



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO ÑUU SAVI, GRO
PERIODO 2024 - 2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ÑUU SAVI, GUERRERO. MEXICO**

PERIODO 2024 - 2027

COAPINOLA, MUNICIPIO ÑUU SAVI, GUERRERO



ÍNDICE

DIRECTORIO	1
INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	3
JUSTIFICACIÓN	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Objetivo General	6
Misión	6
Visión	6
VALORES	7
POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN	8
MARCO JURÍDICO	8
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	9
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS	10
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL	10
2. SINDICATURA MUNICIPAL	13
3. REGIDORES MUNICIPALES	15
4. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	17
5. SECRETARIA GENERAL	19
6. ADMINISTRACION MUNICIPAL	20
7. TESORERIA MUNICIPAL	20
8. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	24
8.1. ÁREA DE SUPERVISIÓN	25
8.2. AUXILIAR DE SUPERVISION	26
8.3. ÁREA DE COSTOS	27
8.4. AREA CONTABLE	28
9. SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	30
10. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	31
11. DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL	33



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



11.1. ÁREA: PRESIDENCIA DEL DIF	33
11.2. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF	34
11.3. ÁREA: SECRETARIAL	35
12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	36
13. DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE	37
14. DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y ESPECTACULOS	39
15. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	39
16. PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER	40
17. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	42
18. DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	44
19. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	46
20. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	47
21. DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	48
22. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	49
23. DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS, MIGRANTES Y AFROMEXICANOS	50
24. DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS	50
25. DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	51
26. DIRECCION DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	52
27. DIRECCION DE COMERCIO, ABASTOY REGLAMENTOS	53
CONCLUSIONES	54

[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the page numbers in the table of contents.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO ÑUU SAVI, GRO PERIODO 2024 - 2027



DIRECTORIO

LIC. DONACIANO MORALES PORFIRIO
Presidente Municipal Constitucional

PROF. ANGELINA MONTALVO HERNÁNDEZ
Síndica Procuradora Municipal

REGIDORES

ING. VICTOR BERNABE PORFIRIO
Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

LIC. CRISPINA MACARIO MARGARITO
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social

LIC. NINFA NERI CORNELIO
Regidora de Educación, Juventud, Deporte y Cultura

ING. AGR. FELIPE GARCÍA CAMILO
Regidor de Desarrollo Rural, Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales

LIC. LUIS MIGUEL FRANCISCO DELFINO
Regidor de Seguridad Pública y Transporte

DIRECCIONES

LIC. CIPRIANO MARCOS PORFIRIO
Titular del Órgano de Control Interno Municipal

MTRO. MARIO VÁZQUEZ NERI
Secretario General

LIC. BEATRINA GARCÍA GARCÍA
Directora de Evaluación del Desempeño

LIC. MELQUIADES GREGORIO PORFIRIO
Jefe de la Administración Municipal

LIC. TEODORA CELESTINO CRESCENCIA
Titular de la Unidad de Transparencia

MTRO. ALFONSO GARCÍA ESTRADA
Director de Planeación y Presupuesto

C. CELEDONIO ÁNGEL MORALES
Tesorero Municipal

LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ CASTRO
Director de Asuntos Jurídicos

PROF. MARIBEL GARCÍA MAXIMINO
Presidenta del DIF Municipal

C. ELVIRA SILVERIO GARCÍA
Directora del DIF Municipal

C. CRESCENCIO BERNABÉ PORFIRIO
Director de Seguridad Pública Municipal

C. SALVADOR GARCÍA DE JESÚS
Director de Tránsito, Transporte y Parque Vehicular

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CRISTINO
Director de Protección Civil

C. ENRIQUE MORALES CHÁVEZ
Director de Alumbrado Público

C. MARIO PELÁEZ CHÁVEZ
Director de Catastro Municipal

PROF. MARCELINO CONSTANCIO DOLORES
Director de Obras Públicas

ING. BENJAMÍN VICTORIANO FRANCISCA
Director de Desarrollo Urbano

MTRA. ZITLALI CAYETANO RAFAEL
Oficial del registro Civil

ING. INOCENCIO RICARDO LUCIO
Director de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales

LIC. JESÚS CASTRO GARCÍA
Director de Desarrollo Rural

C. VICTORIANO ARNULFO CASTRO
Director de Comercio, Abasto y Reglamentos

C. JUAN ANTONIO GARCÍA FIDENCIA
Director de Asuntos Agrarios

C. VERÓNICA GARCÍA VILLADO
Directora de Salud Pública y Asistencia Social

C. OLGA CASTRO SÁNCHEZ
Directora de Participación Social de la Mujer

C. SANTA PORFIRIO MORALES
Directora de Asuntos Indígenas, Migrantes y Afromexicanos

PROF. EULOGIO MORALES CASTRO
Director de Educación, Cultura y Espectáculos

C. MARCELINA SILVERIO MORALES
Directora de la Juventud y el Deporte

ING. PAS. GENARO MARTÍNEZ VILLANUEVA
Director de Comunicación Social e Informática



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio Nuu Savi, Guerrero.

Por medio del presente manual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre cada una de las áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal Nuu Savi, Guerrero.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large scribble, a circled 'A', and several other illegible marks.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



ANTECEDENTES

El municipio de Nuu Savi es uno de los 85 municipios que integran al estado de Guerrero. Fue constituido por decreto oficial en agosto del 2021. Se ubica en la región de la Costa Chica donde convergen pueblos originarios como lo son: Nuu Savi, Me'phaa, Ñomndaa y Náhuatl, además de la población Afromexicana y Mestiza.

Las colindancias del municipio Nuu Savi son las siguientes: Al Norte: Colinda con el municipio de Acatepec. Al Este: Colinda con el municipio de san Luis Acatlán. Al Sur: Colinda con los municipios de San Luis Acatlán, Cuatepec. Al Oeste: Colinda con el municipio de Ayutla de los libres.

El Municipio Nuu Savi fue constituido el día 31 de agosto de 2021 por la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Guerrero; se conforma de 38 comunidades hablantes del Tu'un Savi. Su cabecera se encuentra ubicada en la localidad de Coapinola, Municipio Nuu Savi, Guerrero. Es un territorio habitado completamente por los pueblos originarios Nuu Savi y se autodenominan como Te Savi y Ne Savi. El propio nombre del municipio destaca el origen de la cultura. Conservando además vestimenta, música, lengua, ceremonias, tradiciones, costumbres y sobre todo su organización política, es decir sus prácticas tradicionales

Se compone de 38 pueblos 1. Coapinola, 2. Ahuacachahue, 3. La Angostura, 4. Mezón Zapote, 5. El Potrero, 6. San Felipe. 7. Quiahuitepec. 8. El Coquillo. 9. La Palma, 10. La Concordia, 11. El Coyul, 12. El Platanar, 13. El Paraíso, 14. Plan del Paraíso, 15. El Charquito, 16. Vista Alegre, 17. Ocote Amarillo, 18. El Charco, 19. Coxcatlán San Pedro, 20. San Antonio Abad, 21. Tierra Blanca, 22. Cumbres de Cotzalzin, 23. El Tepuente, 24. Chacalapa, 25. El Piñal, 26. Ahuexutla, 27. La Fátima, 28. Ojo de Agua, 29. La Cortina, 30. San Martín, 31. Arroyo Ocotlán, 32. Ocotlán, 33. Juquila, 34. Cumbres de Yolotepec. 35. Vista Hermosa. 36. Rancho Ocoapa. 37. El Mezoncillo, 38. San Juan de los Pinos.

