



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN



	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN.....	6
1.-	CUERPO EDILICIO	7
	1.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	7
	1.2 NORMATIVIDAD.....	8
2.-	PRESIDENCIA MUNICIPAL	8
	2.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	8
	2.2 ATRIBUCIONES.....	8
	2.3 NORMATIVIDAD.....	8
	2.4 ORGANIGRAMA.....	9
3.-	SINDICATURA MUNICIPAL	9
	3.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	9
	3.2 ATRIBUCIONES.....	9
	3.3 NORMATIVIDAD.....	9
	3.4 ORGANIGRAMA.....	10
4.-	OFICIALIA MAYOR	10
	4.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	10
	4.2 ATRIBUCIONES.....	10
	4.3 NORMATIVIDAD.....	11
	4.4 ORGANIGRAMA.....	11
5.-	SECRETARÍA GENERAL	11
	5.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	11
	5.2 ATRIBUCIONES.....	11
	5.3 NORMATIVIDAD.....	12
	5.4 ORGANIGRAMA.....	12
6.-	TESORERÍA	12
	6.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	12
	6.2 ATRIBUCIONES.....	13
	6.3 NORMATIVIDAD.....	13
	6.4 ORGANIGRAMA.....	14
7.-	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	14
	7.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	14
	7.2 ATRIBUCIONES.....	14
	7.3 NORMATIVIDAD.....	15
	7.4 ORGANIGRAMA.....	15
8.-	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	15
	8.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	15
	8.2 ATRIBUCIONES.....	15
	8.3 NORMATIVIDAD.....	16
	8.4 ORGANIGRAMA.....	16
9.-	INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN	17
	9.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	17
	9.2 ATRIBUCIONES.....	17
	9.3 NORMATIVIDAD.....	17



	9.4 ORGANIGRAMA.....	17
10.-	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	17
	10.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	17
	10.2 ATRIBUCIONES.....	18
	10.3 NORMATIVIDAD.....	18
	10.4 ORGANIGRAMA.....	19
11.-	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE	19
	11.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	19
	11.2 ATRIBUCIONES.....	20
	11.3 NORMATIVIDAD.....	20
	11.4 ORGANIGRAMA.....	20
12.-	DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE.....	21
	12.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	21
	12.2 ATRIBUCIONES.....	21
	12.3 NORMATIVIDAD.....	21
	12.4 ORGANIGRAMA.....	22
13.-	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....	22
	13.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	22
	13.2 ATRIBUCIONES.....	22
	13.3 NORMATIVIDAD.....	23
	13.4 ORGANIGRAMA.....	23
14.-	DIRECCIÓN DE DEPORTE.....	23
	14.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	23
	14.2 ATRIBUCIONES.....	24
	14.3 NORMATIVIDAD.....	24
	14.4 ORGANIGRAMA.....	24
15.-	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL.....	25
	15.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	25
	15.2 ATRIBUCIONES.....	25
	15.3 NORMATIVIDAD.....	25
	15.4 ORGANIGRAMA.....	26
16.-	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	26
	16.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	26
	16.2 ATRIBUCIONES.....	26
	16.3 NORMATIVIDAD.....	27
	16.4 ORGANIGRAMA.....	27
17.-	DIF MUNICIPAL.....	28
	17.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	28
	17.2 ATRIBUCIONES.....	28
	17.3 NORMATIVIDAD.....	28
	17.4 ORGANIGRAMA.....	29
18.-	DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....	29
	18.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	29
	18.2 ATRIBUCIONES.....	29



	18.3 NORMATIVIDAD.....	30
	18.4 ORGANIGRAMA.....	30
19.-	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.....	31
	19.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	31
	19.2 ATRIBUCIONES.....	31
	19.3 NORMATIVIDAD.....	31
	19.4 ORGANIGRAMA.....	31
20.-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	32
	20.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	32
	20.2 ATRIBUCIONES.....	32
	20.3 NORMATIVIDAD.....	32
	20.4 ORGANIGRAMA.....	32
21.-	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	33
	21.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	33
	21.2 ATRIBUCIONES.....	33
	21.3 NORMATIVIDAD.....	33
	21.4 ORGANIGRAMA.....	34
22.-	DIRECCIÓN DE SALUD.....	34
	22.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	34
	22.2 ATRIBUCIONES.....	35
	22.3 NORMATIVIDAD.....	35
	22.4 ORGANIGRAMA.....	36
23.-	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA.....	36
	23.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	36
	23.2 ATRIBUCIONES.....	36
	23.3 NORMATIVIDAD.....	37
	23.4 ORGANIGRAMA.....	37
24.-	DIRECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL.....	37
	24.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	37
	24.2 ATRIBUCIONES.....	38
	24.3 NORMATIVIDAD.....	39
	24.4 ORGANIGRAMA.....	39
25.-	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.....	39
	25.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	39
	25.2 ATRIBUCIONES.....	40
	25.3 NORMATIVIDAD.....	40
	25.4 ORGANIGRAMA.....	41
26.-	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	41
	26.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	41
	26.2 ATRIBUCIONES.....	42
	26.3 NORMATIVIDAD.....	42
	26.4 ORGANIGRAMA.....	43
27.-	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	43
	27.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	43



	27.2 ATRIBUCIONES.....	44
	27.3 NORMATIVIDAD.....	44
	27.4 ORGANIGRAMA.....	44
28.-	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUICIPAL.....	45
	28.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	45
	28.2 ATRIBUCIONES.....	45
	28.3 NORMATIVIDAD.....	46
	28.4 ORGANIGRAMA.....	46
29.-	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	46
	29.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	46
	29.2 ATRIBUCIONES.....	47
	29.3 NORMATIVIDAD.....	47
	29.4 ORGANIGRAMA.....	48
30.-	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	48
	30.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	48
	30.2 ATRIBUCIONES.....	48
	30.3 NORMATIVIDAD.....	49
	30.4 ORGANIGRAMA.....	50



INTRODUCCIÓN

La Administración Pública de Tlapehuala, está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, principalmente provocado por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes; quienes han decidido radicar de forma temporal o permanente en este sitio con la ilusión de mejorar su nivel socio-económico y elevar su calidad de vida.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el Ayuntamiento, quien tiene la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. Para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad se necesita de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, los servicios que ofrecen y sus atribuciones. El presente Manual de Organización, está elaborado con la finalidad de que el personal que labora en las diferentes áreas del Ayuntamiento, tenga las bases suficientes para desempeñar de la mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2021 – 2024 del Municipio de Tlapehuala, Guerrero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLAPEHUALA, GUERRERO.

2021-2024.

1.- CUERPO EDILICIO

- El ayuntamiento constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.

1.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- El ayuntamiento dispone de un órgano ejecutivo a cargo del presidente municipal, responsable ante el ayuntamiento mismo. El ayuntamiento, en su carácter de cuerpo colegiado, no podrá en ningún caso desempeñar funciones de órgano ejecutivo.
- El síndico es el integrante del ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.
- Los regidores son los miembros del ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, al municipio; en lo individual no tienen facultades decisorias pues éstas corresponden al cabildo en pleno, sesionando colegiadamente como cabildo y al presidente municipal en aquellas materias que el ayuntamiento le delega. En general, no tienen facultades ejecutivas pues éstas corresponden al presidente municipal. Sin embargo, en lo individual son consejeros y auxiliares del presidente municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración pública.

1.2 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlapehuala, Guerrero.



- Reglamento interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

2.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.

2.2 ATRIBUCIONES

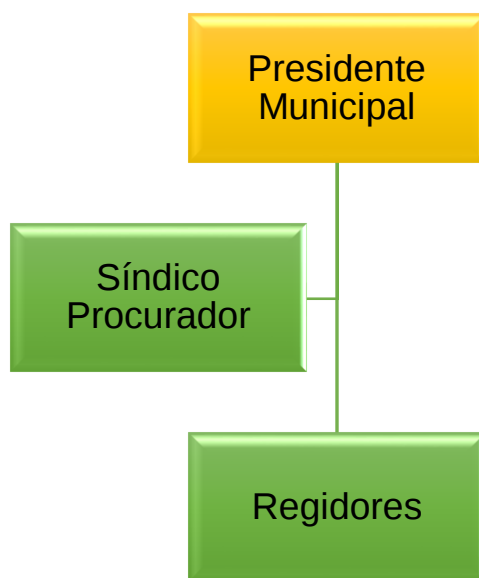
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

2.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.



2.4 ORGANIGRAMA



3.- SINDICATURA MUNICIPAL

3.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Atender satisfactoriamente los procesos legales del Ayuntamiento, vigilar y defender el interés municipal, el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.

3.2 ATRIBUCIONES

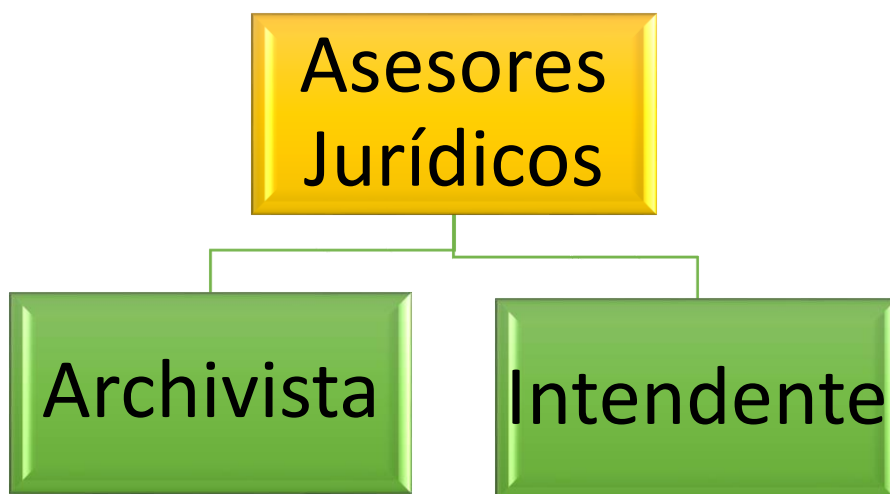
- Defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del municipio.
- Suplir en los términos de ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.

