



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>CLAVE</i>	<i>ENTRA EN VIGOR</i>	<i>ULTIMA MODIFICACIÓN</i>	<i>PAG</i>
MOVIMIENTOS DE PERSONAL	RH-001	12/06/2017	12/06/2017	1

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

REVISIÓN

AUTORIZACIÓN

C. Cristóbal Aburto Pineda

Lic. Gustavo García Bello



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
MOVIMIENTOS DE PERSONAL	RH-001			2

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Director de Recursos Humanos	<u>CONTRATACION, MODIFICACION Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCION:</u> Recibe solicitud de empleo debidamente requisitada en original, del solicitante de empleo.
2		Analiza las vacantes en el interior del Ayuntamiento.
3		Contacta con la Dirección solicitante y le informa que le serán enviados candidatos que reúnen el perfil de la vacante.
4		Informa al solicitante que acuda a la Dirección indicada, para que el director le realice la entrevista
5	Dirección Solicitante	Entrevista a los candidatos y determina al candidato seleccionado e informa a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe notificación de la Dirección solicitante, informando que ya tiene el candidato seleccionado para su contratación.
7		Solicita al candidato seleccionado los documentos personales para la integración del expediente como son: <ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento• CURP• Constancia de estudios• Credencial de Elector• Comprobante de Domicilio En caso de tratarse de modificación de puesto o cambio de adscripción solo se recibe la notificación; y en el caso de baja se recibe la notificación de baja o renuncia del empleado.
8	Candidato Seleccionado	Entrega documentación completa como se lo indicó La Dirección de Recursos Humanos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
MOVIMIENTOS DE PERSONAL	RH-001			3

9	Dirección Solicitante	Requisita en original y copia el formato de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Alta, Baja, Modificación y Cambio de Adscripción)
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el formato de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" del Director del área solicitante y recaba autorización del Presidente Municipal y Visto Bueno del Oficial Mayor, para después turnarlo a la auxiliar de nomina
11	Auxiliar de nominas	Recibe el formato con el expediente anexo y da de alta en el "Sistema de Nomina", ingresando datos personales del candidato seleccionado, así como servicios que va a desempeñar, lugar donde va a prestar sus servicios, jornada de trabajo, sueldo, prestaciones, asigna número de usuario para control de asistencia y lo canaliza a una institución bancaria para el trámite de cuenta de nómina. En caso de baja, genera la baja en el "Sistema de Nomina" e informa a la Dirección correspondiente.
12		Integra el expediente personal del candidato al archivo existente en la Dirección de Recursos Humanos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
CONTROL DE CLAVES DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DIGITAL	RH-002			1

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

REVISIÓN

AUTORIZACIÓN

C. Cristóbal Aburto Pineda

Lic. Gustavo García Bello



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
CONTROL DE CLAVES Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DIGITAL	RH-002			2

OBJETIVO: Control de Asistencias para generar nóminas.

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar de nomina	De acuerdo a los formatos de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" que se reciben: <ul style="list-style-type: none">En el caso de Altas: Se asignan números de empleados y se dan de alta en el "Reloj Checador de Asistencia" con huella digital.En el caso de Bajas: Se bloquean en el "Reloj Checador de Asistencia", las huellas digitales de los empleados de baja, para que ya no sigan checando asistencia.
2		Capacita al empleado nuevo, explicándole la forma en que debe checar diariamente su entrada y salida en el "Reloj Checador de Asistencia"
3		Actualiza el "Sistema de Control de Asistencia" de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, para generar el reporte quincenal de asistencias, para posteriormente aplicarlo en el "Sistema de Nomina", para generar la nómina, y tomar en cuenta todas estas observaciones.
4		Llevar un control e historial individual de cada trabajador,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
PAGO DE NOMINA	RH-003			1