El municipio Nuu Savi, según la estadística de datos del Instituto Nacional Electoral (INE), el número total de habitantes son 11,143 ciudadanos de los cuales 5672 son mujeres y 5464 son hombres. Todos ellos son ciudadanos registrados y activos en el Municipio Nuu Savi, Gro. Asimismo, dentro del territorio geográfico municipal, se encuentran las organizaciones comunitarias de seguridad comunitaria que integran a la Casa de justicia de El Paraíso de la Coordinadora Regional de Autoridades Comunitarias (CRAC-PC) y el Sistema de Seguridad y Justicia Ciudadana (SSYJC-PC) que registra la Ruta 05 y 07.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal del municipio Nuu Savi, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presenta una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de cada una de las comisiones. Incluye además los puestos o comisiones que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'A', and several other illegible signatures and initials.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización Municipal Constitucional, es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente periodo 2024-2027. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Estructura y uso del manual

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]



Objetivo General

El presente manual de organización tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad así como los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal Constitucional, para el periodo 2024-2027 del Municipio Nuu Savi, Guerrero.

Misión

Gobernar con orden al municipio Nuu Savi para darle un rumbo claro a la sociedad en general, trabajando en unidad y organizados para obtener obras y servicios en beneficio común que abatan el rezago social, la pobreza extrema a través de diversos programas sociales; optimizando los recursos con transparencia y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática para robustecer la gobernanza municipal.

Visión

- ✓ Ser un municipio ordenado, democrático, incluyente, dinámico y en crecimiento, con una sociedad civil participativa y unida.
- ✓ Ser un gobierno municipal con credibilidad ante la ciudadanía Nuu Savi, Guerrero. Con personal capacitado y comprometido, con calidad en la atención ciudadana.
- ✓ Ser un municipio con tranquilidad y paz social, donde se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos que emanen de la misma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



VALORES

- **TRABAJO EN EQUIPO:** ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado
- **CORTESÍA Y ACTITUD DE SERVICIO:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información relevante y real
- **IGUALDAD:** trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción
- **RESPONSABILIDAD:** la Administración Pública Municipal se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo solicitarán
- **PUNTUALIDAD:** se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas
- **COMPAÑERISMO:** es la relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo
- **HONESTIDAD:** Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía
- **COMPROMISO:** cumplir con todas las actividades encomendadas durante el transcurso del día
- **DISPONIBILIDAD:** ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la Administración
- **RESPECTO:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de persona humana
- **TRANSPARENCIA:** ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large scribble at the top, a circled 'A', and a signature that appears to read 'C. A. Y. C. M. D. L.']



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN

- En la Administración Pública Municipal Constitucional se atenderá las oportunamente las quejas o sugerencias ciudadanas. Referentes a la Administración Pública Municipal.
- Entregar información confiable y segura a toda la ciudadanía que así lo requiera.
- Ser responsables al momento de realizar las actividades administrativas.
- Cumplir con el horario de entrada y salida.
- Realizar con eficiencia la prestación de los servicios públicos.
- Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la Organización Municipal.
- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.

MARCO JURÍDICO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ ✚ Constitución Política del Estado de Guerrero
- ✚ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- ✚ Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio Nuu Savi, Guerrero.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and a circled 'F' at the bottom.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NUÚ SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NUÚ SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FRANCISCO MONTEALVO TORRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANGELINA MONTAÑO HERNÁNDEZ
SINDICA MUNICIPAL

PROCURADOR
CARRERA AYUTLA - LA CONCORDIA S/N COLONIA SAN JUAN DE LOS RIOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUÚ SAVI, GRO.
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
CARRERA AYUTLA - LA CONCORDIA S/N COLONIA SAN JUAN DE LOS RIOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUÚ SAVI, GRO.
2024-2027

LIC. CIPRIANO MERCADO PONHINO
TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUÚ SAVI, GRO.
2024-2027

ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUÚ SAVI, GRO.
2024-2027

[Handwritten mark]



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS
ADMINISTRATIVAS DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÑUU
SAVI GUERRERO, PERIODO 2024-2027**

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo general:

Dirigir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la Administración Pública, en beneficio de la población y el territorio, apeándose al principio de legalidad.

Perfil de Puesto:

Ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del Ejecutivo Municipal, deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo función de Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

Funciones:

- I. Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
- II. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas derivados.
- III. Presentar un Plan de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo.
- IV. Ejecutar los reglamentos y Acuerdos expedidos por la H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
- V. Presidir las sesiones de la H. Cabildo Municipal y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- VI. En la primera quincena del mes de septiembre, rendir un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer al H. Cabildo Municipal Constitucional la designación de las Comisiones de Gobierno y Administración.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and a circular stamp at the bottom.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- VIII. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por a la H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
- IX. Constituir el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal;
- X. Vigilar que los funcionarios de Direcciones y Áreas encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido,
- XI. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y Egresos.
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública municipal y tránsito municipal, en los términos del reglamento correspondiente,
- XIII. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- XIV. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio Nuu Savi.
- XV. Convocar a la H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a sesiones conforme a la ley respectiva;
- XVI. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado de Guerrero.
- XVII. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal Constitucional, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes;
- XIX. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- XX. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and a circled cross at the bottom.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- XXI. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos,
- XXII. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



2. SINDICATURA MUNICIPAL

Objetivo general:

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Perfil de Puesto:

Ciudadano(a) con conocimiento en Leyes aplicables para ejercer el cargo, así como la capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la pureza e imparcialidad.

Cargo a quien reporta:

Presidente Municipal.

Funciones:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II. Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para a la H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
- III. Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia;
- IV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- V. Concurrir a las sesiones a la H. Cabildo Municipal Constitucional, con voz y voto;
- VI. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.
- VII. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- VIII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and a circled cross symbol at the bottom.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- IX. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;
- X. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- XI. Las demás que le confieren las Leyes y los Reglamentos y Acuerdos al H. Cabildo Municipal.

C.M. y
Municipal



3. REGIDORES MUNICIPALES

Objetivo general:

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal Constitucional, son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Perfil de Puesto:

Ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar, señalar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas.

Cargo a quien reporta:

Presidente Municipal

Funciones:

- I. Asistir y participar con derecho a voz y voto, en las sesiones del H. Cabildo municipal;
- II. Desempeñar con eficiencia y eficacia, las funciones relativas a las Comisiones que presidan y se les hayan encomendado por el Ayuntamiento, así como, informar a éste de los resultados obtenidos;
- III. Vigilar que los actos del Ramo de la Administración Municipal que les haya sido encomendado se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas de observancia municipal;
- IV. Vigilar que las solicitudes y peticiones realizadas a las distintas áreas de la Administración Pública, se resuelvan oportunamente;
- V. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Informar al H. Ayuntamiento de sus gestiones realizadas en el ejercicio de su facultad de vigilancia, así como de aquellas que les encomiende en forma directa el Presidente Municipal;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



Municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada, así como, presentar proyectos de reglamentos o modificaciones a los existentes;

- VIII. Solicitar a el Presidente Municipal, información sobre los programas y proyectos convenidos con el Estado, la Federación o con otros Municipios, así como, la información que requieran de las y los titulares de la Administración Municipal para el ejercicio óptimo de su facultad de vigilancia;
- IX. Solicitar información, previa justificación, a la Síndica Procurador respecto a los asuntos de su competencia, previa justificación de que lo consideran necesario;
- X. Impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el Ayuntamiento, la protección y promoción de los derechos humanos, la participación ciudadana, la perspectiva de género, la participación social y el respeto y conservación del medio ambiente;
- XI. Realizar, junto con el Presidente Municipal y demás ediles municipales, visitas periódicas a las localidades del Municipio;
- XII. Suplir a la o el Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- XIII. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- XIV. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley;
- XV. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;
- XVI. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que les corresponda; y,
- XVII. Las demás que les otorguen las Leyes y Reglamentos.

En el ejercicio de sus facultades, las Regidoras y los Regidores deberán actuar conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'A', and a circled '+' at the bottom.]



4. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Nombre del puesto:

Titular del Órgano de Control Interno

Objetivo general:

Control y vigilancia de la administración pública municipal, fiscalización correcta de la administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, vigilar y sancionar la actuación de los servidores públicos por lo que contará con el apoyo del H. Cabildo municipal, director técnico de instancia, además del material que requiera para el auxilio de sus funciones.