3.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.



3.4 ORGANIGRAMA



4.- OFICIALIA MAYOR

4.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Proporcionar asesoría y servicio a los departamentos de la administración municipal, para mantener un buen clima organizacional laboral, así mismo planear, organizar y comprobar la capacitación del personal de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento.

4.2 ATRIBUCIONES

- Planeación, coordinación, supervisión, apoyo y control de las diferentes funciones o actividades de las áreas que forman parte de la administración del municipio.

4.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.



4.4 ORGANIGRAMA



5.- SECRETARÍA GENERAL

5.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Atender las situaciones reglamentarias y la política interna y externa del ayuntamiento.
- Ser un gestor y enlace entre el presidente municipal, las comunidades; los gobiernos (federal y estatal), la iniciativa privada y la propia ciudadanía.

5.2 ATRIBUCIONES

- Ejecutar las políticas y reglamentos de gobierno, establecer comunicación con el congreso del estado para cumplir con los requisitos de ley en la elaboración de reglamentos e iniciativas; llevar la correspondencia del municipio; y garantizar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo.

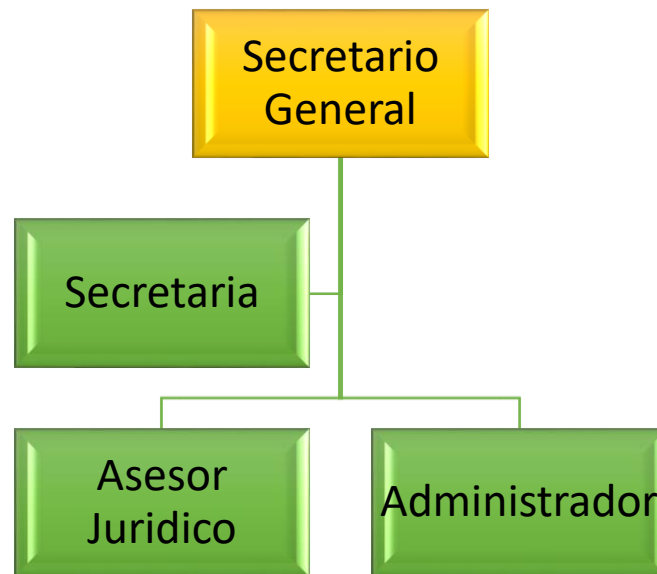
5.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlapehuala, Guerrero.
- Reglamento interno.

5.4 ORGANIGRAMA



6.- TESORERÍA MUNICIPAL.

6.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Administrar la recaudación de los recursos públicos que ingresen por concepto de pagos de servicio y contribuciones; manteniendo unas finanzas sanas.
- Informar mensualmente el flujo de efectivo, así como diferentes reportes de ingresos y egresos de este organismo operador.

6.2 ATRIBUCIONES



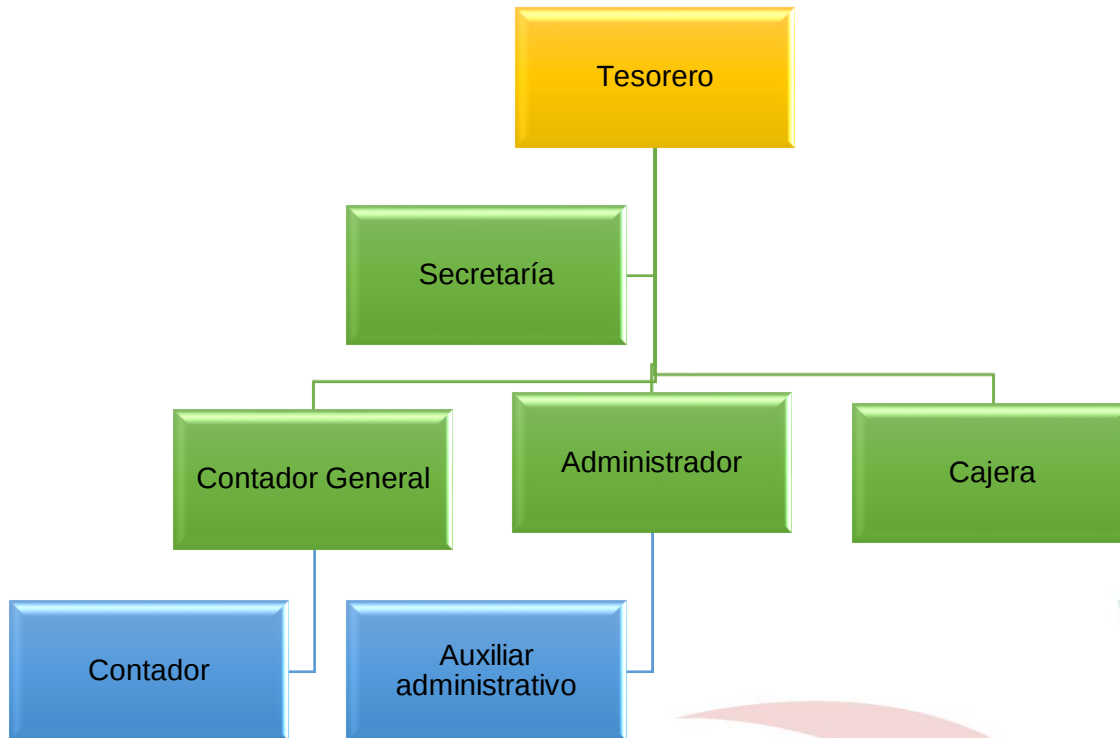
- Elaborar y proponer los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
- Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos.
- Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas que, en materia de transporte, mercados, y espectáculos.
- Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales se ingrese a la tesorería.

6.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlapehuala, para el ejercicio fiscal en cuestión.
- Reglamento interno.



6.4 ORGANIGRAMA



7.- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

7.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Se encargan de ejecutar el sistema de control y evaluación, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones.

7.2 ATRIBUCIONES

- Poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades



administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.

7.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

7.4 ORGANIGRAMA

**Contralor
Interno**

8.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

8.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Difundir entre la comunidad las acciones que realiza el gobierno y dependencias municipales a través de los medios masivos de comunicación; estableciendo lazos de acercamiento entre el gobierno y la ciudadanía.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a los órganos administrativos para generar la respuesta correspondiente.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos administrativos, respecto a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la conservación de los documentos administrativos y organización de archivos.
- Implementar cursos de capacitación y actualización a los funcionarios de los órganos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

8.2 ATRIBUCIONES

- Conducir las relaciones institucionales de la presidencia municipal y fungir como vocero oficial de la presidencia municipal y las dependencias ante los



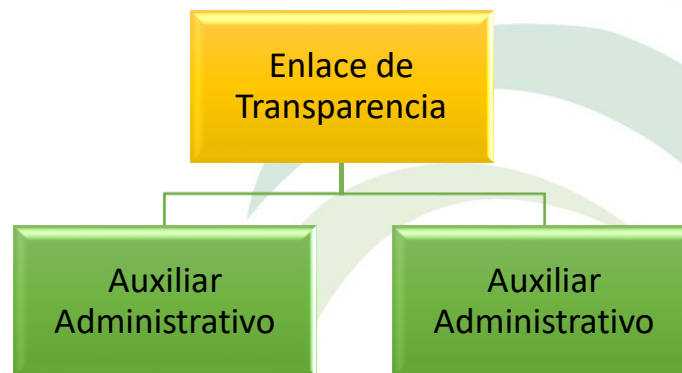
medios de comunicación, además de informar de las actividades y acontecimientos que surjan del gobierno municipal.

- Elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean planteadas.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información.

8.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlapehuala, Guerrero.
- El Reglamento Interno.

8.4 ORGANIGRAMA





9.- INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN

9.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño de los resultados alcanzados por los programas y acciones de las diversas áreas del ayuntamiento.

9.2 ATRIBUCIONES

- Realización de acciones y actividades que ayuden a tener un gobierno organizado y responsable.
- Entrega de formatos de seguimiento al desempeño por área
- Realizar evaluación de avance y desempeño por área
- Practicar investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos del Organismo, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, determinar las responsabilidades y proponer al Presidente Municipal las sanciones que correspondan.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativas establecidas de manera interna y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.

9.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

9.4 ORGANIGRAMA



10.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

10.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL



- Modernizar la infraestructura social municipal, mediante la realización de obras sociales que la propia ciudadanía elija de acuerdo a las necesidades de cada comunidad, cumpliendo con las normas y especificaciones que marca la ley.

