



# Gaceta Municipal

Edición No. 50 | Diciembre 2025.

**ZIHUA**  
CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO  
**Futuro**  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2024 - 2027

# GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.



EDICIÓN ORDINARIA No. 50

04 DE DICIEMBRE DEL 2025.

# GACETA MUNICIPAL

## ÍNDICE

DECRETO NÚMERO QUINCE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO RELATIVO A LA CREACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE NEURODESARROLLO INFANTIL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	04
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	13
REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	128
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO “TIANGUIS CAMPESINO 2026”	208
PROGRAMA DECLARACIONES PATRIMONIALES 2026 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	222
PROGRAMA ÉTICA E INTEGRIDAD 2026 PARA LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	229
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD 2026 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	234
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	244
CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL 2026 DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	255
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 04/CITC/2025 DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	256
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 04/CAR/2025 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024 – 2027.	263
ACTA CIRCUNSTANCIADA No. OCIM/11/2025 DE APERTURA DE BUZÓN DIGITAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	270
ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.	271



## DECRETO:

### H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO, en mi carácter de Presidenta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero; a sus habitantes hago saber el: **DECRETO NÚMERO QUINCE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, relativo a la creación del **Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil** dependiente del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Por lo que con fundamento en los Artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 5, 6, 26, 27, 61 Fracción III, 72, 73, 77 Fracción IX, 79, 80 Fracción II, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 58 de la Ley 777 de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, 304 Fracción V, 313 Fracciones I, II, III, VII y VIII, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; y demás relativos vigentes y aplicables que facultan a los integrantes del H Ayuntamiento a formar a instancia del Presidente Municipal, comisiones sancionadoras, para analizar, estudiar, resolver y dictaminar sobre decretos y reformas; Ahora bien, con relación a la creación del **Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil** dependiente del Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se creó la comisión que fue integrada, por la **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO** **2024-2027**, por la Primer Síndica Municipal, **C.P. María Guadalupe García David**, Segundo Síndico Municipal, **C. José Juan Medina Galeana**, los Regidores, **C. Paloma Jiménez Gómez**, **Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda**, **C. Manuel Marroquín Pineda**, **Lic. Mireya Reyes Grande**, **Lic. Adín Escobar Silva** y **C. Óscar Barrientos Bailón**. Comisión que procedió a analizar, discutir, resolver, y dictaminar dicho proyecto de creación del, **Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil**, mismo que la C.P. **Lizette Tapia Castro**, Presidenta Municipal Constitucional, dentro de sus facultades legales, propuso la iniciativa de dicha Unidad ante los integrantes de esta H. Comisión el proyecto de Creación del Centro referido. Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión de emite los siguientes antecedentes y considerandos:

## Exposición de Motivos.

Durante la última década ha cobrado creciente relevancia el reconocimiento de las **diversidades neurológicas** que forman parte de la condición humana. Cada vez más familias, escuelas y comunidades se enfrentan a la realidad de niñas, niños y adolescentes que procesan el mundo de manera distinta, con formas únicas de aprender, comunicarse y relacionarse. Estas diferencias, conocidas como **neurodivergencias**, abarcan condiciones del **neurodesarrollo** como el Trastorno del Espectro Autista (TEA), el Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), la dislexia y los trastornos del lenguaje, entre otros.

Lejos de representar un problema individual, estas condiciones se han convertido en un **asunto de interés público**, pues su atención insuficiente o tardía tiene consecuencias que trascienden el ámbito familiar. La falta de diagnóstico oportuno, de terapias asequibles y de entornos educativos inclusivos genera **desigualdades profundas** en el desarrollo y bienestar de la niñez y la adolescencia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO  
2024-2027  
**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

En México, la evidencia confirma esta tendencia. De acuerdo con la **Secretaría de Salud** y la **Comisión Nacional de Salud Mental (CONASAMA, 2023)**, se estima que alrededor del **1 % de la población** se encuentra dentro del **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, cifra que se ha incrementado de manera constante en la última década. El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI 2020)** reporta que **más del 6 % de la población nacional** vive con alguna discapacidad o limitación funcional, entre ellas las relacionadas con el aprendizaje, la atención o la comunicación, las cuales se vinculan con condiciones del neurodesarrollo. A su vez, la **Secretaría de Educación Pública (SEP, 2022)** reconoce que el **TDAH** constituye una de las principales causas de apoyo psicopedagógico en educación básica, afectando tanto el desempeño escolar como la convivencia en el aula.

Estos datos evidencian que la atención a las neurodivergencias ha dejado de ser un tema exclusivamente clínico para convertirse en un **reto de política pública**, que requiere la articulación de estrategias interinstitucionales y la participación de los **gobiernos locales** en acciones de detección temprana, atención especializada y acompañamiento familiar.

En el municipio de **Zihuatanejo de Azueta, Guerrero**, según el **Censo de Población 2020**, residen **126,001 personas**, de las cuales cerca del **26 % corresponde a la población infantil y adolescente** (10,845 entre 0–4 años, 10,839 entre 5–9 años y 11,040 entre 10–14 años). Esta proporción evidencia la relevancia de atender de manera prioritaria las necesidades de desarrollo y bienestar de este grupo etario. En el contexto estatal, se estima que el **6.6 % de las niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años** presenta alguna discapacidad o limitación funcional, según la *Ficha Técnica sobre Infancia y Adolescencia en Guerrero* (REDIM, 2025).

De acuerdo con los resultados del **proceso participativo** realizado para la elaboración del *Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027*, la ciudadanía de Zihuatanejo de Azueta identificó como uno de los principales desafíos en materia de salud el **acceso limitado a servicios especializados**, señalado por el **8.82 % de la población encuestada** como una de las problemáticas más apremiantes. Asimismo, el **27 %** de las y los participantes consideró **prioritaria la construcción de un hospital de especialidades médicas**, lo que refleja una demanda social creciente por ampliar y diversificar la infraestructura de salud en el municipio.

