVIL --> CHOFER[CHOFER] AUXILIARES_DE_LIMPIEZA --> CHOFER </pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	
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. 	

D
A
J
@
L.D
E
B
B.C.



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 Huamuxtitlán, 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

D

A

J

P

L.D

V

E

B.R.



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024- 2027

- 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 Huamuxtitlán, 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.

D

A
J

P

L.D

V

R

B.R.



D
A
J
C
L.D
E
B
Bok

JURÍDICO INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 JURIDICO	ORGANIGRAMA ESQUEMATICO
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las que tengan encomendadas de acuerdo a los lineamientos descritos anteriormente. 	<pre> graph TD A[JURÍDICO] --- B[AUXILIAR] </pre>
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Derecho preferente. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario. 	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en el ejercicio de las funciones que lleven a cabo los abogados adscritos al área jurídica del Ayuntamiento Municipal. 	
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Huamuxtitlán, Guerrero, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil Veinticuatro.

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huamuxtitlán, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO

PRESIDENTE
2024 - 2027

C. DANIEL MENDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO

SINDICO PROCURADOR
2024 - 2027
ANA MARIA ANGEL SAAVEDRA
SINDICA PROCURADORA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.

**REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**
2024 2027

JOSE LEON MARIN
**REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**



H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO.

RUFINA VALERIO SAIEDANA
**REGIDORA DE ATENCIÓN A LA MUJER,
EQUIDAD DE GÉNERO Y ASUNTOS INDÍGENAS**
AFROMEXICANOS.
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICI
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.

LEONIDES DOMINGUEZ VILLAN
**REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**
2024 - 2027



Huamuxtitlan

GOBIERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**JUNTOS
CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

HUAMUXTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
C. DANIEL MÉNDEZ FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL PERIODO 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN, GUERRERO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
JUVENTUD DE CULTURA,
COMUNICACIÓN
E INFORMACIÓN DE LOS
DEPARTAMENTOS DE LAS NIÑAS
Y JOVENES PRESENTES.
2024 - 2027

CAROLINA TORRALVA CASTELLANOS
REGIDOR DE EDUCACION Y JUVENTUD



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.

REGIDURÍA DE COMERCIO, ABASTO
POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO
ALISTAIR ESCOBEDO SANCHEZ
2024 - 2027

REGIDOR DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
HUAMUXTITLÁN,
GUERRERO.
REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, ASISTENCIA
SOCIAL Y DE LA
DIVERSIDAD SEXUAL
2024 - 2027

MIREYA ROMANO ORTEGA
REGIDOR DE SALUD PUBLICA
Y PREVISION SOCIAL

D
A
J