10.2 ATRIBUCIONES

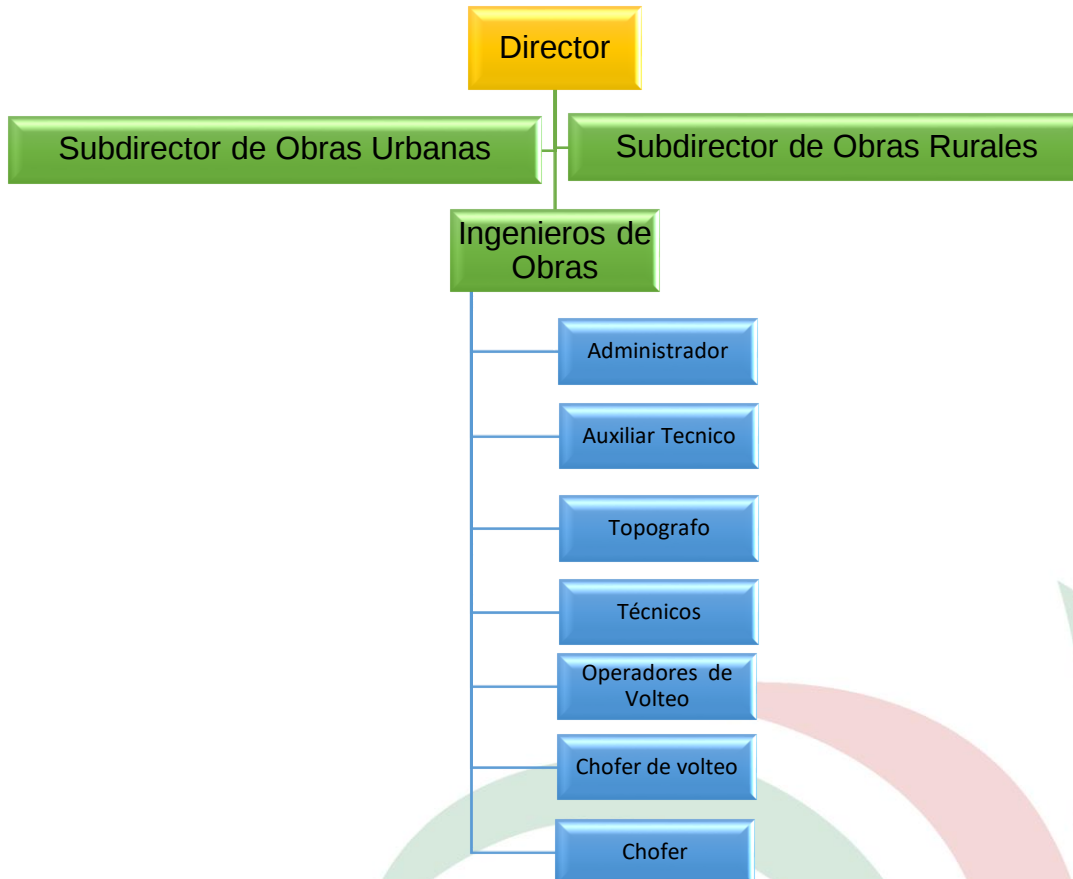
- Normar, adecuar, regular y guiar el desarrollo del municipio y sus reservas territoriales de expansión y preservación natural, mediante un programa integral encaminado a fomentar el bien común, normas y la difusión de una cultura urbana ecológica que dignifique la salud y mejore la calidad de vida de todos los sectores de la población.
- Construir obra pública que mejore la imagen de la ciudad y promueva el desarrollo social del municipio, realizando acciones de mejoramiento de la imagen urbana.

10.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266 y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 01 de septiembre del 2017.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.



10.4 ORGANIGRAMA



11.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

11.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Operación, administración y prestación de los servicios del suministro de agua potable, mantenimiento de los sistemas y alcantarillado, así como prever la introducción de nuevos sistemas para beneficio de los habitantes que aún no gozan de este servicio.
- Organización de eventos sobre la importancia del cuidado del agua
- Concientizar a la población infantil y escolar, sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres.



- Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental.

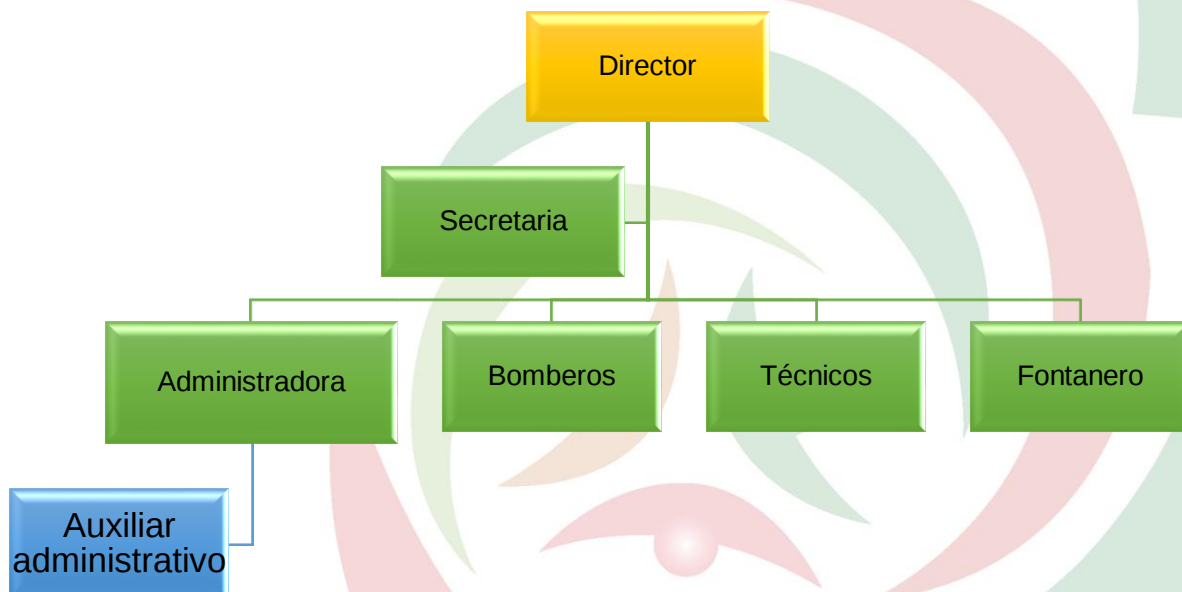
11.2 ATRIBUCIONES

- Dirigir, coordinar y conducir el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, aplicando las estrategias e innovaciones tecnológicas tendientes a aprovechar eficientemente los recursos naturales, humanos, financieros, materiales e infraestructura.
- Diseño de contenido para campañas con temas relacionados con el uso responsable del agua, así como actividades del organismo.
- Diseñar avisos preventivos o informativos para difundir entre la ciudadanía, acciones a realizar en caso de contingencias o riesgo inminente.

11.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

11.4 ORGANIGRAMA





12.- DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

12.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Promover la cultura mediante eventos, en donde se muestren las diferentes manifestaciones artísticas del pueblo, con el apoyo de instituciones educativas, gubernamentales y civiles.
- Hacer partícipes de las actividades a las instituciones educativas del municipio en la búsqueda de talentos que tengan cualidades y promoverlos en los diversos eventos artísticos y culturales que el gobierno municipal promueva.
- Realizar eventos culturales en las escuelas primarias y secundarias y nivel medio superior del municipio, promoviendo la participación de los alumnos en declamación, oratoria, canto y deporte.

12.2 ATRIBUCIONES

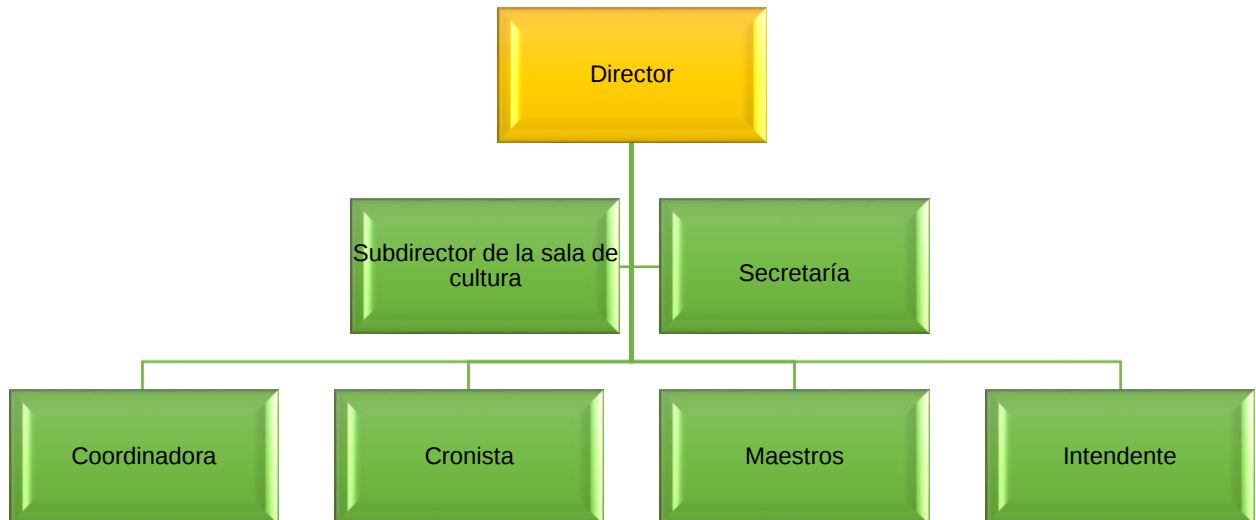
- Fomentar el enriquecimiento y la práctica de las disciplinas culturales y recreativas de toda la comunidad, brindar atención a los sectores más desatendidos de la población y generar estrategias para integrar a los objetivos de esta dirección, los creadores de cultura, las instituciones y asociaciones de esparcimiento recreativo y cultural y la sociedad en general, obteniendo como resultado una comunidad rica en cultura y movimientos artísticos.