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

REVISIÓN

AUTORIZACIÓN

C. Cristóbal Aburto Pineda

Lic. Gustavo García Bello



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
PAGO DE NOMINA	RH-003			2

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Empleado	Registra diariamente entrada y salida en el "Reloj Checador de Asistencia".
2	Auxiliar de nómina	Actualiza y Genera, de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, el Reporte Quincenal de Asistencias, aplicarlo en el "Sistema de Nomina", para generar la nómina.
3		Aplica en el "Sistema de Nomina", las incidencias tales como: Faltas, Permisos, Retardos, de acuerdo a la información que arroja el Reporte Quincenal de Asistencia.
4		Captura y actualiza el "Sistema de Nomina" con otros movimientos tales como: Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo, Cambios de Adscripción, descuentos por Préstamos Personales,
5		Verifica datos y genera la nómina.
6		Imprime un ejemplar y la turna al Director de Recursos Humanos, para su revisión
7	Director de Recursos Humanos	Revisa y realiza las observaciones en caso de haberlas, para su corrección.
8	Auxiliar de nomina	En caso de haber observaciones, realiza las correcciones necesarias e Imprime la nómina en original y copia y la turna para firma al Director de Recursos Humanos.
9	Director de Recursos Humanos	Verifica las correcciones y firma la nomina.
10		Solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos, el monto generado de nómina, para su pago correspondiente.



11	Auxiliar de nomina	Verifica que la Dirección de Egresos, realice la transferencia del importe de la nómina solicitado, por la Dirección de Recursos Humanos.
12		Una vez verificado el punto anterior, procede a elaborar archivo electrónico separando el personal que cobra con tarjeta y/o en efectivo, para realizar las dispersiones a las cuentas de nómina de cada uno de los empleados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
PAGO DE NOMINA	RH-003			3

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
13	Auxiliar de nómina	Elabora archivo de personal que cobra en efectivo y solicita el efectivo a la Empresa "Cometra".
14	Auxiliar Administrativo	Ensobrete el efectivo de acuerdo al archivo de personal que cobra en efectivo, para poder realizar el pago correspondiente.
15	Empleado	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos a cobrar el pago de su quincena. En el caso de los empleados que cobran a través de cuentas bancarias de nómina, acuden a firmar la nómina correspondiente dentro de los cinco días hábiles después del depósito, ya que de no acudir se les cancela de manera temporal el pago de la siguiente quincena.
16	Director de Recursos Humanos	Una vez transcurridos los cinco días, se hace una revisión de la nómina para determinar los empleados que no acudieron firmar y/o cobrar, para que en su caso se realice el depósito al Banco por concepto de Reintegro por sueldos no cobrados.
17		Entrega a la Dirección de Egresos la nómina original debidamente requisitada, timbrada y firmada, incluyendo la ficha de depósito original por el concepto de Sueldos no cobrados. Resguardando la copia, para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>CLAVE</i>	<i>ENTRA EN VIGOR</i>	<i>ULTIMA MODIFICACIÓN</i>	<i>PAG</i>
PAGO DE LISTA DE RAYA	RH-004			1

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

REVISIÓN

AUTORIZACIÓN

C. Cristóbal Aburto Pineda

Lic. Gustavo García Bello



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CLAVE	ENTRA EN VIGOR	ULTIMA MODIFICACIÓN	PAG
PAGO DE LISTA DE RAYA	RH-004			2

OBJETIVO: Pago de Listas de Raya

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar administrativo	Recibe Reportes semanales de asistencia y destajos de las Direcciones que tienen autorizados programas de empleo temporal. Los que se aplican para programas emergentes
2		Captura y Genera Lista de Raya Semanal, de acuerdo a los Reportes de Asistencia y Destajos.
3		Imprime un ejemplar y lo turna al Director de Recursos Humanos, para su revisión
4	Director de Recursos Humanos	Revisa y realiza las observaciones en caso de haberlas, para su corrección.
5	Auxiliar administrativo	En caso de haber observaciones, realiza las correcciones necesarias e Imprime en original.
6	Director de Recursos Humanos	Verifica las correcciones y la turna para firma al Oficial Mayor.
7		Solicita mediante oficio al área de Tesorería, el monto generado de Lista de Raya, para su pago correspondiente, quien a su vez la turna a la Dirección de Egresos.
8	Auxiliar de Administrativo	Verifica que la Dirección de Egresos, realice la transferencia del importe solicitado, por la Dirección de Recursos Humanos.
9		Una vez verificado el punto anterior, solicita el efectivo a la Empresa "Cometra", quien entrega físicamente la cantidad solicitada.
10		Ensobrete y verifica que el pago se realice oportunamente al personal eventual que acude a Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Humanos. Tomando siempre en cuenta las medidas de seguridad.
11		Una vez transcurridos máximo cinco días, hace una revisión de firmas de la Lista de Raya para determinar los empleados que no acudieron a cobrar, para que en su caso se realice el depósito al Banco por concepto de Reintegro por sueldos no cobrados.