Vigilar y supervisar los ingresos, egresos, bienes y recursos del Municipio Nuu Savi Guerrero; a través la eficiencia y eficacia del control interno, con apego a las leyes legales. Así como dirigir y conducir, las políticas de la contraloría, aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el H. Ayuntamiento municipal. Dando transparencia al empleo y registro de todas las transacciones de la Administración Pública.

Descripción del perfil:

Profesional con alto valor ético, moral y profesional que se encargará de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y de las Unidades de, acceso a la información pública, rendición de cuentas, registro de bienes muebles e inmuebles, evaluación de programas municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente.

Cargo a quien reporta:

Presidente Municipal

Descripción del puesto:

Comprobar mediante mecanismo de control oportuno la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones y el desempeño de sus funciones de manera interna.

- Someter al cabildo, las sanciones a las que haya lugar.
- Supervisar y establecer controles de gestión y desempeño, para detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidad (administrativa)



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



- Presentar planes y programas de trabajo para autorización, proponer normas de control, informar el estado que guarda la contraloría.
- Entregar la información solicitada a la unidad, en cumplimiento con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones:

- I. Planear y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público
- III. Aplicar las normas en materias de control y evaluación
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales se apliquen correctamente
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y los contratistas que prestan sus servicios en el dicho municipio.
- VI. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias
- VII. Evaluar los programas realizados en el trayecto de administración.
- VIII. Buscar soluciones del problema que surge en el municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



6. ADMINISTRACION MUNICIPAL

Nombre del puesto:

Jefe de la Administración Municipal

Objetivo General:

La Administración Municipal, es la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos y de comunicaciones, que permitan a las Direcciones y Áreas de la Administración pública municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil de puesto:

Profesional con eficiencia y calidad para resolver problemas, con conocimientos en leyes normas y reglamentación vigentes en el Estado, además de establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de la administración pública municipal directa.

Cargo a quien reporta:

Presidente Municipal

Funciones:

- I. Coordinar los programas de trabajo de las Direcciones en función del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la administración municipal.
- IV. Coordinar las relaciones y coadyuvar, auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores.
- V. Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia.
- VI. Establecer en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios.

7. TESORERIA MUNICIPAL

Nombre del puesto:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



Tesorero Municipal

Objetivo general:

Recaudar y Administrar responsablemente el presupuesto de Ingresos y Egresos autorizados por el Cabildo del Ayuntamiento Municipal, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como también en los planes y programas aprobados por el H. Ayuntamiento Municipal de Nuu Savi, Gro.

Perfil del puesto:

Profesional con eficiencia y eficacia para administrar las finanzas municipales y efectuar la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el municipio conforme a los presupuestos aprobados por el ayuntamiento con apego al plan de trabajo de desarrollo municipal.

Cargo a quien reporta:

Presidente Municipal

Funciones:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;
- V. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



- VI. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. 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;
- X. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XI. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIII. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XV. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XVIII. 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- XIX. Ministran oportunamente y obtienen el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXI. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XXII. Las demás que les impongan las leyes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'R', and the name 'C. M. M. C. M. M. M.' written vertically.]



8. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del puesto:

Director de Obras publicas

Objetivo General:

Planear, presupuestar, programar y ejecutar las obras que requiera, el municipio de Nuu Savi para incrementar y conservar la infraestructura básica, y de esta manera mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del municipio.

Perfil de puesto:

Profesional con eficiencia y calidad para resolver problemas, con conocimientos en leyes normas y reglamentación vigentes en el Estado, que además proponga sistemas para la mejoría de los que ya se cuentan y así ir mejorando el reglamento con el que ya se cuenta, para el bien de los ciudadanos.

Cargo a quien reporta:

Presidente Municipal

Funciones:

- I. Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por adjudicación directa, invitación o licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación si así lo requiere con instancias correspondientes a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.
- III. Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obra pública para la adjudicación del contrato, y de igual manera vigilar que se cumplan los mismos.
- IV. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales, Estatales y Municipales.
- V. Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.
- VI. Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
- VII. Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



- VIII. Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la contraloría Interna Municipal y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- IX. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el Cabildo Municipal.

8.1. ÁREA DE SUPERVISIÓN

Nombre de puesto:

Área de supervisión

Objetivo General:

Vigilar que las empresas que se encargan de construir obra pública, lo realice de manera adecuada conforme a procedimientos estipulados por la dirección de obras públicas, que permita entregar una obra de calidad a la ciudadanía.

Perfil del puesto:

Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas y enriqueciendo media a día para tener experiencia dentro de las funciones que se me requieran. Manejo de software 2d.

Funciones:

- I. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño.
- II. Realizar visitas de inspección para verificar que la ejecución de las obras se realice en tiempo y forma con forme a catalogo contratado.
- III. Revisión de procesos constructivos de la obra.
- IV. Informar semanalmente al Director de Obras Publicas los avances físicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por contrato y/o administración directa.
- V. Informar diariamente al Director de Obra la problemática que se presente en relación al incumplimiento por parte de las contratistas en la ejecución de los trabajos contratados



- VI. Integra la documentación referente a la revisión y autorización de pago de las estimaciones de obra pública, como lo establece la normatividad aplicable y en los formatos establecidos por la Dirección de Obras Públicas.
- VII. Integra en los Expedientes Técnicos los reportes fotográficos de cada una de las Obras que supervisan
- VIII. Verificar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos.
- IX. Verificar que los trabajos se concluyan en tiempo y forma de las obras que tienen a su cargo, ya sean por Contrato y/o Administración.

8.2. AUXILIAR DE SUPERVISION

Nombre del puesto:

Auxiliar de supervisión

Objetivo general:

Auxiliar a la supervisión de obra, tendrá las funciones que se señalan en los Reglamentos, del marco legal que rige a la obra pública, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato de ejecución de las mismas.

Perfil del puesto:

El ocupante del puesto requiere de un nivel educativo de ingeniería civil, arquitectura o similar, con conocimientos de supervisión de obra pública, y además deberá contar con las siguientes habilidades: trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, control y ejecución de obra pública.

Funciones:

- I. Revisar los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten, de acuerdo a los programas de obra que el Ayuntamiento ejerce.
- II. Elaborar los informes de avance de obra que se generen en la ejecución de la misma.
- III. Auxiliar en la supervisión de Obras Publicas que ejecute el H. Ayuntamiento Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'M', and a signature that appears to read 'C. Muñoz']



- IV. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos.
- V. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
- VI. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- VII. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

8.3 ÁREA DE COSTOS

Nombre del puesto:

Área de costos

Objetivo general:

Realizar los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública o invitación a personas físicas o morales, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, para la adjudicación de contratos en atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, considerando el origen de los recursos para coordinar y ejecutar lo necesario, llevar a cabo la revisión, validación y autorización de los precios unitarios que forman parte del catálogo General de Precios Unitarios para el Municipio.

Perfil del puesto:

Conocimientos en Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; control y manejo de costos, precios unitarios, administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, sistemas federales (MIDS Y SRFT)

Funciones:

- I. Realizar el proceso de Adjudicación de Obra con forme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal).
- II. Remitir al área contable, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



- III. Verificar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catalogo General de Precios Unitarios así como para la solicitud de precios extraordinarios.
- IV. Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.
- V. Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
- VI. Formular las bases de licitación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes.
- VII. Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.
- VIII. Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema MIDS de las obras con recursos federales.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'N' and a circled 'A']

8.4. AREA CONTABLE

Nombre del puesto:
Área contable

Objetivo general:

Dar seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, realizando supervisión y seguimiento del Programa Presupuestario de Obra Anual, comprometiendo recursos federales, estatales o municipales para la programación, devengación y ejecución de estos en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de carácter federal, estatal o municipal.