12.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley del Instituto Guerrerense de Cultura.



12.4 ORGANIGRAMA



13.- DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

13.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Regular las actividades respecto a la recaudación de contribuciones de personas físicas y morales que tienen alguna actividad comercial.
- Realizar visitas domiciliarias a los particulares, para cerciorarse de que se han cumplido las disposiciones, así como verificar que los comerciantes se encuentren al corriente de su giro comercial, así como industrias, establecimientos de prestación de servicios, con el objeto de comprobar además que sean acatadas las disposiciones fiscales, sanitarias, reglamentarias y de seguridad pública.

13.2 ATRIBUCIONES.

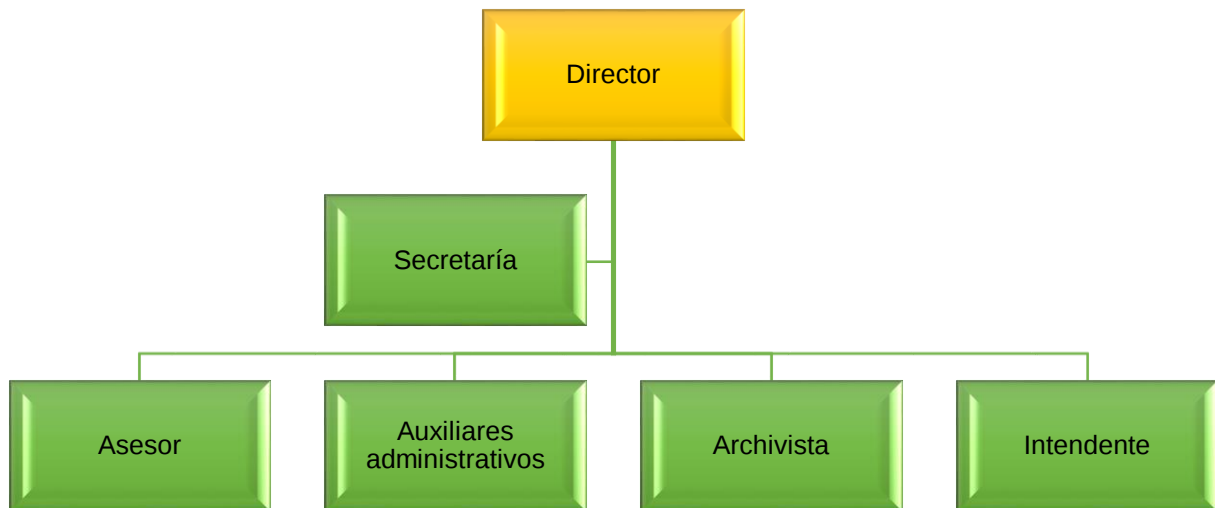
- Verificar y llevar el control sanitario de los establecimientos que suministran al público mercancías, alimentos y bebidas no alcohólicas.
- Revisar periódicamente establecimientos que prestan servicios públicos.
- Realización de acciones y actividades que ayuden a mejorar la economía municipal.



13.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

13.4 ORGANIGRAMA



14.- DIRECCIÓN DE DEPORTE

14.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Fomentar la activación física, la recreación y el deporte con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de los pobladores.
- Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.

14.2 ATRIBUCIONES

- Desarrollar un amplio y permanente programa de construcción, mantenimiento y rehabilitación de canchas y espacios deportivos (unidad



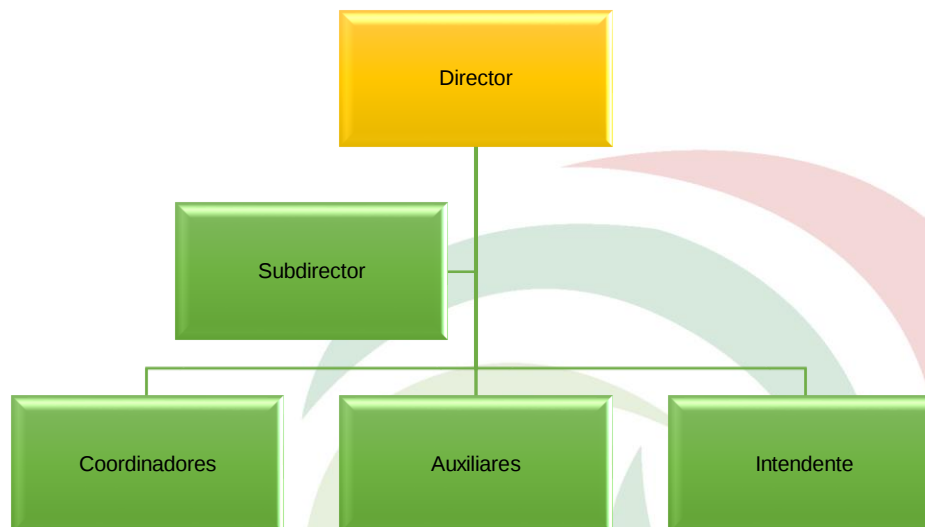
deportiva), con la colaboración de la ciudadanía, los gobiernos estatal y federal, además de la participación de la iniciativa privada.

- Conformar comités deportivos en colonias y ejidos de nuestro municipio, para mejorar la infraestructura deportiva, así como la adquisición de material deportivo.

14.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 697 de Cultura Física y Deporte para el Estado y los Municipios de Guerrero
-

14.4 ORGANIGRAMA





15.- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

15.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Normar las funciones inherentes al área predial y catastral del municipio, determinando la liquidación, recaudación y administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, así como de las operaciones, movimientos y registros relacionados con el catastro de la propiedad.

15.2 ATRIBUCIONES

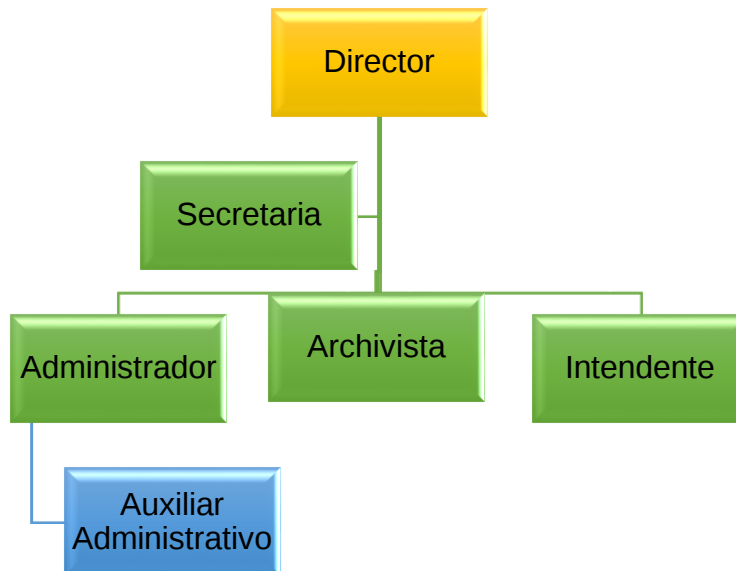
- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial
- Actualizar las tablas de valores
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.
- Suministrar, difundir y facilitar el acceso a la información catastral a los ciudadanos.
- Elaboración de constancias de no adeudo

15.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.



15.4 ORGANIGRAMA



16.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

16.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades que involucren a los medios de comunicación.
- Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.

16.2 ATRIBUCIONES

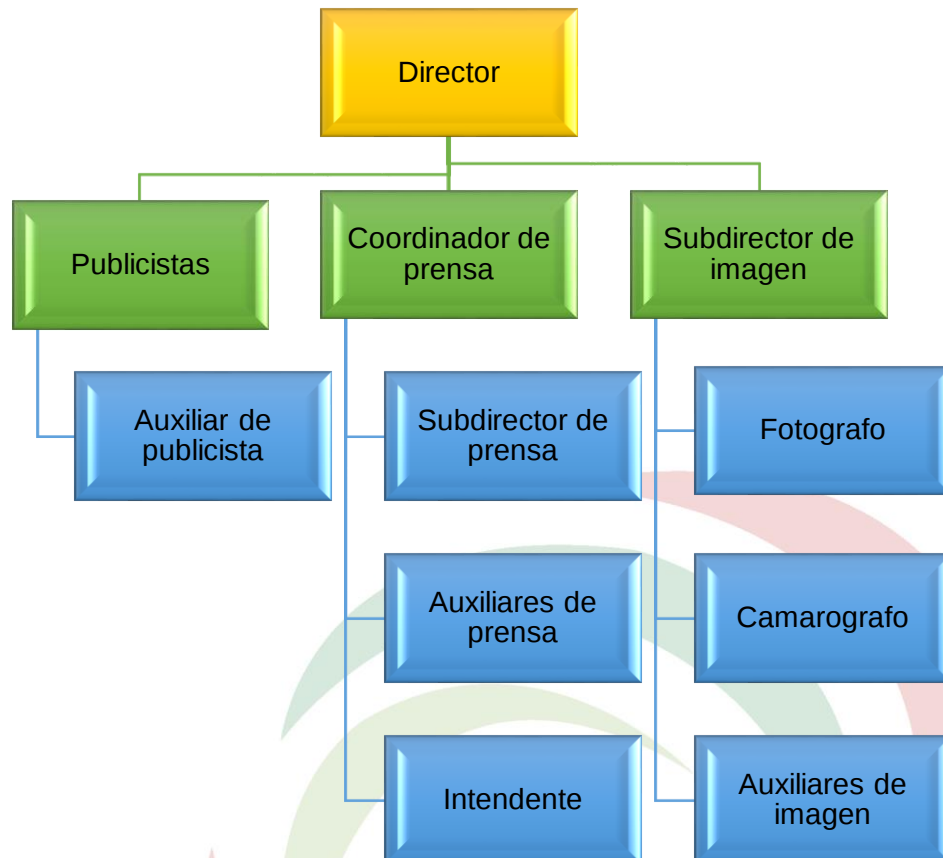
- Dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el municipio de Tlapehuala y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Municipio. El propósito de fortalecer las funciones de investigación y estrategia informativa favorece a la Dirección de Comunicación Social, lo que permite una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.