	Director de Recursos Humanos	
12		Entrega a la Dirección de Egresos la Lista de raya original, debidamente requisitada, timbrada y firmada, incluyendo la ficha de depósito original por el concepto de Sueldos no cobrados. Resguardando una copia fotostática, para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.



AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

REVISIÓN

AUTORIZACIÓN

C. Cristóbal Aburto Pineda

Lic. Gustavo García Bello



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE 2015-
2018 A 2018-2021, DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

En la Ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las dieciséis horas con diez minutos del día veintinueve de septiembre del año dos mil dieciocho; reunidos en las oficinas que ocupa el Honorable Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo, Guerrero, ubicado en Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente #21, Colonia La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero C.P. 40880, se reunieron las personas que a continuación se citan, con el objeto de realizar la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2015-2018 a 2018-2021 del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, con fundamento en los artículos 171 y 176 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 27, 36, 39, 40, 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; así como lo establecido en los artículos 1, 8, 9, 10 fracción III, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 23 de la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

COMPARECENCIAS

Se hace constar que **comparecen por parte de la administración municipal saliente**: El C. Lic. **Homero Rodríguez Rodríguez**, Presidente Municipal y se identifica con credencial de elector clave RDRDHM75102212H500 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle Rubí No. 16, colonia El Hujal, C.P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; la C. **Nelly María Cristina Zurita Allec**, Primer Síndico Procurador y se identifica con credencial de elector con clave ZRALNL68091209M600 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en Paseo de las Golondrinas No. 74, Fraccionamiento Club de Golf Ixtapa, Código Postal 40884, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; el C.C.P.F. **Irving López Barrera**, Contralor Municipal y se identifica con credencial de elector con clave LPBRIR78072912H500 con domicilio en calle Ébano No. 7, colonia El Hujal, Código Postal 40890, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Se hace constar que **comparecen por parte de la administración municipal entrante**: El C. Lic. **Jorge Sánchez Allec**, en su carácter de Presidente Municipal Electo, quien se identifica con credencial de elector con clave SNALJR82033112H000, exhibe constancia de mayoría, validez y elegibilidad expedida a su favor por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en Av. La Parota No.3, colonia El Hujal, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero C.P. 40880; La C. **Profra. Margarita Díaz Rueda**, en su carácter de Primer Síndico Procurador y se identifica con credencial de elector clave DZRDMR62121912M700 con domicilio en calle Rubí Casa 1 Conjunto Habitacional Diamante, colonia Centro, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, código postal 40890.

Se hace constar la comparecencia del C. C.P.F. **Irving López Barrera**, Contralor Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, quien sanciona este acto, así como se hace constar que **comparecen para sancionar este acto** los representantes de las dependencias que se listan a continuación: Por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero el C.M. **Aud. Raúl Pacheco Sánchez**, quien fue designado por el Titular de dicho Órgano Superior de Fiscalización, M.D. Alfonso Damián Peralta, para sancionar el presente acto mediante oficio número ASE-6664-2018 de fecha 25 de septiembre de 2018 y se identifica con credencial de elector clave PCSNRL73101309H600 con domicilio en calle Ignacio Manuel Altamirano Manzana 7 Lote 17, colonia Guerrero 200, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, código postal 39097; por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el C. **Ing. Fernando Pérez Valenzuela**, quien fue designado por el Titular de esta Secretaría, el Mtro. Eduardo Loria Casanova, para sancionar el presente acto, mediante oficio número SCYTG-2067/2018 de fecha 26 de septiembre de 2018; y se identifica con credencial de elector clave PRVLF67053012H400 con domicilio en calle Av. Independencia 6, Colonia 12 de Septiembre, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, código postal 39047. Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.