Perfil del puesto:

Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, administración pública y manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, manejo de software Microsoft Office.

Funciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- I. Examinar el seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas.
- II. Elaborar los contratos de obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas.
- III. Elaborar la documentación necesaria para la liberación de anticipos y finiquitos de obras públicas.
- IV. Coordinar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- V. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras con fondos federales, estatales y municipales.
- VI. Llevar a cabo el control de archivo contable, técnico y jurídico concerniente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VII. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled signature, and several other initials and signatures.]



9. SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Nombre del puesto:

Salud Pública y asistencia social

Objetivo General:

Planear, coordinar y dirigir las acciones de salubridad general y local en la entidad, así como regular y controlar las actividades de las instituciones del Sector Salud con sujeción a las leyes y normas federales y estatales vigentes en la materia.

Perfil de puesto:

Profesionista con conocimiento en el tema de salud, con capacidad y valores humanista cuyo conocimiento y campo de acción sean:

- Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida a los ciudadanos.
- Prevenir y controlar de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles.
- Dirigir y orientar el sistema de vigilancia hacia los centro de salud.

Funciones:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio personal de nuestro municipio;
- II. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio, para cuyo fin podrá establecer y coordinar, en su caso, de las casa de salud y los centro de salud para que este en función y que se atiendan los ciudadanos.
- III. Realizar, conjuntamente con dependencias estatales y federales programas preventivos en materia de salud;
- IV. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud.
- V. Establecer la Coordinación entre el Comité Municipal de Salud y las autoridades municipales.
- VI. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas suburbanas y rural del Municipio;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- VII. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- VIII. Promover los programas de educación continua para el personal médico y administrativo.
- IX. Desarrollar programas educativos y de investigación en materia de salud, dentro del ámbito municipal.

10. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Nombre del puesto:

Director de Desarrollo Rural

Objetivo general:

Atender y apoyar las necesidades de los productores del medio rural más vulnerable con alto grado de marginalidad para que pueda desarrollar sus capacidades por medio de la participación en proyectos y programas que beneficien a las comunidades, (programa producción para el bienestar y programa fertilizantes para el bienestar).

Perfil de puesto:

Persona con conocimiento agropecuario con capacidad de resolver problemas en el ámbito de producción agrícola y pecuaria, además de ir mejorando para sacar adelante el trabajo que corresponde para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

Funciones:

Son funciones del titular de desarrollo Rural del municipio según lo establecido en el Artículo 68 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero:

“la dirección de desarrollo rural municipal tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas
- III. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural integral
- IV. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia
- V. Apoyar los trabajos de rehabilitación de distritos de riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del municipio
- VI. Ejercer las facultades que le confiere la ley ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias; protección y cuidado de la riqueza pesquera
- VII. Ejercer las facultades que le confiere la ley federal de la reforma agraria, y
- VIII. todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas. coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo
- IX. Reunirme con las autoridades ejidales y municipales o en su efecto con los productores de nuestro municipio para que haya una buena coordinación y atender las necesidades más prioritarias del sector productivo y campesino.
- X. Revisar el padrón real de los productores del programa de fertilizante por comunidad
- XI. Buscar alternativas para obtener apoyos con las dependencias correspondientes mediante la coordinación con las autoridades
- XII. Proponer al H. Ayuntamiento a través del presidente municipal programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural del municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'A', and a signature that appears to read 'C. H. M. Savi']



11. DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL
11.1. ÁREA: PRESIDENCIA DEL DIF

Responsable:

Presidenta Honoraria

A quien reporta:

DIF Estatal, DIF Nacional y Municipio

A quien supervisa:

Dirección, Servidores Públicos del SMDIF.

Objetivo general:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas integrantes del DIF de Nuu Savi, orientadas a la población más vulnerable del municipio procurando el bienestar familiar, con base en las normas y disposiciones generales.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos.
- II. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
- III. Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el Sistema.
- IV. Suscribir convenios con dependencias públicas o instituciones de asistencia privada, considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- V. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- VII. Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el Sistema Municipal DIF.
- VIII. Proponer los planes de trabajo que se van a realizar a al gobierno municipal.
- IX. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF en Nuu Savi, Gro.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- X. Presentar a la junta de gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se hagan, sobre el patrimonio del sistema Municipal DIF.
- XI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia, dentro del Sistema.
- XII. Convocar a reuniones de trabajo cuando se considere necesario.
- XIII. Realizar giras de trabajo en las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
- XIV. Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos internos.

11.2. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF

Responsable:

Directora

A quien reporta:

Presidencia DIF

A quien supervisa:

Responsables de área y empleados del SMDIF

Objetivo general:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del sistema, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidas con la presidencia y aprobados.

Funciones:

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivo, planes de operación, acción y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección del sistema DIF municipal.
- II. Dirigir e implementar conjuntamente con los auxiliares a su cargo los programas que se desarrollan en el sistema DIF municipal.
- III. Promover y supervisar los programas pendientes al desarrollo integral de la familia.
- IV. Vigilar que la atención que se brinde a indigente, anciano, desvalido, menores de estado de abandono, Marginación o sujeto a maltrato.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



- V. Mantener una estrecha coordinación con el sistema del estatal, a fin de conocer los programas y aplicarlo en nuestros municipios.
- VI. Participar en la atención y la coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- VII. Preparar toda la información relativa a la entrega de recepción de la administración municipal cuando corresponda.
- VIII. Autorizar la documentación administrativa que se genere a la dirección.
- IX. Elaborar y presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada en la dirección
- X. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo.
- XI. Para el despacho de los asunto de sus competencia la directora del Dif Municipal se auxiliara con los coordinadores y personal que sea necesario.

11.3. ÁREA: SECRETARIAL

Responsable:

Secretaria

A quien reporta:

Presidencia DIF y Dirección DIF

Objetivo general:

Auxiliar a la Dirección en la planeación, organización y control de las funciones de las diferentes coordinaciones o áreas del Sistema, para dar cumplimiento al objetivo institucional de promover el bienestar familiar. Así como coordinar de manera eficiente los asuntos del Director General, mediante la organización de las actividades bajo su responsabilidad.

Funciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia y/o la Dirección, verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado.
- II. Atender y desempeñar los asuntos y comisiones que le encomiende el Director.
- III. Coordinar las acciones referentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás eventos oficiales en los que debe participar la Presidenta Honoraria y/o la Director.
- IV. Mantener informados a la Presidenta Honoraria y al Director sobre acuerdos, avances y resoluciones que vayan surgiendo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



- V. Colaborar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la presidencia y/o la Dirección.
- VI. Colaborar en la realización de informes periódicos, dirigidos a Dirección o a la presidencia del Sistema, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las coordinaciones o área.
- VII. Canalizar las solicitudes de cualquier tipo de programa para la asistencia social, con el Director.
- VIII. Dar permanentemente información al director de los incidentes que se generan en el Sistema.
- IX. Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia

12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Nombre del puesto:
Encargado de área jurídica

Objetivo general:
Dar asesoría y llevar juicio de su competencia se realiza en un contexto específico, así como acompañamientos legales que integran a la dirección o espacio que es el Área Jurídica en el H. Ayuntamiento Constitucional.

Descripción de perfil del puesto:
Persona que dirige uno de los sectores en que se divide un Ayuntamiento Municipal, el cual tiene que organizar, coordinar, dirigir las actividades de la dirección a su cargo, en las cuestiones que caen dentro de su competencia.

A quien reporta:
Presidente municipal

Descripción del puesto:
Brindar asistencia y asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento Constitucional Nuu Savi, Guerrero. Así como:

- a) Fungir como órgano de consulta en materia legal.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



- b) Representar al presidente antes los órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas en los juicios y procedimientos de los que forme parte, formular contestaciones demandas, querellas, absolver posiciones, desistimiento, allanamientos, conciliaciones, etc.
- c) Apoyar y asesorar en la elaboración e interpretación de los contratos laborales y las condiciones generales de trabajo.
- d) Elaborar, revisar, corregir todo tipo de contratos o convenios que se requieran protegiendo los intereses del Municipio.
- e) Asesorar a los titulares de las diferentes áreas en el ámbito jurídico en el cual se involucre al Municipio.
- f) Proponer, aplicar y evaluar las políticas municipales del Municipio en materia legal.