16.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

16.4 ORGANIGRAMA





17.- DIF MUNICIPAL

17.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Brindar la asistencia social a los sectores más vulnerables del municipio, enfocando sus directrices en los niños, y personas mayores, de acuerdo a sus condiciones sociales de pobreza y marginación, con el apoyo del gobierno municipal y la autogestión comunitaria, sin caer en paternalismos.

17.2 ATRIBUCIONES

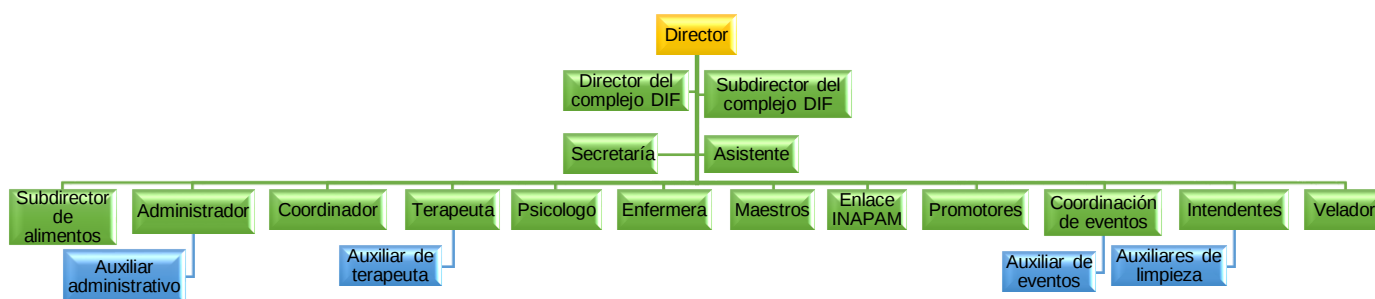
- Proteger y preservar la institución familiar como célula y eje de vida y desarrollo social armónico, promover la integración y el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario, a través de políticas públicas estratégicas y modelos de atención que privilegien una mejor calidad de vida.
- Entrega de apoyos ya sea económico o en especie en conmemoración a los distintos festejos del municipio.
- Ejecución de los programas y acciones a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del municipio, disminuyendo así la desintegración familiar.

17.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



17.4 ORGANIGRAMA



18.- DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

18.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Brindar satisfacción total, sobre el apoyo requerido por las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento, que soliciten mobiliario como: sillas, tablonés, manteles, mamparas, tapancos, toldos, escenografías, ornato, equipo de sonido, servicio de cafetería, entre otros, necesarios para llevar a cabo un evento y que tenga el mayor realce posible.

18.2 ATRIBUCIONES

- Fomentar la participación del municipio en la gestión de eventos extraordinarios.
- Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados, así como ordenar oportunamente a la jefatura de ayudantía el mantenimiento o reparación que dichos equipos requieran.

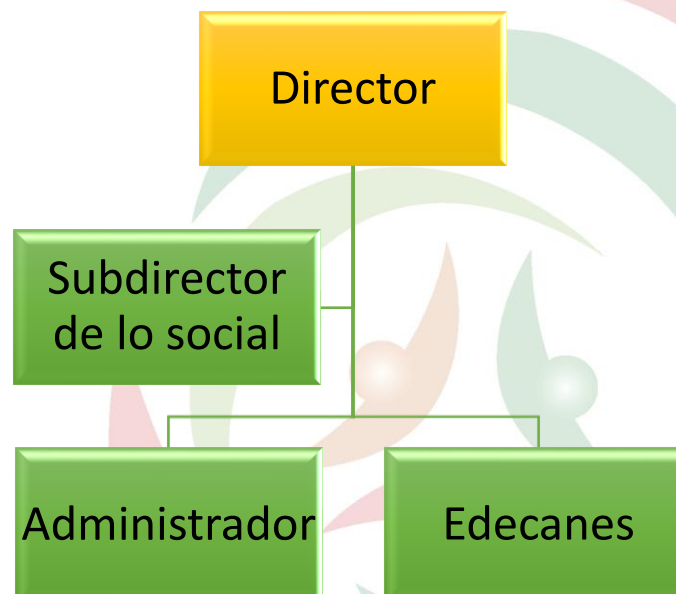


- Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos para su alquiler.
- Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos y giras del Presidente Municipal.
- Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos de distintas dependencias municipales.
- Apoyar en los servicios logísticos en los que soliciten las organizaciones privadas.
- Servicio de café y/o canapés: Dicho servicio se proporciona solamente en eventos internos, lo cual es requerido a través de los diversos departamentos del H. Ayuntamiento
- Elaboración de reporte de actividades realizadas.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

18.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

18.4 ORGANIGRAMA





19.- DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

19.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Trámites de los distintos registros dispuestos por la Ley, así como para la expedición de las actas correspondientes y demás trámites inherentes de la materia.
- Registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y reconocimientos.
- Emisión de certificados
- Trámites de corrección de datos
- Conteo de los libros

19.2 ATRIBUCIONES

- Brindar a la población atención eficaz y adecuada, así como una actitud servicial y honesta con la finalidad de cumplir las expectativas que demandan tanto el área como la población en general, en la asignación de identidad y estado civil de las personas.

19.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

19.4 ORGANIGRAMA





20.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

20.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Promover la detonación del campo a través de proyectos de gran envergadura que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes, además del desarrollo productivo y progreso del municipio; siendo este uno de los ejes centrales del gobierno de Tlapehuala, Guerrero.

20.2 ATRIBUCIONES

- Organizar, operar y controlar acciones para el desarrollo productivo, teniendo como órgano rector el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Atender las necesidades del campo y definir las comunidades a beneficiar en base a diagnósticos. Dando seguimiento a los programas implementados por los gobiernos estatal y federal, mediante un esquema que permita a todos los productores acceder a los proyectos y beneficios que el gobierno municipal gestiona.

20.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Reglamentos y Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Reglamento Interno.

20.4 ORGANIGRAMA





21.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

21.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Asesoramiento para la participación en programas sociales realizados por el Ayuntamiento.
- Incorporar la participación ciudadana en los programas de desarrollo social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio.

21.2 ATRIBUCIONES

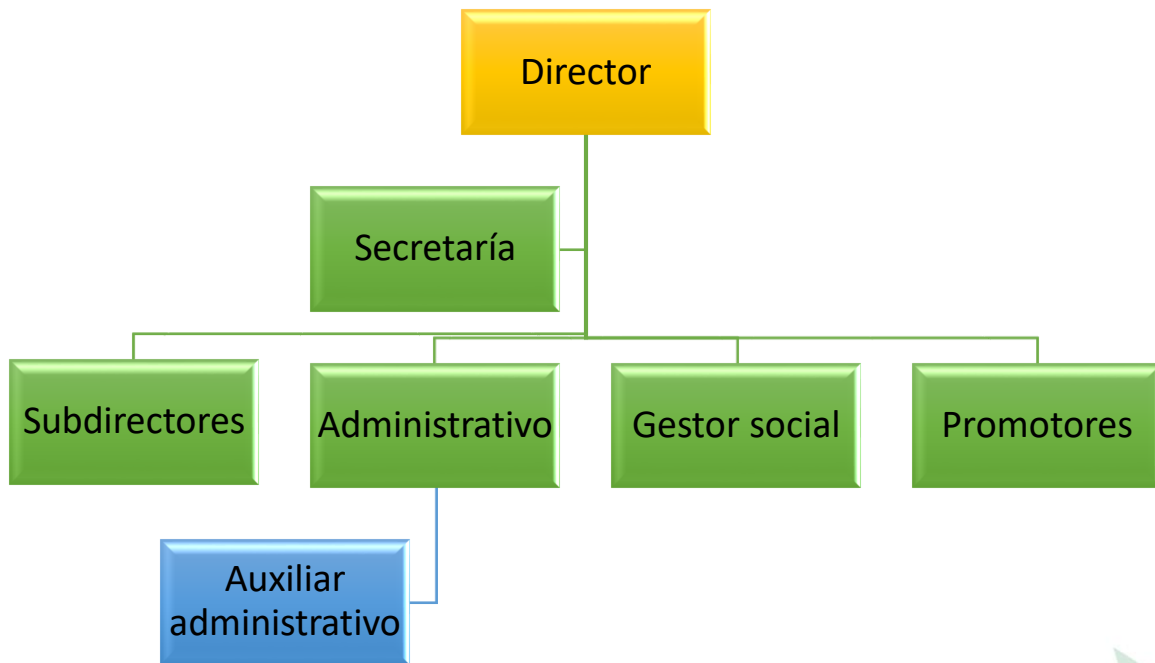
- Planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.
- Dirigir la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio.
- Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio.
- Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género.