Se hace constar que **comparecen para atestiguar este acto** los CC **Sara Moyado Delgado** y se identifica con credencial de elector con clave DLMYSR63100912M500 con domicilio en calle Av. Zihuatanejo MZ 2 LT 4, Colonia Fovissste Código Postal 40897, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; y la C. **Erika Vázquez García** y se identifica con credencial de elector con clave VZGRER81090112M600 con domicilio en calle Sin Nombre, Colonia Villa Hermosa, Código Postal 40882, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; en su calidad de testigos de asistencia, designados para este acto, quien aceptan el encargo y permanecer durante todo este proceso. Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.

HECHOS

Acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el C. Lic. Homero Rodríguez Rodríguez, procede a realizar la entrega de la información y documentación que muestra la situación que guarda a esta fecha la Administración Pública Municipal, misma que se presenta mediante los reportes y formatos que se integran como anexos a la presente acta, siendo estos los siguientes:



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE 2015-
2018 A 2018-2021, DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

8bis	Relación por Unidad Administrativa Resguardante del Equipo de Cómputo, así como Accesorios o Similares.	01331-01352
9	Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa Responsable	01353-01354
10	Relación de equipo de comunicación, por Unidad Administrativa Responsable	01355-01365
11	Relación por Unidad Administrativa, del Armamento Oficial	01366-01378
12	Relación de Inventario de Almacén por unidad administrativa responsable	01379-01382
34	Relación de archivos por unidad administrativa responsable	01383-01390
37	Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver	01391-01392
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR		
1	Estructura Orgánica	01393-01394
2	Marco Jurídico de Actuación	01395-
8	Relación por Unidad Administrativa Resguardante, del Mobiliario y Equipo de Oficina	01396-
8bis	Relación por Unidad Administrativa Resguardante del Equipo de Cómputo, así como Accesorios o Similares.	01397-
9	Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa Responsable	01398-
12	Relación de Inventario de Almacén por unidad administrativa responsable	01399-01401
34	Relación de archivos por unidad administrativa responsable	01402-
37	Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver	01403-
DIRECCION DE RECUADACION		
1	Estructura Orgánica	01404-01406
2	Marco Jurídico de Actuación	01407-
8	Relación por Unidad Administrativa Resguardante, del Mobiliario y Equipo de Oficina	01408-01410
8bis	Relación por Unidad Administrativa Resguardante del Equipo de Cómputo, así como Accesorios o Similares.	01411-01413
9	Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa Responsable	01414-
18	Ingresos pendientes de deposito	01415-
19	Documentos y cuentas por cobrar	01416-
34	Relación de archivos por unidad administrativa responsable	01417-
37	Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver	01418-
38	Relación de formas oficiales	01419-01420
47	Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales	01421-
57	Relación de recibos oficiales de ingresos y egresos	01422-
59	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos	01423-
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
1	Estructura Orgánica	01424-01425
2	Marco Jurídico de Actuación	01426-
3	Plantilla Actualizada de Personal	01427-01514
4	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	01515-
5	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	01516-
6	Expedientes de personal	01517-01599
7	Expedientes de Recursos Humanos y Sistemas de Nomina	01600-
8	Relación por Unidad Administrativa Resguardante, del Mobiliario y Equipo de Oficina	01601-
8 Bis	Relación por Unidad Administrativa Resguardante del Equipo de Cómputo, así como Accesorios o Similares	01602-01603
9	Relación de Equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa Responsable	01604-
34	Relación de archivos por unidad administrativa responsable	01605-01607
37	Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver	01608-
DIRECCION DE ADQUISICIONES		
1	Estructura Orgánica	01609-01610