Funciones:

- I.- Analizar, instrumentar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección.
- II.- Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte.
- III.- Atender las demandas y juicios en que el H. Ayuntamiento se vea afectado o sea causante de situaciones conflictivas.
- IV.- Evaluación, análisis y toma de decisiones de la Dirección.
- V.- Atención directa y reuniones con el Presidente Municipal
- VI.- Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera la participación de la dirección
- VII.- Atención y seguimiento a demandas en materia administrativa, laboral, penal, civil, familiar, amparo directo e indirecto y demás asuntos en ellos que se vea involucrado el Ayuntamiento.
- VIII.- Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.
- IX.- Asesor legal significa que brinda el servicio y tiene la capacidad que la ley clama para realizar dicha función.

13. DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

Nombre del puesto:

Director de Juventud y Deporte

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



Objetivo general:

Concientizar a la ciudadanía de diferentes comunidades del municipio de Nuu Savi Gro la importancia y beneficio del deporte en los jóvenes y de diferentes edades, para prevenir vicios que pudiera afectar su salud física como psicológica y nuestro municipio Nuu Savi tenga un mejor futuro con jóvenes más saludables y fuertes.

Perfil de puesto:

Persona con conocimiento y experiencia en el área de deporte, con capacidad de realizar evento deportivo para el desarrollo del municipio.

A quien reporta:

Presidente municipal

Funciones:

- I. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación los programas deportivos y de recreación y vigilar su cumplimiento:
- II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia.
- III. Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de recreación y deporte, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares.
- V. Difundir las actividades recreativas y deportivas en el municipio.
- VI. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias y revisar estudios de su competencia.
- VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población.
- VIII. Someter a consideración de la dirección de Educación, Cultura y Recreación los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.
- IX. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.
- X. Apoyar los centros de integración juvenil que establezcan el Ayuntamiento.
- XI. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



14. DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y ESPECTACULOS

Nombre del puesto:

Director de Educación, Cultura y Espectáculos

Objetivo General:

Fortalecer y promover el área cultural y educativa enfocada en las necesidades de los actores sociales a través de gestiones y servicios eficientes que coadyuve de manera óptima en la vida de las personas. También organizar actividades culturales rescatando fechas importantes.

A quien reporta:

Presidente municipal

Perfil de puesto:

Personal que se encarga de dirimir áreas de oportunidades en cuanto a educación, ya sea gestión y otras necesidades que se presenten, además, verificar los aspectos culturales en coordinación con el regidor enlace, es decir, realizar actividades considerando las fechas importantes.

Funciones:

- I. Programar y coordinar diversas actividades culturales tales como: algunas celebraciones destacadas, actos cívicos, etc.
- II. Controlar la agenda de los espacios para eventos culturales.
- III. Atender las demandas que le confiere en el área de educación, gestionando servicios educativos para comunidades que no cuenten con dicho servicio.
- IV. Programar talleres dirigidas a los jóvenes con temas relevantes del municipio y motivarlos para que sigan con sus estudios.
- V. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el H. Ayuntamiento y/o alguna otra instancia.
- VI. Realizar sus funciones bajo condiciones del tiempo correspondiente.

15. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA

Objetivo General:

Organizar la estrategia de Comunicación Social mediante la elaboración de un Plan de Trabajo. El Objetivo es fortalecer la imagen institucional y posicionar al Municipio Nuu Savi, Guerrero, como una institución que trabaja con eficacia para la ciudadanía y, a la vez, optimizar y maximizar el uso del equipo de cómputo y demás instrumentos tecnológicos del Ayuntamiento.



Perfil de puesto:

Profesional creativo y visionario, que ve en la era digital un lienzo ilimitado para expresar su creatividad y transmitir mensajes que impacten y emocionen a las audiencias. Disfruta explorando nuevas herramientas y plataformas tecnológicas para innovar en la manera en que se comunica con el mundo.

Funciones:

Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación

- I. Gestionar la comunicación interna y externa del H. Ayuntamiento de Nuu Savi, Gro
- II. Grabar y editar videos.
- III. Planificar estrategias que beneficien la imagen de organizaciones sociales.
- IV. Operar equipos de producción audiovisual
- V. Emplear estrategias publicitarias que beneficien al Ayuntamiento

16. PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER

Objetivo general:

Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Funciones:

- I. Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres;
- II. Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- III. Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarles educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo;
- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled 'N', a signature 'A. H. M.', and a circled 'A' at the bottom.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO PERIODO: 2024-2027



- V. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.
- VI. Coordinar las acciones del municipio con los diferentes niveles de gobierno para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro de temas relacionados con la equidad de género y las mujeres.
- VII. Auxiliar a la Presidencia Municipal en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con los programas federales y estatales:
- VIII. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local.
- IX. Brindar orientación a las mujeres del municipio que lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- X. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las autoridades del sector salud para implementar campañas de prevención y atención en padecimientos de la mujer.
- XI. Impulsar y ejecutar programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables dentro del municipio Nuu Savi;
- XII. Promover las adecuaciones de la reglamentación municipal que aseguren la equidad de género.
- XIII. Impulsar la capacidad productiva de la mujer.
- XIV. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres en la sociedad y dentro o fuera del núcleo familiar.
- XV. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
- XVI. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las autoridades de impartición de justicia para implementar campañas de asesoría y defensa de la mujer.
- XVII. Ejecutar acciones emergentes cuando el municipio enfrente alguna alerta de género;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled signature, and the name 'C. H. M. C. M. M. M.' written vertically.]



- XVIII. Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones pendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, su fortalecimiento y desarrollo humano;
- XIX. Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional;
- XX. Promover la participación de la mujer en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de igualdad sustantiva, así como la igualdad de género en el diseño de los planes y programas del gobierno municipal;
- XXI. Atención a los casos de violencia y su prevención, así como la sensibilización de las personas adultas para que se involucren en el trabajo de la crianza de los hijos, bajo valores de respeto e inclusión y el empoderamiento especial de las niñas.
- XXII. Diseñar talleres sobre el respeto entre hombres y mujeres y/o sobre el daño de la violencia en las niñas y mujeres;
- XXIII. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.
- XXIV. Ejecutar los programas de fortalecimiento a la transversalidad de género;
- XXV. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables de los relacionados de la ley vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

17. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Nombre del puesto:

Director de Desarrollo Urbano

Descripción de perfil:

Persona que se encarga de planificar, dirigir y supervisar proyectos de desarrollo y regeneración en áreas urbanas. Trabaja para garantizar que los proyectos cumplan con las regulaciones locales y nacionales, y que se consideren las necesidades de la comunidad.



Objetivo general:

Planear, programar, dirigir y operar las acciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones y ejecución de obras públicas; en el territorio municipal.

Descripción del puesto:

Expide autorizaciones para construcción y desarrollos. Promueve la regularización de asentamientos humanos. Genera estudios de planeación urbana.

Perfil del puesto:

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano.

Funciones:

- I. Evaluar las políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura.
- II. Participar en las reuniones que se le encomienden relativas a obra pública e infraestructura.
- III. Difundir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
- IV. Intervenir en las autorizaciones de subdivisión, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- V. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos
- VI. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, número oficial y construcciones.
- VII. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos.



18. DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Nombre del puesto:

Director de Desarrollo Urbano

Descripción de perfil:

La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

Objetivo general:

El catastro es un registro administrativo, dependiente del Ministerio de Hacienda, que contienen la descripción de los bienes inmuebles y que permite determinar su ubicación y delimitación mediante la cartografía catastral.