21.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.



21.4 ORGANIGRAMA



22.- DIRECCIÓN DE SALUD

22.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Proporcionar atención médica integral. El trabajo está dirigido a preservar, mejorar y restaurar la salud de los trabajadores, jubilados y familiares derechohabientes, que contribuye a elevar la productividad de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Promover el desarrollo y fomento de los servicios médicos para un mejor acceso de los trabajadores y beneficiarios.
- Coordinar y supervisar el suministro de medicamentos a los trabajadores y beneficiarios.
- Dirigir el control de expedientes clínicos de los trabajadores, jubilados y pensionados.



22.2 ATRIBUCIONES

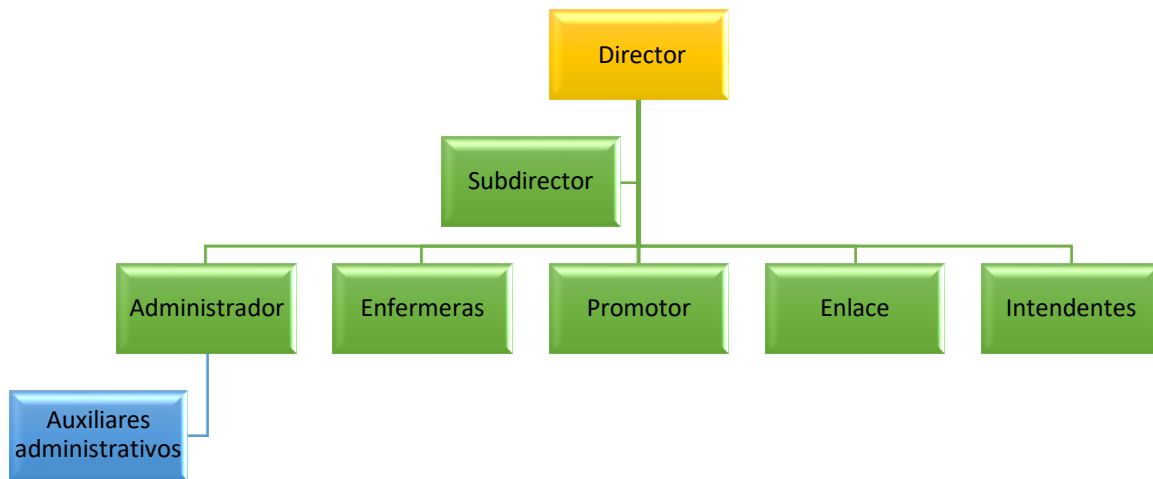
- Realizar solicitudes de material médico y odontológico necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Salud.
- Evaluar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro de insumos en el área de almacén.
- Supervisar el otorgamiento de estudios de laboratorio y gabinete expedidas por los médicos generales.
- Otorgar atención médica gratuita a los empleados Municipales y sus familiares, extensivo además a personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF Municipal, así como a las personas privadas de su libertad y reclusa en los separos Municipales.
- Brindar asistencia técnica a Dirección de Tránsito municipal en la expedición de los Certificados de esencia, derivados de los infractores al Reglamento de Tránsito, que presenten intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles.
- Colaboración directa dentro de la capacidad presupuestal Municipal, para la dotación de medicamentos y atención médica a Consultorios que desarrollen actividades en materia de Salud en beneficio de la comunidad, dentro de las diversas Delegaciones Municipales.
- Opinar en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida H. Cabildo, sugiriendo a éste las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la Dirección en beneficio de la comunidad.

22.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero



22.4 ORGANIGRAMA



23.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

23.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Conducir la gestión ambiental municipal estableciendo políticas públicas dirigidas a identificar, supervisar, dictaminar, proponer y evaluar proyectos, programas, estrategias y acciones técnicas o legislativas, para brindar soluciones a corto, mediano y largo plazo a problemas ambientales. Mediante la participación comprometida de todos los sectores de la sociedad y de esta manera contribuir al aprovechamiento sustentable, la preservación, conservación y protección del medio ambiente, garantizando a la ciudadanía el derecho a un entorno sano.

23.2 ATRIBUCIONES

- Establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente responsables, tecnológicamente factibles y ambientalmente amigables; así como la actualización y promulgación de la normatividad municipal necesaria en materia ambiental; además de crear sistemas de gestión integral de residuos y de protección de nuestros recursos naturales.
- Normar, adecuar, regular y guiar el desarrollo del municipio y sus reservas territoriales de expansión y preservación natural, mediante un programa integral encaminado a fomentar el bien común, normas y la difusión de una



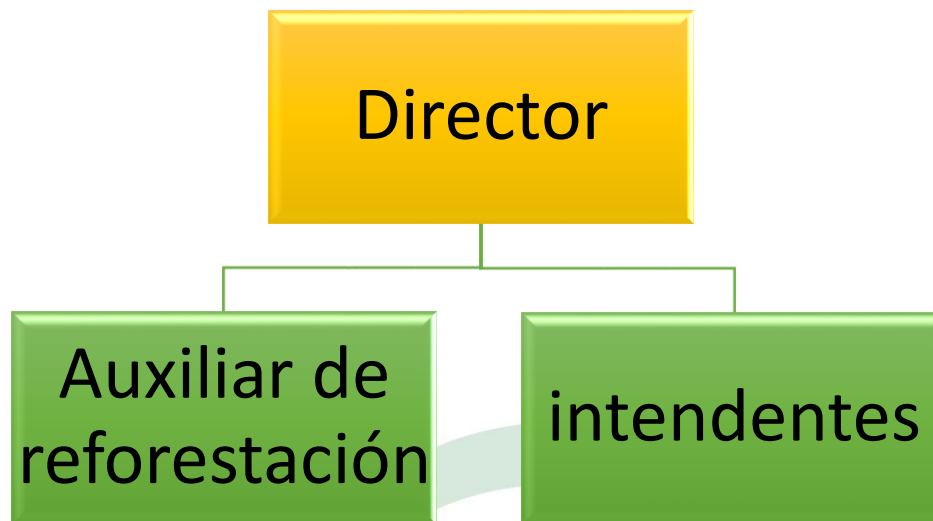
cultura urbana ecológica que dignifique la salud y mejore la calidad de vida de todos los sectores de la población.

- Promover actividades de protección, difusión y educación ambiental.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diferentes estrategias que se desarrollen en el municipio.

23.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

23.4 ORGANIGRAMA



24.- DIRECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL

24.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Mercados Municipal bajo el principio de legalidad; procurando que todos tengan como eje fundamental la optimización, mejora, ampliación y adecuación del servicio público de mercados.
- Gestionar la realización de todo tipo de actos tendientes a remodelación y conservación de los mercados.
- Distribuir los giros que operen dentro de los mercados, en armonía con el área comercial en que se ubique.



- Coordinar las visitas de inspección y vigilancia al menos dos veces en el periodo de un año, que los locatarios de los mercados municipales respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actuación.
- Proponer el modelo de reordenamiento estratégico de los mercados municipales de acuerdo al giro de las áreas y de las licencias comerciales.
- Controlar los giros, espacios asignados y libres dentro de los mercados municipales por medio de padrones de comerciantes.
- Verificar que los padrones de la Dirección de Mercados estén permanentemente actualizados.
- Controlar el otorgamiento de anuencias para la emisión de licencias comerciales a través de la sistematización de la información mediante archivos (físicos y digitales), así como de expedientes personalizados por comerciante.
- Mantener el control administrativo de los padrones y cesiones de derechos, a los comerciantes establecidos en mercados municipales.
- Celebrar contratos de concesión de locales comerciales en los mercados comerciales.
- Coadyuvar en la instrumentación, ejecución y coordinación de la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales y estatales.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los mercados municipales con los que cuenta el municipio en plena coordinación.

24.2 ATRIBUCIONES

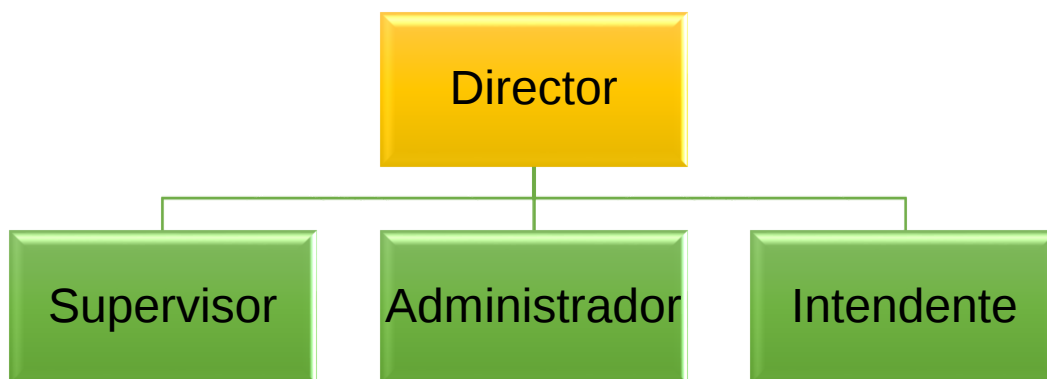
- Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente.
- Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de Tlapehuala, con especial atención al comercio tradicional de los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes.
- Procurar que el comercio que se desarrolla en los mercados municipales se ejerza de manera ordenada con base en las disposiciones reglamentarias y legales relacionadas con el comercio en espacios cerrados.



24.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Reglamento de Mercado y Comercio en la Vía Pública

24.4 ORGANIGRAMA



25.- DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

25.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Recepción de ganado: este es el principio del proceso, se reciben cuatro días a la semana los animales para ser sacrificados.
- Verificación de propiedad: Una vez que los animales ingresaron al rastro municipal, se verifica mediante documentación expedida por la autoridad competente, la propiedad de los animales garantizando la seguridad de los introductores con apoyo de la seguridad pública municipal.
- Custodia de los animales: después del ingreso de los animales se procede a encerrarlos en los corrales destinados, alistándolos para el sacrificio.
- Sacrificio: esta actividad la realizan los matanceros, cumpliendo con todas las reglas de higiene y en un lapso de tiempo muy corto para evitar un sacrificio inhumano.



- Verificación sanitaria: este proceso es uno de los más importantes ya que lo realiza un el médico veterinario de salubridad detectando en ese momento que carne es apta para consumo humano y decomisando la que no, para que inmediatamente se destruya mediante la incineración.
- Entrega de canales: una vez hecha la aprobación del médico, el personal del rastro procede a hacer entrega de la carne a los dueños de los canales verificando que el canal se encuentre en estado óptimo para su traslado y consumo.
- Limpieza a las áreas de trabajo: Después de dar por terminada la entrega, mediante recomendación de salubridad es necesario desinfectar las áreas de trabajo con cloro, agua y jabón por lo que se realiza la limpieza de las áreas de matanza, los corrales, el área de carga. De igual manera también se realiza limpieza a las áreas comunes como sanitarios, oficinas dejándolos listos para futuras jornadas laborales.
- Satisfacer la demanda de carne de la población garantizando la higiene recomendada por las instituciones de salud, además de brindar un servicio de excelencia a la población que hace uso de las instalaciones.

25.2 ATRIBUCIONES

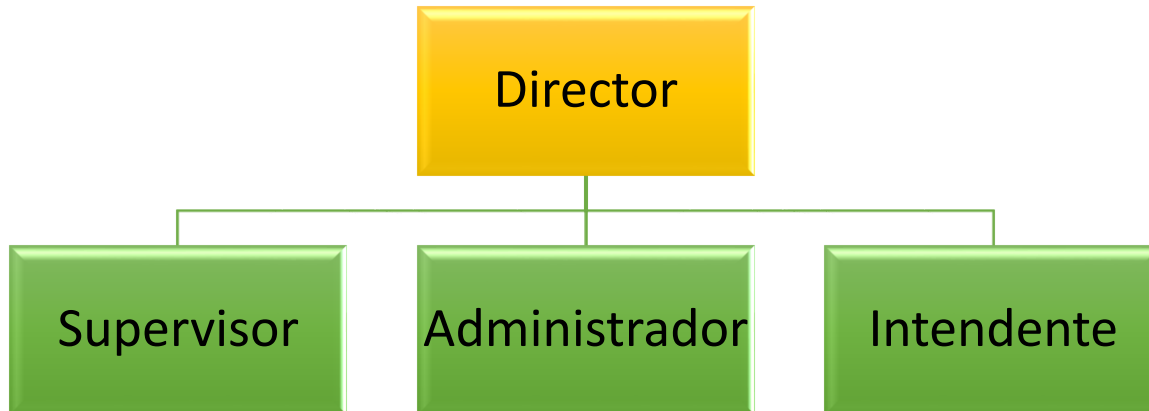
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro y abasto de carne para consumo humano; su inspección sanitaria, organización, funcionamiento, transporte y comercialización.
- Verificar la higiene del rastro municipal, y vigilar que el sacrificio de animales sea en este lugar y no en los domicilios particulares.

25.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.



25.4 ORGANIGRAMA



26.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

26.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Difundir, supervisar y ejecutar los programas enlazados en la educación.
- Fortalecimiento del nivel educativo e infraestructura de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal, a través de programas y proyectos viables con un espíritu de servicio y calidad por parte del personal que forma parte del sistema.
- Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias.
- Dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía solicite y rendir informe mensual de las actividades que se han realizado por la Dirección.

26.2 ATRIBUCIONES

- Proponer ante las instancias competentes del gobierno del estado, a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria.
- Propiciar en la impartición de la educación, que se tomen las medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su



dignidad, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad.

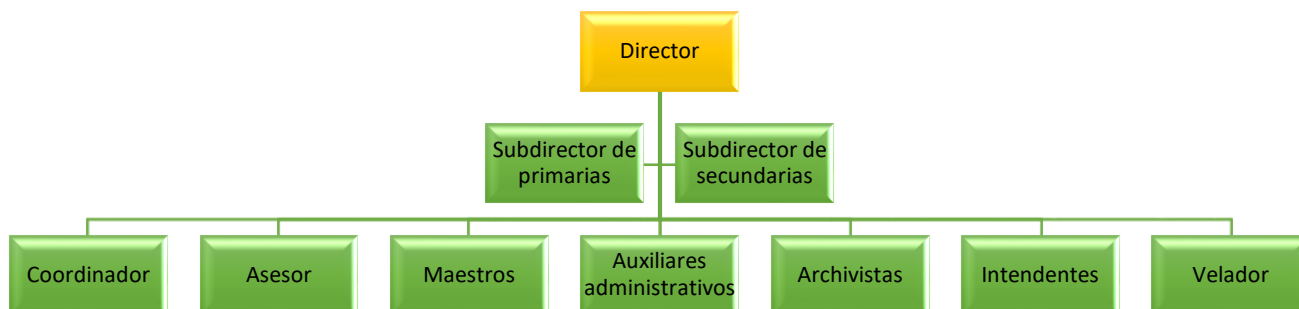
- Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio.
- Proporcionar recursos materiales a las escuelas que con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles.
- Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas, y culturales.
- Preparar a las personas e instituciones, hacia el aprovechamiento de las oportunidades que genera la globalización.
- Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.
- Enriquecer la cultura regional con impulso creador y con la incorporación de ideas y valores universales.
- Fortalecer el afecto por la historia de la entidad, de la región y de la nación.
- Realizar el presupuesto anual de acuerdo a las solicitudes recibidas.

26.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero Número 158.
- Reglamento de Comité Municipal de Educación



26.4 ORGANIGRAMA



27.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

27.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios municipales.
- Efectuar la prestación de servicios municipales, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Procurar que la prestación de los servicios municipales se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un servicio municipal se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales.
- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios municipales.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio municipal.
- Realizar campañas de concentración para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios municipales.

27.2 ATRIBUCIONES

- Promover cursos de capacitación y adiestramiento específicos al personal del área de servicios.
- Reclutar personal con experiencia en el área a servir.
- Realizar un inventario del equipo que va ser reemplazado.

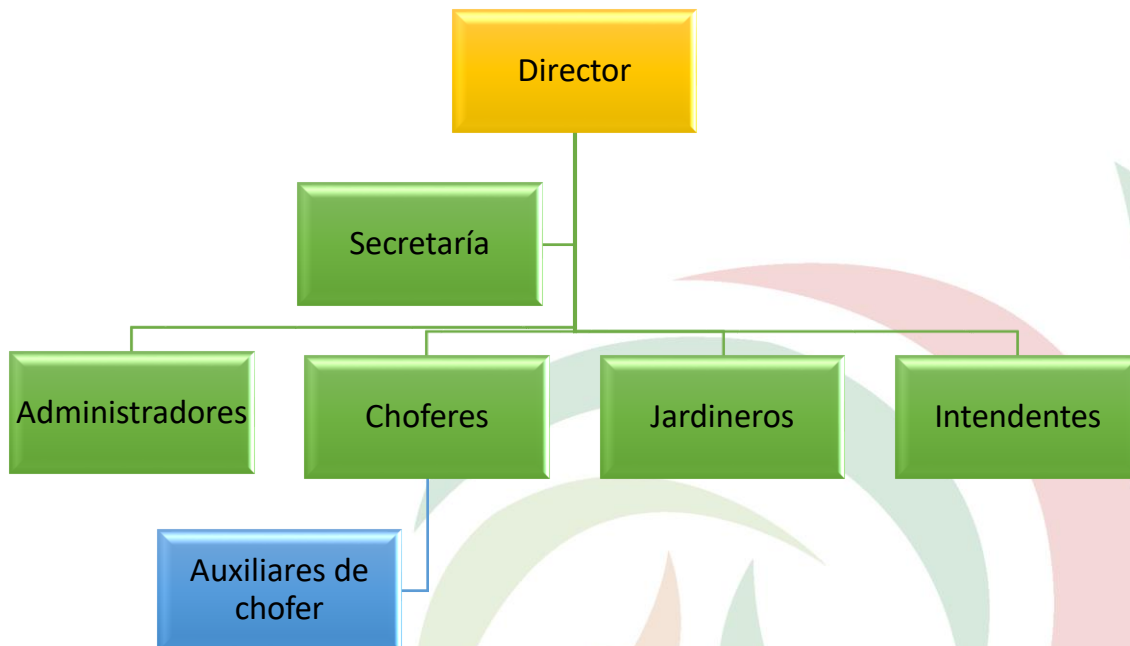


- Verificar con proveedores especializados los mejores precios de adquisición.
- Adquirir solamente el equipo indispensable y de utilidad para el servicio.
- Mejorar el porcentaje de atención de servicios municipales en toda el área urbana.
- Mejorar y elevar el nivel de atención a la ciudadanía.

27.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Reglamento de Parques y Jardines.

27.4 ORGANIGRAMA





28.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

28.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Aplicar una operación eficiente y segura del sistema de señalización vial del municipio para mantener el sistema de dispositivos de control de tránsito.
- Aplicar la normatividad de operación en el sistema de señalización vial, para incrementar los niveles de servicio y seguridad vehicular y peatonal.
- Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del señalamiento horizontal y vertical de vialidades públicas del municipio.
- Validar, normar y supervisar los programas anuales de señalamiento vial que realizan las delegaciones.
- Proporcionar auxilio a la población en casos de siniestros y accidentes relacionados con el tránsito vehicular a fin de proteger la vida de las personas y los bienes ubicados en el territorio municipal.
- Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar
- Servicios Escolares, consistente en que los Policías de Tránsito realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.

28.2 ATRIBUCIONES

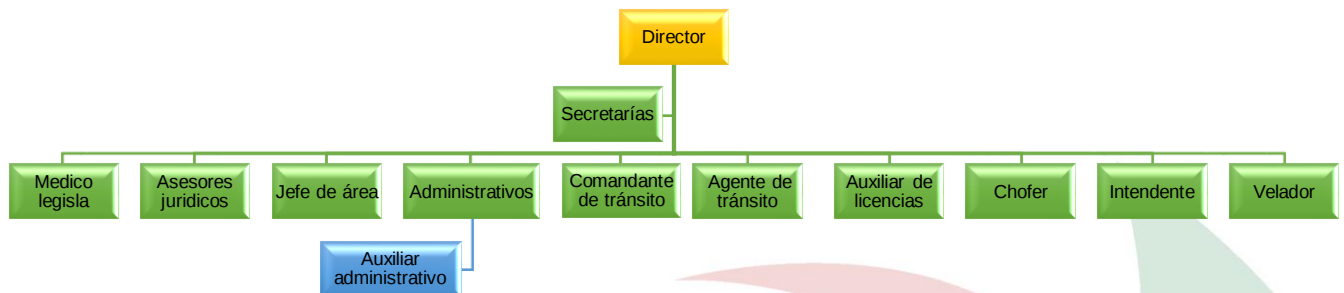
- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- Otorgar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, placas y licencias de conducir al público solicitante.
- Cobrar las multas derivadas de las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, para su ingreso a la Tesorería Municipal.
- Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
- Supervisar el desempeño de los miembros del equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.



28.3 NORMATIVIDAD

- Ley orgánica del municipio libre y soberano del estado de guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlapehuala, Guerrero.
- Reglamento interno.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de guerrero.
- Los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la función de la Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

28.4 ORGANIGRAMA



29.- DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

29.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Proveer del servicio de alumbrado público y semáforos de la Ciudad apoyado en: la planeación, elaboración y ejecución de nuevos proyectos que amplíen la cobertura del servicio de alumbrado público y semaforización.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo Elaboración e implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de luminarias y semáforos instalados.
- Promover y desarrollar programas de ahorro de energía en el municipio, atreves de la búsqueda y aplicación de nuevas tecnologías en iluminación,



así como sistemas de consumo eficiente de la energía eléctrica a las luminarias y semáforos.

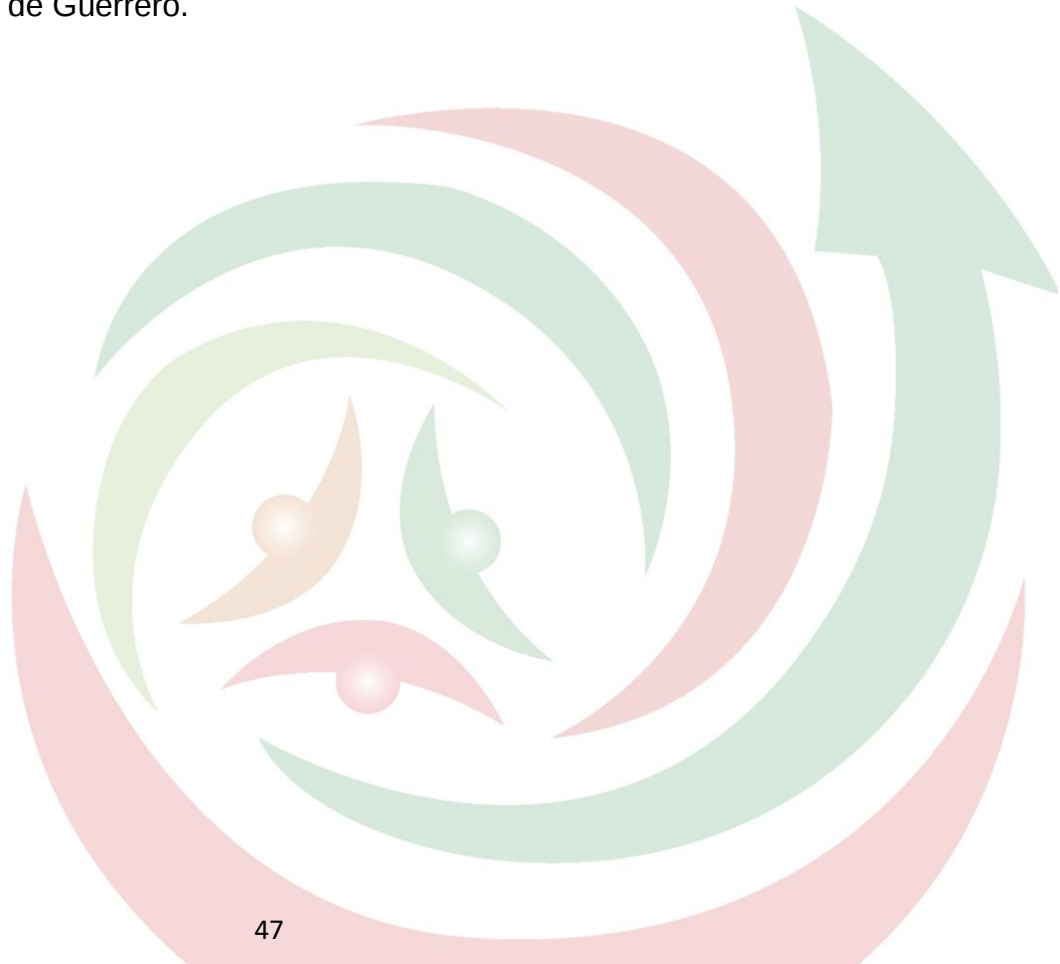
- Validar, normar y supervisar los programas anuales de alumbrado público y semaforización que realizan las Delegaciones Municipales.

29.2 ATRIBUCIONES

- Solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.
- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.

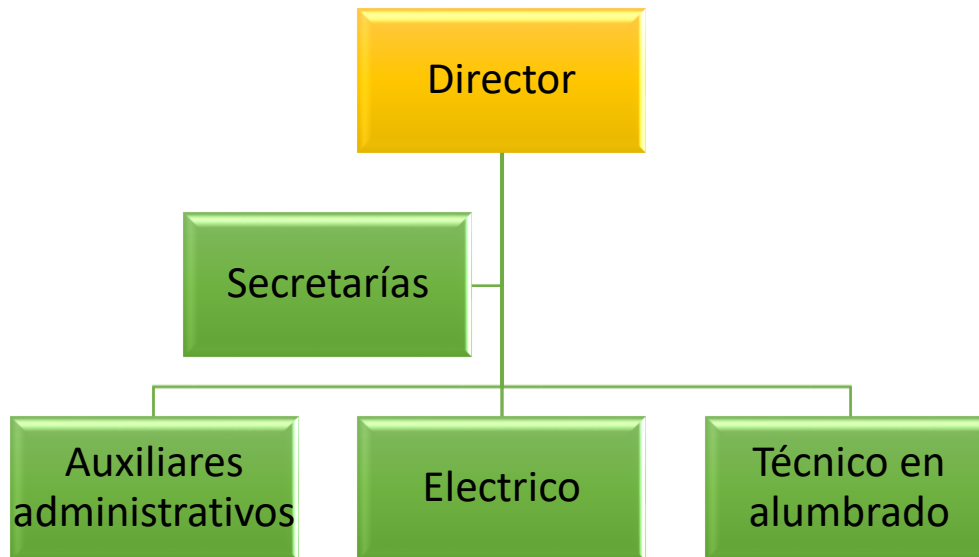
29.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.





29.4 ORGANIGRAMA



30.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

30.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Desarrollar estrategias y acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita en el Municipio de Tlapehuala, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos.

30.2 ATRIBUCIONES

- Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.
- Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos, integrantes de organizaciones sociales, privada, académica y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.
- Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como



del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.

- Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
- Coordinar el funcionamiento de los centros regionales de protección civil.
- Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan y emitir las resoluciones derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
- Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.

30.3 NORMATIVIDAD

- Ley orgánica del municipio libre y soberano del estado de guerrero.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tlapehuala, Guerrero.
- Reglamento interno.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de guerrero.
- El demás ordenamiento jurídicos aplicables en la función de la seguridad pública, tránsito y protección civil.



30.4 ORGANIGRAMA