----- LA QUE SUSCRIBE, **PROFRA. MARÍA DE LA LUZ TORRES PALMA**, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.-----

----- **CERTIFICA** -----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO COMPUESTO DE **(4) CUATRO FOJAS** ÚTILES Y QUE CONCUERDA FIEL CON SU ORIGINAL, EL CUAL HE TENIDO A LA VISTA Y A QUE ME REMITO; PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE ZIHUATANEJO, GUERRERO,, A LOS **DIECISEIS** DÍAS DEL MES DE **FEBRERO** DEL AÑO **DOS MIL DIECIOCHO**.-----

ATENTAMENTE

PROFRA. MARÍA DE LA LUZ TORRES PALMA
OFICIAL MAYOR Y ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO POR MINISTERIO DE LEY

[Handwritten signature]



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

1

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE ZIHUATANEJO, GUERRERO, SIENDO LAS 09:00 HORAS DEL DÍA **TREINTA DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE**, SE REUNIERON EN LA SALA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, LOS INTEGRANTES DEL MISMO; EL LIC. GUSTAVO GARCÍA BELLO, PRESIDENTE MUNICIPAL; LIC. NELLY MARÍA CRISTINA ZURITA ALLEC, PRIMER SÍNDICO PROCURADORA; LIC. AGRIPINO RENDÓN LORENZO, SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR; REGIDORES PROF. ANA LILIA JIMÉNEZ RUMBO, LIC. JAVIER MIRALRÍO GARCÍA, LIC. LEZVITH REGLADO MORALES, C. EFRÉN RUÍZ CORTÉZ, LIC. IRIS MELANIA GALEANA SÁNCHEZ, LIC. GRACIELA GONZÁLEZ CARLINI, C. ROSARIO NIDIA ÁLVAREZ GONZÁLEZ, LIC. LUIS FERNANDO SALAS REYES, LIC. CARLOS ALBERTO CRUZ IRRA, LIC. BENIGNO NÚÑEZ GORDILLO, C. ANA CELIA AYALA DE JESÚS Y LA C. JESSICA MENDOZA HERNÁNDEZ, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA **PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO**, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, DE UNA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO Y DOS ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.
5. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES.
6. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.
7. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL TABULADOR GENERAL DE SALARIOS.
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

A CONTINUACIÓN, SE PROCEDE A DESAHOGAR EL **PRIMER PUNTO**, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. GUSTAVO GARCÍA BELLO LE SOLICITA AL SECRETARIO DE GOBIERNO QUE REALICE EL PASE LISTA, DANDO CONSTANCIA DE LA ASISTENCIA DEL LIC. GUSTAVO GARCÍA BELLO, PRESIDENTE MUNICIPAL; LIC. NELLY MARÍA CRISTINA ZURITA ALLEC, PRIMERA SÍNDICA PROCURADOR; LIC. AGRIPINO RENDÓN LORENZO, SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO DE LA REGIDORA PROFRA. ANA LILIA JIMÉNEZ RUMBO; REGIDOR