Descripción del puesto:

La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

Perfil del puesto:

Personal con conocimiento en el área contable cuya función será registrar, controlar y mantener actualizadas las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro de la jurisdicción territorial de los Municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para dar el apoyo fundamental en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenación de zonas conurbadas.

Funciones:

- I. los registros catastrales previstos en esta Ley y su Reglamento;
- II. Llevar a cabo la elaboración 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027



- III. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existan en el archivo;
- V. Elaborar el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, las cuales se presentarán en sesión de Cabildo para su análisis y aprobación en su caso; una vez aprobadas se enviarán en calidad de proyecto al H. Congreso del Estado para su análisis, discusión y en su caso expedición del decreto correspondiente, las que servirán de base para la obtención del valor catastral de la propiedad raíz;
- VI. Auxiliar a los organismos, oficinas e 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;
- VII. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informes 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 en particular o masiva donde se integren: descripción de terminología cuantitativa y cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; factores de eficiencia; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, para determinar el valor catastral de la propiedad inmobiliaria, y
- XI. Las demás que señale esta Ley y su Reglamento.



19. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del puesto:

Director de Seguridad Pública Municipal

Objetivo General:

Preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio de Nuu Savi, Guerrero, cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito.

Perfil de puesto:

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

Funciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía Municipal.
- II. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- III. Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
- IV. Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son vecindadas del Municipio Nuu Savi Guerrero;
- V. Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- VI. Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello.
- VII. En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- VIII. Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- IX. Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.



- X. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Estatal y Municipal;
- XI. Coordinar los trabajos de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

20. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Nombre del puesto:

Director de Protección Civil

Objetivo General:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Perfil de puesto:

Persona con experiencia y formación profesional en disciplinas afines a la gestión integral de riesgos y protección civil que tendrá por responsabilidad la de integrar, coordinar y dirigir la propia Dirección, así como de elaborar, implementar y operar el programa municipal de protección civil y los planes de contingencias

Funciones:

Ser el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal.

Elaborar el proyecto de Atlas Municipal y sus correspondientes actualizaciones.

Aplicar las disposiciones de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de Guerrero e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.

Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Presidente, Coordinador General o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección Municipal de Protección Civil.

Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo.

Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue expresamente la ley en la materia.



21. DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

Nombre del puesto:

Director de Tránsito Municipal

Perfil del puesto:

Liderazgo, trabajo en equipo, tolerancia de la frustración, Capacidad de comunicación, Iniciativa, Honestidad, Compromiso y dedicación.

Conocimiento de señalizaciones visuales y corporales, capaz de planear y coordinar administrativamente y de manera operativa, las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, la integridad, y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales.

Objetivo general:

Vigilar el estricto cumplimiento de la ley de tránsito y transporte dentro del municipio Nuu Savi, y demás disposiciones legales de la materia; coordinar programas y acciones con las demás Direcciones del Ayuntamiento, y así tomar las medidas necesarias para reducir los riesgos de los accidentes vehiculares.

Funciones:

- I. Preservar el orden público y brindar seguridad a los ciudadanos.
- II. Proteger la integridad de las personas y sus bienes.
- III. Salvaguardar la integridad y los derechos de los peatones y los conductores.
- IV. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las leyes y reglamentos de tránsito.
- V. Controlar el tránsito y la vialidad.
- VI. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal.
- VII. Garantizar la seguridad de las personas que utilicen la vialidad y manifestar sus demandas ante la autoridad competente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some enclosed in circles.]



22. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre del puesto:

Director de Alumbrado Público

Objetivo General:

Reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, Aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación en las vialidades, ayudando a reducir el número de accidentes durante la noche. Aumentar la seguridad de las personas y sus bienes.

Perfil de puesto:

Conocimiento general en mantenimiento de los sistemas eléctricos.

Funciones:

- I. Mantener en buen estado el alumbrado público del municipio Nuu Savi.
- II. Responder a las solicitudes que realices la ciudadanía en cuando a la implementación de alumbrado público en la cabecera municipal y comunidades.
- III. Determinar zona de riesgo para los ciudadanos del municipio por falta de alumbrado público.
- IV. Mantener limpio y en condiciones el material y equipo de trabajo. V. Hacer el mantenimiento y reparación de lámpara.



23. DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS, MIGRANTES Y AFROMEXICANOS

Nombre del puesto:

Director de Asuntos Indígenas, Migrantes y Afromexicanos

Descripción de perfil:

Conocimiento general en temas de Derechos, cultural y cosmovisión de los pueblos originarios.

Objetivo general:

Promover el desarrollo de las comunidades para que sea posible su integración al ritmo del progreso municipal y preservar la identidad indígena.

Funciones:

- Organizar y mantener un archivo de todos los asuntos que les sean turnados al departamento.
- Acudir a reuniones y capacitaciones que sea convocado por el H. Ayuntamiento, gobierno estatal o Federal, según sea el caso.
- Acudir a audiencias de todo tipo como traductora o traductor en lengua materna
- Atención ciudadana, brindar información y orientar a la ciudadanía, que requisitos requiere para su trámite.
- Promover el rescate de la lengua materna de forma oral y escrita, así como hacer actividades alusivas días como: “Día Internacional de la lengua Materna”, entre otros.
- Realización de foros y reuniones en la materia, con la finalidad de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tengan participación en materia indígena.

24. DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS

Nombre del puesto:

Director de Asuntos Agrarios

Descripción de perfil:

Conocimiento general en temas de leyes relacionados con cuestiones agrarias, prácticas tradicionales de los pueblos originarios para la resolución de conflictos agrarios, capacidad de diálogo y liderazgo en la región.

Objetivo general:

Proporcionar al sector rural de manera integral y coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles. De tal forma que contribuyan a generar mayores



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO
PERIODO: 2024-2027**



ingresos y beneficios para que sean más rentables las actividades agrarias y del área rural, mejorando su nivel de vida y su medio ambiente.

Funciones:

- I. Aplicar las disposiciones legales en materia de desarrollo rural
- II. Estudiar y analizar, en su caso; dictaminar los asuntos turnados por el cabildo a la Dirección de Asuntos Agrarios conforme al marco legal vigente
- III. Proponer y dictaminar las iniciativas que en materia sean sometidas a consideración de la Dirección
- IV. Sugerir políticas de acercamiento permanentes con los organismos e instituciones que atienden temas agrarios.
- V. Promover el desarrollo sustentable del sector agrario a través de la capacitación, innovación institucional y análisis de políticas y estrategias sectoriales.

25. DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Nombre del puesto:

Director de Planeación y Presupuesto

Objetivo general:

Planear, Administrar, Organizar, Dirigir, Evaluar el seguimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, para concretar las estrategias encaminadas en las Líneas de Acción, con el propósito de ser un gobierno innovador.

Descripción del puesto:

Es la Dirección donde se planea y se da seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo que se ejecutará en el periodo 2024 – 2027. Así como evaluar los resultados obtenidos por las diferentes direcciones que integran el H. Ayuntamiento Nuu Savi.

Perfil del puesto:

Especialidad en el área contable, administración de empresas o economista.

Funciones:

Organizar, planear y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo



26. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del puesto:

Director de Evaluación del Desempeño

Descripción de perfil:

Licenciatura o profesional, con conocimiento del Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género.

Objetivo general:

Ser una herramienta efectiva para dar seguimiento y evaluación a los programas que están anexada en el plan de desarrollo municipal

Descripción del puesto:

Garantizar la excelencia en los procesos de evaluación del desempeño municipal
Impulsar metodologías de evaluación y políticas de transparencia
Definir criterios, políticas y lineamientos para regular la evaluación del desempeño

Funciones:

- Establecer mecanismos técnicos-administrativos de valoración y evaluación individual de los servidores públicos Municipal
- Establecer indicadores de logro y desempeño que permitan medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales y su nivel de aportación en función de sus competencias
- Permitir una retroalimentación del personal evaluado, para la creación de un plan de seguimiento y mejora laboral
- Determinar necesidades de capacitación y desarrollo profesional

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled signature, and several smaller signatures and initials below.]



27. DIRECCION DE COMERCIO, ABASTOY REGLAMENTOS

Nombre del puesto:

Director de Comercio, Abasto y Reglamentos

Objetivo general:

Proponer políticas, acciones, lineamientos y estrategias con la finalidad de generar condiciones adecuadas para un adecuado funcionamiento y desarrollo armónico de los Mercados Municipales, Tianguis y Comercios establecidos dentro de la vía pública de la jurisdicción municipal.

Descripción del puesto:

Es la Dirección donde se planea organizar, actualizar el padrón de comerciantes y la regularización de los mismos durante la Administración 2024 – 2027. Se requiere conocimiento del comercio local, los sistemas de comercio, productos y producción regional.

Funciones:

- I. Apoyo para la actualización del padrón de comerciantes y regularización.
- II. Presentar Iniciativas del ordenamiento municipal relacionado a la comisión o en su caso de reformas a la normatividad aplicable.
- III. Mantenimiento y modernización de inmuebles (mercados).
- IV. Limpieza y sanidad.
- V. Seguridad para comerciantes y ciudadanía.
- VI. Impulsar el desarrollo económico



CONCLUSIONES

El presente manual administrativo de organización resulta sin duda de gran importancia y es indispensables para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal Nuu Savi, Guerrero, puesto que, gracias a organización se logra una mejor eficacia y eficiencia de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Por otra parte, también podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiente solo si su estructura está diseñada para cubrir las necesidades de la misma. Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.

ATENTAMENTE

LIC. DON ACLANO FORALES PORFIRIO
Presidente Municipal Constitucional

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024 - 2027

PROF. ANGELINA MONTALVO HERNÁNDEZ
Síndica Procuradora Municipal
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

REGIDORES

ING. VICTOR BERNABE PORTERRO
Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

LIC. CRISPINA MACARIO MARGARITO
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

NINFA NERI CORNELIO
Regidora de Educación, Juventud, Deporte y Cultura
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

ING. AGR. FELIPE GARCÍA CAMILO
Regidor de Desarrollo Rural, Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

MIGUEL FRANCISCO DELFINO
Regidor de Seguridad Pública y Transporte
REGIDURÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRANSPORTE
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

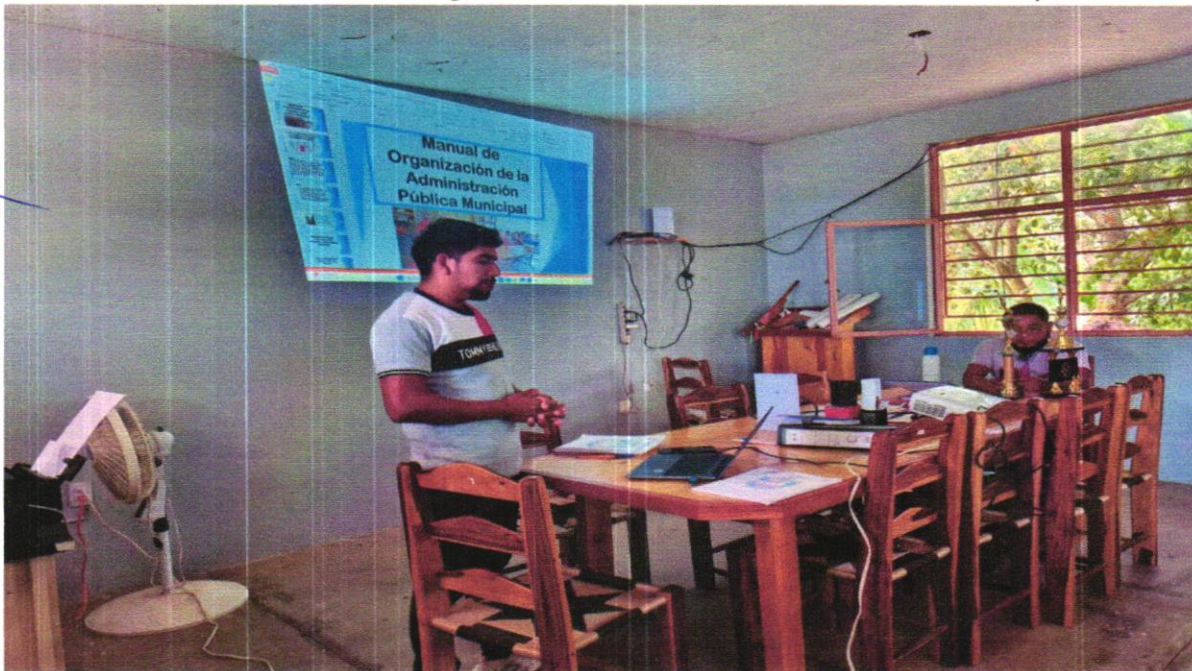
REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL, ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ÑUU SAVI, GUERRERO.
PERIODO: 2024-2027



Evidencia de Manual de Organización de la Administración Pública Municipal



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

[Handwritten signature in blue ink.]

EN LA CIUDAD DE COAPINOLA, CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GUERRERO, A LOS **DIECISÉIS** DÍAS DEL MES DE **MAYO** DEL **DOS MIL VEINTICINCO**, EL SUSCRITO M.C. MARIO VAZQUEZ NERI, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ÑUU SAVI, GUERRERO; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 98 FRACCION IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.-----

CERTIFICA

PREVIO COTEJO Y COMPULSA DE ESTA COPIA QUE TUVE A LA VISTA, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL. LA CUAL CERTIFICO PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN COAPINOLA, CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ÑUU SAVI, DEL ESTADO DE GUERRERO, A LOS **DIECISÉIS** DÍAS DEL MES DE **MAYO** DEL **DOS MIL VEINTICINCO**, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES. -----

----- DOY FE -----



**SECRETARIO GENERAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO ÑUU SAVI, GUERRERO.**

SECRETARÍA
GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÑUU SAVI, GUERRERO
M.C. MARIO VAZQUEZ NERI.
2024-2027



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CABILDO MUNICIPAL EN EL PRIMER AÑO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO ÑUU SAVI, GUERRERO

-----**ACTA.**-----

En la ciudad de Coapinola, Municipio de Nuu Savi, Guerrero; siendo las nueve horas con quince minutos del día 31 de enero del año dos mil veinticinco, encontrándose reunidos con el objeto de celebrar la **sesión extraordinaria de cabildo** a la que fueron previamente convocados, la totalidad de los integrantes del Cabildo constitucional del Municipio de Nuu Savi, Guerrero; en el lugar que ocupa **sala de cabildo**, cuyos nombres y firmas constan en la lista de asistencia, la cual se agrega a la presente Acta como apéndice número uno.

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

Primero. Pase de Lista.

Segundo. Declaratoria de Quorum e instalación legal de la sesión por el Presidente Municipal.

Tercero. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

Cuarto. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

Quinto: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos.

Sexto: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Riesgos Laborales de la Administración Pública Municipal.

Séptimo: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimiento de la Contraloría Interna Municipal de Nuu Savi, Guerrero, México.

Octavo: Clausura.

Acto seguido, el Presidente Municipal, procede como sigue:

-----**Desarrollo de la Sesión**-----

Primero. Pase de Lista. Para desahogar el primer punto el Secretario General procede a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes los CC. Donaciano Morales Porfirio, Presidente Municipal, Angelina Montalvo Hernández, Síndica Municipal, los Regidores; Ninfa Neri Cornelio, Víctor Bernabé Porfirio, Luis Miguel Francisco Delfino, Crispina Macario Margarita y Felipe García Camilo. Se declara la

[Firmas manuscritas de los miembros del cabildo]



existencia de Quórum legal en los términos de Ley, por lo que se tiene por desahogado.-----

Segundo. Declaratoria de Quorum e instalación legal de la sesión por el Presidente Municipal. Una vez concluido el pase de lista, estando presentes siete integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional, el C. Donaciano Morales Porfirio, Presidente Municipal; con fundamento en lo que disponen los artículos 72 y 43 párrafo primero, ambos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Manifiesta que “**existe quórum legal**” requerido; y declara legalmente instalada la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Nuu Savi, Gro. Continuando con el desahogo del Orden del Día, se pasa al siguiente punto. -

Tercero. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día. Una vez acreditada la asistencia legal necesaria, así como el quórum legal y la Instalación legal de la Sesión; es necesario como así lo dispone el artículo 73 fracción uno de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, por tal razón y en su carácter de Presidente Municipal en funciones, somete a consideración el Orden del Día o en su caso la modificación al mismo, precisado con anterioridad, para el efecto de que los que estén de acuerdo con el mismo lo manifiesten con voz y voto, y los que no, se abstengan de realizar lo señalado; en consecuencia, una vez realizada la votación del Orden del Día, se tuvo un total de siete votos realizados por los concejales presentes en esta Sesión de Cabildo y cero abstenciones por lo tanto, se tiene como aprobado el Orden del Día de la presente acta de Sesión de Cabildo.

Cuarto. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal. En desahogo del punto número cuatro declara el Lic. Donaciano Morales Porfirio, Presidente Municipal Constitucional, señaló que en uso de la facultad que le concede el artículo 29, fracción V, y 73, fracción X y XI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; propone análisis, revisión, discusión y en su caso aprobación “**del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal**” Después de unas horas de análisis, los integrantes del H. Cabildo Constitucional de Nuu Savi, Guerrero, aprueban por unanimidad de votos. -----

Quinto: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos. En desahogo del punto número



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO.
PERIODO: 2024-2027



cinco del Orden del día declara el Lic. Donaciano Morales Porfirio, Presidente

Municipal Constitucional; señaló que en sus uso de la facultad que le confiere el artículo 62, fracción III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, somete a consideración del Cabildo la propuesta para su análisis, revisión, discusión y en su caso, la aprobación del **"Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos"**. Después de unas horas de análisis, revisión exhaustiva de todos y cada uno de los conceptos, capítulos y su discusión de ajustar el texto presentado, adecuado contextualmente, se sometió a consideración del cabildo si creía agotado el punto de análisis y discusión para proceder a la votación del mismo. El presidente municipal, sometió a consideración del cabildo si creía agotado el punto; por lo que les solicitó a la Síndica Municipal, Regidoras y Regidores, si estaban a favor de la propuesta se sirvieran levantar la mano: votando a favor 7, en contra 0, abstenciones 0. Aprobándose por unanimidad de votos.-----

Sexto: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Riesgos Laborales de la Administración Pública Municipal. En desahogo del punto número seis del Orden del día declara el Lic. Donaciano Morales Porfirio, Presidente Municipal Constitucional; señaló que en su uso de la facultad que le confiere la Ley, somete a consideración del Cabildo la propuesta para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación del **"Manual de Riesgos Laborales de la Administración Pública Municipal"**, después de unas horas de análisis, revisión exhaustiva de todos y cada uno de los conceptos, capítulos y su discusión de ajustar el texto presentado, adecuado contextualmente, se sometió a consideración del cabildo si creía agotado el punto de análisis y discusión para proceder a la votación del mismo. El Cabildo en pleno consideró suficientemente analizado y discutido el punto. Aprobándose por unanimidad de votos.-----

Séptimo: Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimiento de la Contraloría Interna Municipal de Nuu Savi, Guerrero, México. En desahogo del punto número siete declara el Lic. Donaciano Morales Porfirio, Presidente Municipal Constitucional, señaló que en uso de la facultad que le concede el artículo 29, fracción V, y 73, fracción X y XI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; propone discusión y en su caso aprobación del **"Manual de Procedimiento de la Contraloría Interna Municipal de Nuu Savi, Guerrero, México"**. Después de unas horas de análisis, revisión exhaustiva de todos y cada uno de los conceptos, contenido y su discusión de ajustar el texto



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO.
PERIODO: 2024-2027**



presentado, adecuado contextualmente y una vez conformado el comité que
integrarán el mismo, se sometió a consideración del cabildo si creía agotado el
punto de análisis y discusión para proceder a la votación del mismo. El Cabildo en
pleno consideró suficientemente analizado y discutido el punto. Aprobándose por
unanimidad de votos

Una vez desahogados todos los puntos de la presente "Sesión extraordinaria del
Cabildo Municipal en el Primer Año de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional
del Municipio Nuu Savi, Guerrero", y no habiendo más asuntos que tratar se da por
clausurada esta sesión, siendo las quince horas con treinta minutos del día de la
fecha.

-----DAMOS FE-----

-----Firma al rubro y al calce los que en ella intervinieron:-----

**"Los integrantes del H. Cabildo Constitucional de Nuu Savi,
Guerrero"**

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE

Lic. Donaciano Morales Porfirio
2024-2027
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Angelina Montalvo Hernández
Síndica Procuradora Municipal

SINDICA
PROCURADORA
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO.
PERIODO: 2024-2027



REGIDORES



Lic. Anna Neri Cornelio

Regidora de Educación, Juventud, Deporte y Cultura.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027



Lic. Crispina Macario Margarita

Regidora de Salud Pública y Asistencia Social.

REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027



Ing. Víctor Bernabé Porfirio

Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

REGIDURÍA DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO
URBANO
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027



Ing. Felipe García Camilo

Regidor de Desarrollo Rural, Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL, ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027



Luis Miguel Francisco Delfino

Regidor de Seguridad Pública y Transporte

REGIDURÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRANSPORTE
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

Levantándose la presente acta para constancia legal

CONSTE



SECRETARÍA
GENERAL

M. C. Mario Vazquez Neri

Secretario General del H. Ayuntamiento
Constitucional de Nuu Savi, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ÑUU SAVI, GUERRERO.
PERIODO: 2024-2027



LISTA DE CABILDO QUE ASISTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
CABILDO MUNICIPAL EN EL PRIMER AÑO DE GOBIERNO DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO ÑUU SAVI, GUERRERO.
CON FECHA 31 DE ENERO DEL AÑO 2025.

N/P	CIUDADANO	CARGO	FIRMA
1	DONACIANO MORALES PORFIRIO	PRESIDENTE MUNICIPAL	
2	ANGELINA MONTALVO HERNANDEZ	SINDICA PROCURADORA	
3	VICTOR BERNABE PORFIRIO	REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	
4	CRISPINA MACARIO MARGARITA	REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	
5	FELIPE GARCÍA CAMILO	REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
6	NINFA NERI CORNELIO	REGIDORA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA	
7	LUIS MIGUEL FRANCISCO DELFINO	REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSPORTE	

EN LA CIUDAD DE COAPINOLA, CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GUERRERO, A LOS **DIECISÉIS** DÍAS DEL MES DE **MAYO** DEL **DOS MIL VEINTICINCO**, EL SUSCRITO M.C. MARIO VAZQUEZ NERI, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ÑUU SAVI, GUERRERO; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 98 FRACCION IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

CERTIFICA

PREVIO COTEJO Y COMPULSA DE ESTA COPIA QUE TUVE A LA VISTA, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL. LA CUAL CERTIFICO PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN COAPINOLA, CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ÑUU SAVI, DEL ESTADO DE GUERRERO, A LOS **DIECISÉIS** DÍAS DEL MES DE **MAYO** DEL **DOS MIL VEINTICINCO**, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

DOY FE



**SECRETARIO GENERAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO ÑUU SAVI, GUERRERO.**

SECRETARIA
GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ÑUU SAVI, GRO.
2024-2027

M.C. MARIO VAZQUEZ NERI.