Por otra parte, el diagnóstico estadístico del propio Plan Municipal revela que la **discapacidad mental** constituye una condición que afecta a una parte significativa de la población. Según datos del **INEGI (2020)**, en Zihuatanejo de Azueta se registran **3,216 personas con discapacidad mental**, principalmente vinculadas con trastornos de la conciencia, retraso mental y alteraciones de la conducta que dificultan la interacción social. Estas cifras evidencian la presencia de un sector poblacional que requiere atención profesional, acompañamiento familiar y seguimiento permanente.

Aunque las estadísticas oficiales no desagregan datos específicos sobre condiciones del neurodesarrollo, la combinación de una alta concentración de población infantil y la **carenza de servicios públicos especializados en la región** evidencia una **brecha estructural** en materia de atención temprana, diagnóstico y acompañamiento terapéutico. Esta situación coloca a muchas familias ante la necesidad de recurrir a servicios privados fuera del municipio, con costos económicos y emocionales elevados, lo que **profundiza las desigualdades** y reafirma la urgencia de contar con una instancia municipal especializada que articule políticas, programas y acciones en favor de las infancias neurodivergentes.

En coherencia con este panorama, el *Programa Estratégico "Salud Integral para Todos"* del **Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027** incluye, dentro de su **Estrategia 3: Fomentar el cuidado de la salud mental y emocional, la línea de acción "Brindar atención integral a las personas con trastornos del neurodesarrollo".** Esta disposición refleja el compromiso del Gobierno Municipal con el bienestar psicológico y emocional de la población, y establece un fundamento directo para el diseño de políticas y estructuras administrativas que hagan posible dicha atención.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO

Frente a este contexto, la creación de una instancia municipal con **capacidad técnica y operativa** para atender, orientar y acompañar a la población neurodivergente se vuelve una **prioridad impostergable**. La constitución del **Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil** no sólo responde a una necesidad social diagnosticada, sino que **materializa un mandato contenido en el propio Plan Municipal de Desarrollo**, al traducir en una acción institucional concreta la política pública de salud mental y atención al neurodesarrollo. Su creación representa un paso decisivo hacia la consolidación de un **modelo municipal de atención inclusiva y humana**, que promueva el bienestar, la equidad y el desarrollo integral de toda la comunidad.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, y están facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes estatales, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.** Que los artículos 170, 171 y 172 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero establece que el Municipio es el nivel básico de gobierno, autónomo en su régimen interior, con facultad para administrar libremente su hacienda, su organización y funcionamiento, así como para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que requiera el ejercicio de sus atribuciones.

**TERCERO.** Que los artículos 27, 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero confieren al Ayuntamiento la facultad de aprobar la estructura de la Administración Pública Municipal, ~~ESTADOS UNIDOS MEXICANOS~~, ~~H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL~~, ~~DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO~~, ~~SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO~~, crear, modificar o suprimir dependencias y entidades de la administración centralizada<sup>7</sup> o paramunicipal, conforme a las necesidades del servicio público y a las políticas de desarrollo municipal.

**CUARTO.** Que el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, en sus artículos 5 y 6, establece que el Ayuntamiento tiene facultades para expedir su propio Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, así como plena competencia y jurisdicción sobre su territorio, organización político-administrativa y servicios públicos, de conformidad con las limitaciones conferidas a las autoridades federales y estatales.

**QUINTO.** Que el Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027, en el Programa Estratégico “Salud Integral para Todos”, incluye dentro de su Estrategia 3: Fomentar el cuidado de la salud mental y emocional, la línea de acción “Brindar atención integral a las personas con trastornos del neurodesarrollo”, constituyendo así el fundamento programático y de planeación que justifica la creación de la Dirección de Neurodesarrollo Municipal, para garantizar una atención integral e inclusiva en beneficio de las infancias y juventudes del municipio.

#### ACUERDO:

**PRIMERO.** Que con fecha 12 de noviembre del 2025, esta Comisión Sancionadora, presentó el Dictamen, correspondiente al estudio y análisis realizado por la Comisión Sancionadora, del Proyecto de creación del **Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil**, dependiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**SEGUNDO.** Que después de haberse agotado la discusión del dictamen se procedió a la votación, la cual fue aprobada por unanimidad, por lo que se procedió a enviarla al ejecutivo para los fines legales correspondientes de sanción y publicación.

**TERCERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero y/o la Gaceta Municipal.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones vigentes y aplicables en el Municipio que anteceden al presente Decreto.

Por lo anterior, y con fundamento en las disposiciones antes citadas, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en ejercicio de sus atribuciones legales, expide el siguiente:

## DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO INTEGRAL DE NEURODESARROLLO INFANTIL

**Artículo 1.** Se crea el Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil como una unidad administrativa adscrita a la Administración Central del Gobierno Municipal de Zihuatanejo de Azueta, con carácter directivo y autonomía técnica en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2.** El Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil tiene por objeto implementar políticas, programas y servicios especializados orientados a la detección, diagnóstico y atención temprana de los trastornos del neurodesarrollo, así como brindar acompañamiento neuropsicológico, terapéutico y educativo para promover el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes del municipio.

**Artículo 3.** Correspondrá al Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los instrumentos de gestión y control interno aprobados por la Administración Pública Municipal así como las disposiciones administrativas aplicables.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO

**Artículo 4.** La estructura orgánica y presupuestal del Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil deberá integrarse dentro del Organigrama General de la Administración Pública Municipal y del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, conforme a la disponibilidad financiera y a la normatividad aplicable.

**Artículo 5.** El personal que integre el Centro Integral de Neurodesarrollo Infantil recibirá la capacitación y preparación adecuada y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6.** El (la) Titular que encabece el Centro de Neurodesarrollo Municipal, será designado (a) bajo su más estricta responsabilidad y mediante nombramiento, por parte del (a) Presidente Municipal.

## TRANSITORIOS.

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Cabildo del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Segundo.** Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que, a través de la Unidad de Normatividad, publique el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal y lo inscriba en el Libro de Gobierno.

**Tercero.** La Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación Municipal realizarán las adecuaciones necesarias en los instrumentos de planeación, control y presupuesto para la implementación del presente Acuerdo.

**Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a los 27 días del mes de noviembre de 2025.**

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 172, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, así como los artículos 1, 3, 5, 6, 26, 27, 61 Fracción III y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien sancionar el presente decreto para su debido cumplimiento, y por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

ATENTAMENTE  
C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO  
Presidenta Municipal Constitucional Zihuatanejo de Azueta.  
2021-2024  
PRESIDENCIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO

2024-2027  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

EL QUE SUSCRIBE, LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

-----CERTIFICO-----

QUE LOS DOCUMENTOS COMPUESTOS DE (08) OCHO FOJAS ÚTILES Y QUE CONCUERDAN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES LA CUAL HE TENIDO A LA VISTA Y AL QUE ME REMITO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE ZIHUATANEJO, GUERRERO, **AL PRIMER DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**-----

-----CONSTE.-----

ATENTAMENTE



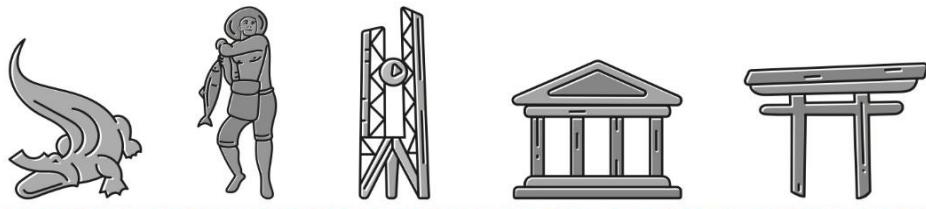
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO

2024-2027

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA  
*SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO*



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II DEL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE LA PRESIDENCIA Y EL GABINETE .....</b>	<b>14</b>
Sección Primera De los Auxiliares Directos de Presidencia Municipal .....	14
Sección Segunda Del Gabinete Económico.....	35
Sección Tercera Del Gabinete Bienestar Social .....	39
Sección Cuarta Del Gabinete de Desarrollo Sustentable .....	50
Sección Quinta Del Gabinete Financiero.....	64
Sección Sexta Del Gabinete Planeación.....	76
<b>CAPÍTULO IV DE LAS SUBDIRECCIONES Y AUSENCIAS DE TITULARES .....</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO V DE LOS CONSEJOS AUXILIARES .....</b>	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL .....</b>	<b>83</b>
Sección Primera Disposiciones Generales .....	83
Sección Segunda De los Órganos Desconcentrados.....	84
Sección Tercera Creación, Objeto, Organización y Funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados...88	88
Sección Cuarta Desarrollo y Operación de los Organismos Públicos Descentralizados .....	96
Sección Quinta Del Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados.....	99
Sección Sexta De la Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados .....	100
Sección Séptima De la Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria ...101	101
Sección Octava De los Fideicomisos Públicos .....	103
Sección Novena Del Control y la Evaluación .....	107
<b>CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>109</b>
Sección Primera De las Obligaciones de los Servidores Públicos Municipales .....	109
Sección Segunda De las Conductas no Apropriadas.....	111
Sección Tercera De las Sanciones a los Servidores Públicos y Empleados por Faltas Administrativas. ....111	111
Sección Cuarta De las Faltas Administrativas Graves .....	112
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>114</b>

La ciudadana **C.P. Lizette Tapia Castro**, Presidenta Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Jefa de la Administración Pública Municipal y encargada de ejecutar las resoluciones del Cabildo, en uso de las facultades que le confieren al Municipio y a la Presidenta Municipal, los artículos 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente, a los habitantes:

### **HACE SABER**

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de acuerdo con los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que el concepto de "Municipio Libre" tiene su origen en el decreto preconstitucional del 23 de diciembre de 1914, emitido por el Primer Jefe del Ejército Constitucionalista Venustiano Carranza, en cuya exposición de motivos tendiente a reformar el artículo 109 de la Constitución de 1857, manifestó que el Municipio Libre como base de la organización política de los Estados suprimiría definitivamente la institución de las jefaturas políticas y que el Municipio era la base de la libertad política de los pueblos, condición indispensable para su bienestar y prosperidad, ya que las autoridades municipales conocerían a fondo las necesidades de la población y estaban más capacitadas para atenderlas y remediarlas con eficacia.

**SEGUNDO.** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos regula lo relativo a los municipios y específicamente en su fracción II, establece que los Ayuntamientos de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por las legislaturas de los estados, están facultados para expedir el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**TERCERO.** Que actualmente los órdenes de gobierno son el federal, el estatal y el municipal, cada uno cuenta con asignaciones competenciales propias, que por lo general son excluyentes entre sí y tienen autonomía para su ejercicio.

**CUARTO.** Que, en los órdenes normativos estatal y municipal, los Congresos Locales tienen la facultad de legislar en materia municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, sin embargo, esa facultad de expedir normas también la tiene el Municipio a partir de las modificaciones al artículo 115 fracción II de la Carta Magna publicadas en el diario oficial de la federación el 3 de febrero de 1983.

**QUINTO.** Que, en la lógica y orden de ideas antes considerados, con base en su competencia, atribuciones y facultades, y de acuerdo con las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas de nuestro Municipio, constitucional, legal, social y moralmente, el Cabildo aprueba el Reglamento interno de la administración pública municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Por lo anterior el H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás leyes aplicables, así como determinar las atribuciones de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y otorgar las facultades de sus servidores públicos.

**Artículo 2.** En todos los procesos, procedimientos, actos, trámites, funciones, servicios y cualquier otra actividad que corresponda al H. Ayuntamiento del Municipio Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, sus servidores públicos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, así como conducirse conforme a los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia y eficacia, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones en materia de austeridad republicana, en concordancia con el Código de Ética y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas, promoviendo la ciudadanización de la fiscalización y evaluación de la gestión pública.

**Artículo 3.** El presente Reglamento Interno se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el título décimo capítulo I artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como con base en el artículo 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 4.** Las normas contenidas en este Reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

**Artículo 5.** Como titular de la función ejecutiva, corresponde a quien tiene a su cargo la Presidencia Municipal, la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así

como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 6.** En el ejercicio de las facultades del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, cada una de sus unidades administrativas en el desarrollo de los procesos, procedimientos, actos, trámites, funciones, servicios y actividades, se integrarán en Gabinetes, que son los siguientes:

- a)** Gabinete Económico;
- b)** Gabinete de Bienestar Social;
- c)** Gabinete de Desarrollo Sustentable;
- d)** Gabinete Financiero; y
- e)** Gabinete de Planeación.