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

LIC. JAVIER MIRALRÍO GARCÍA; REGIDORA LIC. LEZVITH REGLADO MORALES; REGIDOR C. EFRÉN RUÍZ CORTÉZ; REGIDORA LIC. IRIS MELANIA GALEANA SÁNCHEZ, REGIDORA C. ROSARIO NIDIA ÁLVAREZ GONZÁLEZ, REGIDORA LIC. GRACIELA GONZÁLEZ CARLINI, REGIDOR LIC. LUIS FERNANDO SALAS REYES, REGIDOR LIC. CARLOS ALBERTO CRUZ IRRA, REGIDOR LIC. BENIGNO NÚÑEZ GORDILLO, REGIDORA C. ANA CELIA AYALA DE JESÚS, Y LA REGIDORA C. JESSICA MENDOZA HERNÁNDEZ; POR LO SE LE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE DE ACUERDO AL PASE DE LISTA SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS QUINCE EDILES QUE CONFORMAN EL H. CABILDO, POR LO QUE SE DA CONSTANCIA DE LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL REQUERIDO PARA SESIONAR. POR CUANTO AL **SEGUNDO PUNTO** CON BASE EN EL PUNTO ANTERIOR, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA **PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**. A CONTINUACIÓN Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO**, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PIDE SE LE DE LECTURA AL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS EN QUE SE LES FUE PREVIAMENTE PRESENTADO A LOS EDILES, LO ANTERIOR PARA SOMETER DICHO ORDEN Y EN SU CASO SEA APROBADO POR LOS PRESENTES, UNA VEZ CONSUMADA LA LECTURA, SE SOMETE A VOTACIÓN POR LOS EDILES, RESULTANDO **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS** POR LOS PRESENTES. ACTO SEGUIDO Y COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 PRIMER PÁRRAFO; 27, 45, 78, 85, 110 Y 111 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 304 - A DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY; 49 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, DE UNA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO Y DOS ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**, POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN DE LOS EDILES PRESENTES, RESULTA **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS** EL PRESENTE ACUERDO EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS. SIGUIENDO EL ORDEN DEL DÍA Y CON RESPECTO AL **QUINTO PUNTO**, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA SU **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES**, POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN DE LOS EDILES PRESENTES, RESULTA **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS** EL PRESENTE PUNTO EN LOS TÉRMINOS ANTES PLANTEADOS. EN EL DESAHOGO DEL **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS EDILES PRESENTES PARA SU **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**, POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN DE LOS EDILES PRESENTES, RESULTA **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS** EL PRESENTE ACUERDO EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS. POR CUANTO AL **SÉPTIMO PUNTO**, CONSISTENTE EN EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL TABULADOR GENERAL DE SALARIOS**, POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN DE LOS EDILES PRESENTES, RESULTA **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS** EL PRESENTE ACUERDO EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS. POR CUANTO AL



OCTAVO PUNTO, EN VIRTUD DE QUE NO HABIENDO MÁS ASUNTOS POR TRATAR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA TREINTA DE JUNIO DEL 2017, SOLICITA SE ASIENTE LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS CORRESPONDIENTE Y DECLARA CLAUSURADA LA PRESENTE **SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO** DE AZUETA, GRO., Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS TOMADOS, PARA QUE SURTAN SUS EFECTOS CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO.- HACEMOS CONSTAR.-

MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. GUSTAVO GARCÍA BELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NELLY MARÍA CRISTINA ZURITA ALLEC
PRIMERA SÍNDICA PROCURADORA

LIC. AGRIPINO RENDÓN LORENZO
SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR

LIC. ANA LILIA JIMÉNEZ RUMBO
REGIDORA DE DESARROLLO
SOCIAL

LIC. JAVIER MIRALRÍO GARCÍA
REGIDOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO

LIC. LEZVITH REGLADO MORALES
REGIDORA DE TURISMO Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL.

C. EFRÉN RUÍZ CORTEZ
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTES.

C. ROSARIO MIDIA ÁLVAREZ
GONZÁLEZ
REGIDORA DE SALUD Y
JUVENTUD

LIC. GRACIELA GONZÁLEZ CARLINI
REGIDORA DE HACIENDA

LIC. IRIS MELANIA GALEANA
SÁNCHEZ
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y
PESCA

LIC. LUIS FERNANDO SALAS REYES
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO

LIC. CARLOS ALBERTO CRUZ IRRA
REGIDOR DE SEGURIDAD
PÚBLICA

LIC. BENIGNO NÚÑEZ GORDILLO
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

C. ANA CELIA AYALA DE JESÚS
REGIDORA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y ASENTAMIENTOS
HUMANOS

C. JESSICA MENDOZA HERNÁNDEZ
REGIDORA DE ESPECTÁCULOS
PÚBLICOS, COMERCIO Y ABASTO
POPULAR.

LIC. HOMERO RODRÍGUEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO