

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Las facultades de cada Área	LTAIPEG81FIII_LTAIPEG81FIII281217	Las facultades de cada área

Tabla Campos

Denominación del Área.	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
PRESIDENCIA MUNICIPAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado. 2. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta. 3. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público. 4. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia. 5. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos. 6. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa. 7. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 8. Imponer multas a los infractores de los reglamentos 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA

gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos

SINDICA PROCURADORA	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	1.Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.2.Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento.3.Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones.4.Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal. 5. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal.6. Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado.7.Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados. 8.Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto.9.Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal.10.Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.11.Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.12.Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de readaptación social y de todo centro de reclusión o arresto que dependa directamente del Municipio.13.Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda.	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
REGIDORES	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	1. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. 2. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos. 3. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada. 4. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado. 5. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley. 6. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley. 7. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA

REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal. 2. Definir la política en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas. 3. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable. 4. Otorgar, negar o retirar permisos y licencias para construcciones. 5. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; 6. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio. 7. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población. 8. Promover en coordinación con los organismos estatales y federales programas a favor de la construcción de viviendas y de fraccionamientos populares. 9. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra. 10. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su Pertinencia. 11. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines y en general la ampliación y conservación de zonas verdes. 12. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alacantarillado. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
---	---	---	---	------------	--------------------	------	------------	----

REGIDURIA DE DESARROLLO RURAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios. 2. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato. 3. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios. 4. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integra. 5. Elaborar y poner en operación, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad. 6. 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. 7. 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. 8. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal y en particular las que tiendan a evitar la tala inmoderada y la prevención y atención de incendios y devastación forestales. 9. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
-------------------------------	---	---	--	------------	--------------------	------	------------	----

<p>REGIDURIA DE EDUCACIÓN CULTURA RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, fomentar y difundir los valores culturales y artísticos nombrando al efecto un cronista municipal. 2. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas. 3. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento producción distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses. 4. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados. 5. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos. 6. Cuidar de la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos. 7. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes. 8. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones. 9. Otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga en base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados. 	<p>17/05/2018</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>2019</p>	<p>17/05/2019</p>	<p>NA</p>
---	--	--	---	-------------------	---------------------------	-------------	-------------------	-----------

REGIDURIA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel, en aquellos Municipios que conforme al modelo de atención así lo requieran. 2. Participar en el reforzamiento de los programas de planificación familiar campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector. 3. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención. 4. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de 5. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios. 6. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre. 7. Combatir la desnutrición y deshidratación infantiles. 8. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud. 9. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
--	---	---	--	------------	--------------------	------	------------	----

REGIDURIA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la construcción, conservación y funcionamiento de rastros mercados, tianguis populares y centrales de abasto, determinando su ubicación y reglas de operación. 2. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos. 3. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios. 4. Fijar la política municipal sobre tianguis populares y comercio ambulante conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido. 5. Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía. 6. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales. 7. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías. 8. Contribuir al fomento y promoción de la actividad turística, brindando protección a los visitantes, y 9. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
--	---	---	--	------------	--------------------	------	------------	----

<p>REGIDURIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO</p>	<p>1. Prevenir y combatir la contaminación ambiental. 2.- Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación. 3.- Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello los Municipios contarán con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de las Materia..El uso de suelo será el no urbano y tendrá una localización especial fuera de la mancha urbana. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, cada Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción. 4.- Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.</p>	<p>17/05/2019</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>2019</p>	<p>17/05/2019</p>	<p>NA</p>
---	---	---	---	-------------------	---------------------------	-------------	-------------------	-----------

SECRETARIA GENERAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento. 2. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento. 3. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo. 4. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley. 5. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas. 6. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa. 7. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. 8. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica. 9. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento. 10. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
--------------------	---	---	---	------------	--------------------	------	------------	----

TESORERIA MUNICIPAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<p>1. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento.2. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales.</p> <p>3. 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.4. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería. 5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública en los de términos de Ley. 6. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión.7. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico. 8. 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. 9. 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. 10. 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</p>	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<p>egresos.11. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal 1. Elaboración de expedientes técnicos de obras.</p> <p>2. Ejecución de la obra pública desde el inicio, proceso y conclusión de la misma.</p> <p>3. Regular el proceso de licitación de las obras a contrato de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>4. Difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como sus beneficios que están han brindado.</p> <p>5. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas.</p> <p>6. Verificar el cumplimiento de los programas de obras y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.</p>	17/05/20019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depuración del padrón del programa de fertilizante. 2. Recepción de documentación de los nuevos productores del fertilizante. 3. Distribución del fertilizante. 4. Apertura de ventanilla para recepción de documentación del programa Programa de Apoyo a la Inversión en el Equipamiento e Infraestructura (PAIEI). 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedición de registros de nacimiento normal y extemporáneo. 2. Expedición de registros de matrimonio. 3. Asesorar a la ciudadanía que es nacida en el extranjero para que pueda obtener la doble nacionalidad. 4. Expedición de CURP. 5. Expedición de actas de defunción. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de desastres, como es, incendios, sismos, inundaciones, tormentas tropicales y vientos. 2. Desazolve de barrancas ya que se acerca la temporada de lluvias. 3. Supervisión a diferentes negocios para hacer sugerencias acerca de las medidas mínimas de seguridad en sus instalaciones. 4. Difundir una cultura de prevención integral por parte de esta Dirección como es: prevención de accidentes en el hogar y primeros auxilios; educación vial y prevención de accidentes de tránsito, además de la prevención de conductas antisociales y seguridad del ciudadano, para que la imagen que refleje esta Dirección sea cercana a la sociedad del Municipio. 5. Orientación a Comisarios de las atribuciones para la prevención de la Comisión de los delitos. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes. 2. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones. 3. Guardar el orden público dentro del territorio del municipio. 4. Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio. 5. Administrar los Centros de Detención Municipales (Cárceles Municipales). 6. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos. 7. Reglamentar todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia a la Constitución Federal y a las Leyes Federales y Estatales relativas. 8. Organizar a la policía municipal, designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente. 9. Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia municipal. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
--------------------------------	---	---	---	------------	--------------------	------	------------	----

DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y prestar servicios de asistencia social. 2. Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad. 3. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social. 4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y personas de la tercera edad. 5. Fomentar, apoyar y coordinar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sean la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias. 6. Apoyar la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos. 7. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado. 8. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social. 9. Participar en programas de rehabilitación especial. 10. Prestar gratuitamente servicios de asistencia médica, jurídica y de orientación social. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	MANUAL DE FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATENANGO DEL RIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un programa municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo; 2. Apoyar las actividades productivas de las mujeres; 3. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer programas de capacitación y empleo, y 4. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres. 	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA

DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL ESTADO DE GUERRERO	Articulo 49, Fracción II, y Nombramiento de fecha 01 de Octubre de 2015	<p>I.- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de todas y cada de las disposiciones de la ley de la materia, de este reglamento y demás disposiciones legales; V.- Orientar y dar aviso a las autoridades correspondientes para que retiren de la vía pública a animales de cualquier especie o abandonados; para que reparen las fallas en los semáforos y en lámparas de alumbrado público; para que rellenen los baches que por sus dimensiones y profundidades pongan en peligro la integridad física de las personas y la seguridad de los vehículos; para que eviten el uso de sustancias inflamables o corrosivas en las aceras o en la vía pública; y VI.- Auxiliar en la prevención y persecución de delitos a los cuerpos policiacos con Jurisdicción en el Estado.</p> <p>II.- Portar de manera visible el gafete de identificación que contenga su nombre completo, grado y adscripción;</p> <p>III.- Esmerarse en aligerar el tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tráfico;</p> <p>IV.- Auxiliar de manera inmediata a todos aquellos conductores de vehículos que no sepan las reglas de tránsito.</p>	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
----------------------------------	--	---	--	------------	--------------------	------	------------	----

DIRECCION DE CATASTRO	LEY 676 DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUERRERO	Capitulo II, Artículo 5, Fraccion III y Nomenclatura de fecha 01 de Octubre de 2015	<p>I.- Integrar los registros catastrales previstos en esta ley y su reglamento.II.- Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del municipio.III.- Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales.IV.- Elaborar y someter a la consideración de las autoridades municipales competentes las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, así como su permanente actualización, los cuales una vez aprobados servirán de base para la valuación y revaluación de la propiedad raíz.V.- Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro.VI.determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura y recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran.VII.- Practicar la valuación y revaluación de los predios en particular, con base en los valores unitarios que se aprueben conforme a la presente Ley y el Reglamento de Catastro Municipal.</p> <p>VIII.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, o municipal o de las</p>	17/05/2019	SECRETARIA GENERAL	2019	17/05/2019	NA
-----------------------	--	---	---	------------	--------------------	------	------------	----