**Artículo 7.** Con la misma finalidad descrita en el artículo que antecede, el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, contará con una Jefatura de Oficina de Presidencia, quien ejercerá dentro de otras acciones, la coordinación de los gabinetes descritos en el artículo inmediato anterior, así como diversas Unidades Administrativas, como lo son Unidad de Igualdad de Género, Unidad Municipal Especializada en Atención a Víctimas de Violencia -UMEAVV-, Unidad de Normatividad Municipal, Unidad de Transparencia, Unidad de Mejora Regulatoria, así como una Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.

**Artículo 8.** Para el ejercicio de las atribuciones que las leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, confieren expresamente el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a la persona titular de dicha Dependencia quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

## **I.- Presidencia Municipal:**

Quién ejerza la Presidencia Municipal, será directamente auxiliado con las siguientes áreas acorde a la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, las unidades subalternas, deberán figurar en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización:

- a)** Secretaría del Ayuntamiento;
- b)** Jefatura de Oficina de Presidencia;
- c)** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d)** Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- e)** Secretaría Particular;
- f)** Atención Ciudadana;
- g)** Dirección Jurídica;
- h)** Dirección de Registro Civil;
- i)** Dirección de Comunicación;
- j)** Dirección de Giras y Logística;
- k)** Órgano de Control Interno Municipal;
- l)** Dirección de Gobernación; y
- m)** Dirección de Actividades Comerciales;

De igual forma, se auxiliará directamente de los trabajos realizados por las unidades municipales precisadas en el artículo 7 de este reglamento:

- a)** Unidad de Igualdad de Género;
- b)** Unidad de Municipal Especializada en Atención a Víctimas de Violencia;
- c)** Unidad de Normatividad Municipal;

- d) Unidad de Transparencia;

**Artículo 9.** El Organigrama del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo, se distribuye entre Gabinetes, que se auxiliarán de las siguientes Unidades y/o Direcciones, al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, a quien corresponderán las facultades genéricas que este Reglamento confiere a los directores, además de las específicas que les correspondan por competencia.

## I. GABINETE ECONÓMICO:

- a) Dirección de Turismo;
- b) Dirección de Pesca;
- c) Dirección de Desarrollo Económico; y
- d) Dirección de Desarrollo Rural.

## II. GABINETE DE BIENESTAR SOCIAL:

- a) Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- b) Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- c) Dirección de Salud;
- d) Dirección de Educación;
- e) Unidad Municipal de Especialidades Médicas;
- f) Instituto Municipal de la Mujer;
- g) Instituto Municipal de la Juventud;
- h) Instituto Municipal de la Cultura; y
- i) Instituto Municipal del Deporte.

### **III. GABINETE DE DESARROLLO SUSTENTABLE:**

- a) Dirección de Servicios Públicos;
- b) Dirección de Obras Públicas;
- c) Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- d) Instituto Municipal de Ecología y Desarrollo Sustentable;
- e) Dirección de Mejoramiento Urbano;
- f) Dirección de Desarrollo Urbano;
- g) Dirección de Ordenamiento Territorial;
- h) Dirección de Proyectos Estratégicos; e
- i) Instituto Municipal de la Vivienda.

### **IV. GABINETE FINANCIERO:**

- a) Tesorería Municipal;
- b) Dirección de Fiscalización;
- c) Dirección de Catastro;
- d) Dirección de Ingresos;
- e) Dirección de Egresos;
- f) Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre;
- g) Dirección de Cuenta Pública;
- h) Oficialía Mayor;
- i) Dirección de Recursos Humanos;
- j) Dirección de Adquisiciones;
- k) Dirección de Parque Vehicular;

- l)** Dirección de Servicios Generales; y
- m)** Dirección de Control de Bienes Muebles.

## **V. GABINETE DE PLANEACIÓN:**

- a)** Dirección de Planeación;
- b)** Unidad de Mejora Regulatoria; y
- c)** Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño;

**Artículo 10.** Para el adecuado cumplimiento de sus facultades y atribuciones de ley, el presidente municipal será auxiliado por los siguientes consejos e institutos y consejos:

- a)** Consejos ciudadanos;
- b)** Consejo Municipal de Turismo;

**Artículo 11.** Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente reglamento ejercerán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el H. Ayuntamiento, Presidencia Municipal y las Leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 12.** Los titulares de las direcciones, unidades e institutos que integran la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

**Artículo 13.** Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los reglamentos de las respectivas materias y por los manuales de organización y procedimientos que correspondan.

**Artículo 14.** Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público serán expedidos por la persona titular del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero y serán presentados al pleno del cabildo para su aprobación, en los términos de la legislación aplicable y una vez aprobados se publicarán en la gaceta municipal para su observancia obligatoria por parte de los servidores públicos municipales.

**Artículo 15.** Las dependencias que no tengan una dirección administrativa podrán contar con un departamento administrativo de acuerdo con sus respectivas necesidades y tareas encomendadas, que se encargará de prestar el apoyo necesario a las distintas áreas de los ediles y de las dependencias, siempre y cuando se justifique su creación y exista disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 16.** Atribuciones y facultades comunes, de la Secretaría del Ayuntamiento, del Órgano de Control Interno Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Oficialía Mayor, de las Direcciones, de las Unidades e Institutos, a través de sus titulares.

Observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones;
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener ilegalmente algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar

o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los Principios previstos en este artículo;
- g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución del Estado;
- h) Correspondiente a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al servicio público del Municipio;
- k) Atender las disposiciones que le indique Presidencia Municipal;
- l) Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;

- m) Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende la Presidencia Municipal;
- n) Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- o) Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia; y
- p) Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Basado en Resultados (PBR) respecto al área administrativa a su cargo.

**Artículo 17.** Corresponde al H. Ayuntamiento, crear los Organismos Públicos Descentralizados o empresas de participación municipal, así como celebrar los contratos de fideicomiso público que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio, de conformidad a lo dispuesto en las leyes de la materia, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos públicos descentralizados se sectorizan a las dependencias que establece el presente reglamento, ya sea por disposición reglamentaria o por acuerdo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 18.** Las facultades previstas por el presente Reglamento, para cada una de las Direcciones y Unidades de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los reglamentos de las respectivas materias y a los manuales de organización y procedimientos que correspondan.

**Artículo 19.** Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo, la Presidencia Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE LA PRESIDENCIA Y EL GABINETE**

#### **Sección Primera**

##### **De los Auxiliares Directos de Presidencia Municipal**

**Artículo 20.** La Presidencia Municipal, será directamente auxiliada con las siguientes áreas acorde a la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero:

- a)** Secretaría del Ayuntamiento;
- b)** Jefatura de Oficina de Presidencia;
- c)** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d)** Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- e)** Secretaría Particular;
- f)** Dirección Jurídica;
- g)** Dirección de Registro Civil;
- h)** Dirección de Comunicación;
- i)** Dirección de Atención Ciudadana;
- j)** Dirección de Giras y Logística;
- k)** Órgano de Control Interno Municipal;
- l)** Dirección de Gobernación; y
- m)** Dirección de Actividades Comerciales;

**Artículo 21. Presidente Municipal.** Es jefe de la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales, sus funciones son incompatibles e indelegables; y sus facultades y obligaciones se encuentran contempladas en los artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como los artículos 37 y 38 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Artículo 22.** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tiene sus funciones en los artículos 29 fracción I, 56, 96, 97 y 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como también lo establecido por los artículos 45, 70 y 94 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como lo establecido por sus Manuales de Organización y Procedimientos aprobado por el Ayuntamiento.

Para el buen desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento, será auxiliada en sus labores, por la Junta Municipal de Reclutamiento y la Coordinación del Archivo Municipal

**Artículo 23.** La persona encargada del Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- a) Cuidar, organizar y administrar el archivo del Municipio;
- b) Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- c) Facilitar los documentos, previa anuencia de Secretaría del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- d) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal;

- e) Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados; así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- f) Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- g) Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- h) Informar a la persona titular de Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- i) Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- j) Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos; y
- k) Las demás que dispongan las ordenanzas municipales.

**Artículo 24. Jefatura de la Oficina de Presidencia.** La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia será responsable de los actos que realice en el ejercicio de sus funciones, obrando en todo momento en el mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan Municipal de Desarrollo; Proporcionará a Presidencia Municipal, los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones, elaboración de instrumentos, diseño de mecanismos y desarrollo de indicadores que sirvan para la planeación, elaboración y aplicación de políticas públicas, así como participar en la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven

de los acuerdos con miembros del Cabildo y Gabinete Municipal, además de lo anterior, contará con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre Presidente Municipal, miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la sociedad;
- b) Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración;
- c) Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete;
- d) Garantizar que Presidencia Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades;
- e) Evaluar la estructura orgánica del Gabinete y proponer la modificación a la misma para el mejoramiento de sus funciones;
- f) Mantener informado a Presidencia Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas de los cinco Gabinetes; y
- g) Emitir lineamientos obligatorios para las áreas que conforman el Gabinete Municipal, a fin de mejorar el despacho y seguimiento a las gestiones y diversos asuntos.

**Artículo 25. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, a través de su titular, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones y competencia, que se encuentran reguladas en los artículos 29 Fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 58 de la Ley 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, 304, 305, 306, 307, 309 Fracción V, 310, 311, 315, 316 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, lo establecido en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como el contenido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

En auxilio de sus funciones, se auxiliará por una Administración de Seguridad Pública y una Subdelegación de Tránsito Municipal.

**Artículo 26. Administración de Seguridad Pública**, a través de su titular, será el auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones establecidas en el artículo anterior, así como las que a continuación se describen:

- a) Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, de este Reglamento y solicitar, cuando fuere necesario el auxilio y colaboración de otras autoridades en los términos de su competencia;
- b) Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección para que cumplan con los lineamientos del Bando de Policía y Gobierno, de este Reglamento, del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio, de las circulares y de los acuerdos que se dicten al respecto;
- c) Auxiliar a las diversas autoridades administrativas, federales, estatales o de otros municipios, para ejecutar la detención de vehículos, mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;
- d) Presentar al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación Municipal, su programa operativo anual;
- e) Establecer procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;
- f) Ordenar, previa autorización del Juzgado Calificador, la devolución de vehículos detenidos por infracciones al presente ordenamiento, a quien acredite su propiedad o legítima posesión; y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien mediante escrito de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubiertas las sanciones impuestas y en su caso el pago de derechos por el uso de grúa y depósito de vehículos;
- g) Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de la policía de tránsito municipal;
- h) Promover la superación del personal policial de tránsito municipal otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;

- i) Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos policíacos de tránsito municipal;
- j) Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía de tránsito municipal;
- k) Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en materia de tránsito municipal se instauren por el Ayuntamiento;
- l) Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices de infracciones y delitos en materia de tránsito municipal y resultados de los dispositivos de operación;
- m) Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a tránsito municipal;
- n) Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales de tránsito municipal; y
- o) Las demás que le confiera el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.

**Artículo 27. Delegación de Tránsito y Vialidad,** tendrá establecidas sus facultades en lo dispuesto por los artículos 339 y 340 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, 9 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y el contenido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por la Presidencia Municipal.

**Artículo 28. Dirección de Protección Civil y Bomberos,** a través de su Titular adquiere sus facultades en lo dispuesto por los artículos 109 Bis 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 319, 327, 329, 406, 419, 436 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo

de Azueta, así como lo contenido en sus Manuales de Procedimientos y de Organización aprobados por la Presidencia Municipal.

**Artículo 29. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.** A través de su titular desempeñará las obligaciones y facultades establecidas en sus Manuales de Procedimientos las siguientes funciones:

- a) Llevar el registro, control, coordinación y seguimiento de la agenda oficial de la Presidencia Municipal, y la logística de operación y protocolo de los eventos en los que participe en los términos de los manuales de organización y procedimientos autorizados.;
- b) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidencia Municipal;
- c) Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- d) Atender la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos, demandas o quejas ciudadanas, previo acuerdo con el (la) Presidente Municipal;
- e) Atender los asuntos que le encomiende él (la) Presidente Municipal; y
- f) Las demás que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos.

**Artículo 30. Secretaría Privada de la Presidencia Municipal.** Tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Auxiliar a la Presidencia Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- b) Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del (la) Presidente Municipal; y
- c) Las demás que le señale como de su competencia del (la) Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes y los manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 31. Dirección Jurídica del Ayuntamiento.** A través de su titular realizará sus actividades en base a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, y para tal efecto cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir y representar al Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y sus Dependencias, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sean parte, tengan interés jurídico o cuando se afecte el patrimonio municipal, como Abogado Patrono, autorizado, o Apoderado Legal;
- b) Elaborar las demandas, denuncias o querellas, que le instruya la Presidencia Municipal, Primera y Segunda Sindicatura en defensa de los intereses del Municipio.
- c) Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de legalidad;
- d) Dar consejo, opinión, asesoría, análisis, y asistencia técnica jurídica, respecto de las consultas que le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- e) Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- f) Revisar y en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y los documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento; así como todo convenio y acto jurídico que pretendan celebrar las dependencias de la administración pública municipal;
- g) Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de estos, así como conceder audiencia al público;
- h) Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la administración pública municipal;
- i) Asesorar gratuitamente a los habitantes de escasos recursos radicados en el Municipio;

- j) Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las dependencias de la administración municipal para el debido ejercicio de sus funciones;
- k) Fungir como delegado jurídico del Ayuntamiento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- l) Elaborar y firmar en casos urgentes o en ausencia del (la) Presidente Municipal, de los Síndicos Procuradores y de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, los informes previos, justificados, así como promociones, requerimientos y recursos que deban rendir e interponer en los juicios de amparo en que sean parte, en términos de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- m) Analizar y evaluar los criterios jurídicos de resolución aplicados por las dependencias municipales en los asuntos de su competencia e informar a la Presidencia Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;
- n) Emitir análisis, estudios, opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el (la) Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- o) Dar seguimiento permanente a los juicios en que el Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública municipal o los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus funciones, sea parte o tenga interés jurídico;
- p) Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones, así como en los procedimientos y juicios instaurados en contra de sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
- q) Intervenir en representación del Municipio y del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal de la Segunda Sindicatura;
- r) Presentar a él (la) Presidente Municipal un informe mensual de actividades de la dependencia a su cargo;

- s) Proporcionar la información y en su caso, apoyar técnicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, en coordinación con la Unidad de Normatividad Municipal;
- t) Participar en la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria, con derecho a voz y voto;
- u) Dar cumplimiento a las disposiciones legales que en materia de transparencia y archivo de la Dirección Jurídica señalen las disposiciones legales aplicables; y
- v) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos o le sean asignadas por el Cabildo o por la Presidencia Municipal.

**Artículo 32. Dirección del Registro Civil.** además de aquellas establecidas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- b) Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas en el Registro Civil a su cargo;
- c) Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- d) Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- e) Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- f) Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- g) Proporcionar y verificar en coordinación con el Sistema Estatal del Registro Civil la capacitación de los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

- h)** Sugerir a la Secretaría del Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades estatales y federales;
  - i)** Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al secretario del Ayuntamiento; y
  - j)** Asignar a los oficiales del Registro Civil, la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con el secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 33.** La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de personas denominadas Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

**Artículo 34. Dirección Comunicación.** A través de su titular cuenta para el ejercicio de sus funciones, además de las establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, las siguientes atribuciones:

- a)** Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación;
  - b)** Fijar la política y lineamientos que, en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
  - c)** Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el H. Ayuntamiento y sus dependencias;
  - d)** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y de las dependencias municipales;
  - e)** Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;

- f) Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
  - g) Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
  - h) Proveer al área de gobierno electrónico de los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del (la) Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la administración pública municipal;
  - i) Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción;
  - j) Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar del (la) Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
  - k) Apoyar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad y sus visitantes;
  - l) Coadyuvar en la celebración de festividades cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;
  - m) Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste él (la) Presidente Municipal, así como en los organizados por las dependencias del H. Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección de Giras y Logísticas y Dirección de Eventos Especiales;
  - n) Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne y abierto; y
  - o) Llevar el archivo de las actividades públicas del (la) Presidente Municipal y acciones de gobierno de las Dependencias.

**Artículo 35. Dirección de Atención Ciudadana.** además de las facultades y obligaciones que tiene establecidas en su Manual de Procedimientos y Manual de Organización cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- a)** Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su canalización, seguimiento, evaluación y pronta respuesta;
- b)** Asesoramiento y asistencia al ciudadano en la elaboración de solicitudes de apoyo;
- c)** Realizar acciones de coordinación y gestión, con directores de primer nivel en beneficio de los ciudadanos;
- d)** Brindar asistencia social a personas que por su situación se encuentre en estado vulnerable;
- e)** Ser promotor y ejecutor de distintos programas de acercamiento con la comunidad, para llevar el gobierno municipal a las colonias y delegaciones de nuestro municipio;
- f)** Dar Seguimiento y conclusión a las peticiones ciudadanas hechas de manera presencial, escrita, telefónica, vía correo electrónico o redes sociales; y
- g)** Proponer estrategias de contacto ciudadano, que permita fortalecer la comunicación y la cooperación con los ciudadanos en la resolución de problema social.

**Artículo 36. La Dirección de Giras y Logística.** Deberá de atender de manera eficaz y oportuna las actividades de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento, así como la logística en todas sus actividades y brindar el servicio de mobiliario, templete y mamparas a las direcciones e instituciones autorizadas por el (la) Presidente Municipal, además de las establecidas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, tendrá las siguientes funciones generales:

- a)** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del (la) Presidente Municipal;
- b)** Coordinar la logística de los eventos en que participe de él (la) Presidente Municipal;
- c)** Elaborar programa anual estratégico anual de giras y logísticas;

- d) Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el (la) Presidente Municipal;
- e) Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación;
- f) Evaluar los resultados de las actividades en las giras del (la) Presidente Municipal;
- g) Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo, del (la) Presidente Municipal; exentándola los más posible de errores;
- h) Verificar que, en las giras de trabajo de él (la) Presidente Municipal, transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del Evento;
- i) Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento;
- j) Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas; y
- k) Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

**Artículo 37. El Órgano de Control Interno Municipal.** Tendrá autonomía técnica y administrativa; Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y sus obligaciones y facultades, se encuentran establecidas en los artículos 241-F, 241-G, 241-H y 241-I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como lo establecido por los artículos 142, 143, 144, 145 y 146 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, además de aquellas establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 38. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.** Además de lo establecido en sus Manuales de Procedimientos y Organización, y cumplir con lo establecido en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero, y contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- b) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información y datos personales, hasta su entrega al peticionante;
- c) Proponer a los titulares de los sujetos obligados, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- d) Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndole del conocimiento a los titulares de los sujetos obligados;
- e) Asesorar, orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como en los trámites que se requieran para el efectivo ejercicio de su derecho;
- f) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
- g) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales; y
- h) Elaborar los Índices de clasificación de la información y preparar la versión pública para su publicación.

**Artículo 39.** Las dependencias referidas en esta sección deberán tener información oportuna y completa de los asuntos a su cargo, la que deberá ser pública en los términos de la ley y reglamentos de la materia.

**Artículo 40. La Unidad de Igualdad de Género.** Se encarga de promover la igualdad entre hombres y mujeres dentro del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, implementando acciones para prevenir y eliminar la discriminación y la violencia de género. Su objetivo principal es garantizar que todas las personas, independientemente de su género, tengan las mismas oportunidades y derechos. Además de lo establecido en sus Manuales de Procedimientos y Organización, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Implementación de políticas y normatividad en materia de igualdad de género;
- b) Brindará asesoramiento y capacitación al personal del Ayuntamiento y población en general en materia de igualdad de género;
- c) Elaboración de estudios e informes, realiza investigaciones y análisis sobre la situación de la igualdad de género dentro de la institución y propone medidas para mejorarla.
- d) Prevención y atención de la violencia de género, a través de la implementación de protocolos y mecanismos para prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento, acoso y otras formas de violencia contra mujeres y hombres.
- e) Transversalización de la perspectiva de género, para que la perspectiva de género se incorpore en todas las políticas, programas y actividades de la institución.
- f) Promoción de la cultura de igualdad, a través del fomento de una cultura institucional inclusiva, respetuosa de los derechos humanos y libre de discriminación.
- g) Seguimiento y evaluación, a través del monitoreo a la implementación de las acciones de igualdad y evalúa sus resultados para realizar mejoras continuas.

**Artículo 41. La Unidad Municipal Especializada en Atención a Víctimas de Violencia.** Además de las establecidas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, se encargará de velar y asistir a aquellas mujeres, que por su condición resulten víctimas de violencia, en cumplimiento a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Guerrero, Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres y demás relativas, a través de la prestación de los siguientes servicios:

- a)** Asesoría jurídica;
- b)** Atención psicológica;
- c)** Atención y apoyo en días de guardia en el refugio temporal del Ayuntamiento; y
- d)** Capacitación, talleres, conferencias y pláticas en diversas instituciones educativas, en el sector público y privado, en temas de prevención y erradicación de violencia de género.

**Artículo 42. Unidad de Normatividad Municipal.** Además de las establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, contará con las siguientes facultades:

- a)** Revisar reglamentación municipal de acuerdo con las normas superiores, es decir, si existen reformas que modifiquen las leyes federales, estatales, trabajar en ajustar las normas municipales a estas, para el caso de aplicación en el ámbito de las facultades municipales, como lo son Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares, decretos;
- b)** Revisión de que las direcciones cuenten con su reglamento respectivo, esto es, aplicación de las normas que regulan su funcionamiento, leyes federales, estatales y locales, como el Bando de Policía, así como los reglamentos aplicables por cada una de las direcciones, en su caso, trabajar en impulsar que las áreas creen iniciativas, modificaciones adhesiones de la norma reglamentaria, según sea el caso de cada dirección municipal;
- c)** Trabajar en coordinación y bajo la supervisión de Secretaría del Ayuntamiento y Dirección Jurídica, en la creación de reglamentos aplicables dentro del Municipio, protocolos de acción y operación de las diferentes direcciones, unidades, institutos o dependencias municipales;
- d)** Coordinación, captación, revisión y publicación del contenido de la Gaceta Municipal, de Zihuatanejo de Azueta;
- e)** Responsabilidad de la coordinación de revisión, extracción de contenido y análisis del Buzón Naranja ante la Comisión Sancionadora del Buzón Naranja; y
- f)** Responsabilidad del contenido, así como la captación revisión y publicación de acuerdo con la norma en el apartado normatividad de la página web.

**Artículo 43. La Dirección de Gobernación.** tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio ordenada por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Coadyuvar con las instituciones federales y estatales en apoyos inherentes a la función informativa;
- c) Intervenir en la solución de conflictos sociales y políticos como mediador con el propósito de preservar la tranquilidad y la paz social dentro del municipio;
- d) Mantener relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como las comisarias, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas;
- e) Otorgar la anuencia para realizar los trámites ante la Secretaría de Gobernación Federal para llevar a cabo rifas, sorteos, juegos de azar y otros permitidos por la ley.
- f) Recibir las solicitudes de registro de planillas para la elección de los comités de participación ciudadana; así como vigilar el correspondiente proceso de elección de dichos comités;
- g) Expedir la documentación que certifique la integración del Comité de Participación Ciudadana que resulte triunfador, así como la credencial de cada uno de sus miembros;
- h) Mantener contacto permanente con los Comités, orientando, asesorando y en su caso amonestando cualquier deficiencia;
- i) Oír al miembro o a los miembros de Comités de Participación Ciudadana que pida la remoción de su presidente, siempre que exista causa grave debidamente fundada y motivada; y
- j) Las demás que le otorguen las leyes, los reglamentos, y los manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 44. La Dirección de Actividades Comerciales.** Ejercerá sus funciones en atención a lo establecido por los artículos 276, 288, 298, 407, 408, 413, 414, 421, 427, 429, 438, 443, 446 y 447 del

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como el contenido del Reglamento de Actividades Comerciales y el contenido de sus Manuales de Organización y Procedimientos, dentro de las que se desprenden entre otras las siguientes facultades y atribuciones:

- a)** Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios en materia de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios y espectáculos públicos, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, Presidente Municipal, los Síndicos Procuradores y la Unidad de Mejora Regulatoria;
- b)** Expedir las licencias de funcionamiento, su refrendo, permisos, cesiones de derechos y autorizaciones relacionadas con las mismas, con excepción de aquellas que sean reservadas a él (la) Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento;
- c)** Negar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y su refrendo, permisos, cesiones de derechos y autorizaciones relacionadas con las mismas mediante resolución fundada y motivada, con excepción de aquellas que sean reservadas a él (la) Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
- d)** Recibir a los contribuyentes, los avisos y demás solicitudes de modificación a las licencias de funcionamiento y resolver sobre las mismas;
- e)** Empadronar a los establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios y espectáculos públicos, registrando de manera organizada, su ubicación física, la descripción de actividad principal y anexas en su caso, nombre de la persona física o razón social de la persona moral titular de la licencia, así como los refrendos, cesiones, traspasos, cancelaciones, clausuras, suspensión voluntaria de actividades y cualquier otra circunstancia o modificación legal que ocurra en relación a los mismos desde su apertura hasta su cese;
- f)** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros y su clasificación de acuerdo con el riesgo e impacto social que represente en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria y las Direcciones de Protección Civil, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Salud y someterlo al H. Cabildo para su aprobación y publicación;

- g) Llevar el control del comercio ambulante autorizado en los espacios que por excepción autorice el Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente Municipal, coordinándose con otras direcciones para llevar a cabo operativos y retirar de la vía pública del municipio a aquellas personas que lo ejerzan sin el permiso correspondiente;
- h) Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de vigilar el correcto uso y aprovechamiento de la vía pública;
- i) Proponer medidas a la Presidencia Municipal para inhibir y sancionar el curricanaje y ejecutarlas una vez autorizadas;
- j) Ordenar clausuras en los casos que así proceda e imponer cualquier otra sanción prevista en este reglamento, así como ejecutar los mandamientos de clausura emanados por el propio Presidente Municipal;
- k) Revocar la clausura ordenada por éste cuando los titulares de las licencias de funcionamiento subsanen las infracciones cometidas en los casos que así lo permita este reglamento;
- l) Cancelar las licencias de funcionamiento en los casos que así proceda, conforme a este reglamento;
- m) Ordenar las visitas de inspección a fin de verificar que los establecimientos comerciales, industriales, prestación de servicios y de espectáculos públicos cumplan con este reglamento y emitir la resolución que corresponda;
- n) Imponer las sanciones que corresponda a los infractores, previstas en este reglamento, salvo aquellas que estén reservadas a él (la) Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
- o) Dar cuenta a la Tesorería Municipal de las sanciones económicas impuestas a los infractores a fin de que se notifique el crédito fiscal para su pago y en caso de no hacerlo, se inicie el procedimiento administrativo de ejecución en base a las leyes fiscales aplicables;
- p) Habilitar al personal a su cargo que habrá de actuar en los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones, expediendo los oficios de comisión correspondientes en su caso. Para el ejercicio de sus funciones contará con el personal suficiente capacitado que autorice el Ayuntamiento;

- q) Coordinarse con las direcciones competentes para llevar a cabo operativos para controlar el comercio ambulante y la contratación, promoción o venta de productos o servicios turísticos en espacios no autorizados por la ley; y
- r) Las demás que le señale este u otros reglamentos, manuales de organización y procedimientos, el Ayuntamiento o él (la) Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio.

**Artículo 45.** El Ayuntamiento por conducto del Titular de la Junta de Reclutamiento Municipal adscrito a la Dirección Municipal de Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar a las personas que elaborarán los padrones de vecinos en edad de prestar servicio militar;
- b) Inscribir a los ciudadanos para el cumplimiento de esta obligación;
- c) Elaborar las listas de las y los ciudadanos que prestarán el servicio militar previo sorteo y aprobación;
- d) Publicar las listas a que se refiere la fracción anterior;
- e) Expedir la precartilla de identificación;
- f) Ser el enlace en la tramitación, expedición y liberación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- g) Impartir la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- h) Expedir constancias de tramitación de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- i) Recabar los informes que se proporcionarán a la oficina central de Reclutamiento;
- j) Expedir constancias de no realización del Servicio Militar Nacional.
- k) Difundir ampliamente la realización de los sorteos del Servicio Militar Nacional;
- l) Dar a conocer a las y los ciudadanos que presten el servicio militar, sus derechos y obligaciones contemplados en la Ley del Servicio Militar Nacional;

- m)** Reportar a la autoridad correspondiente a las personas que no cumplan con sus obligaciones militares;
- n)** Las autoridades municipales auxiliarán a la Secretaría de la Defensa Nacional, para que los varones y mujeres que así lo deseen, mayores de 18 años cumplan con el servicio nacional militar, en los términos que disponible la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento; y
- o)** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

## **Sección Segunda**

### **Del Gabinete Económico**

**Artículo 46. La Dirección De Turismo.** Desempeñará las funciones que le sean asignadas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, contando además con las siguientes facultades y atribuciones:

- a)** Elaborar el Programa Municipal de Turismo, que contendrá los objetivos, las prioridades y políticas que normarán al sector en el ámbito de su competencia y los resultados prácticos del programa deberán manifestarse en una estancia agradable y placentera al turista.
- b)** Impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico de la municipalidad;
- c)** Fomentará y llevará a cabo las acciones necesarias y campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista;
- d)** Proporcionar al turista que lo solicite información oficial de los servicios públicos y turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del Municipio;
- e)** En caso de que se presente alguna contingencia meteorológica exigir a los prestadores de servicios turísticos que acaten las medidas de seguridad que implemente el Ayuntamiento para salvaguardar la seguridad de sus huéspedes;

- f)** Elaborar el catálogo de los establecimientos dedicados a la prestación de servicios turísticos;
- g)** Definir las estrategias programáticas para el crecimiento y promoción económica y generación de empleos en el municipio;
- h)** Promover a la ciudad de Zihuatanejo-Ixtapa y al Municipio Zihuatanejo de Azueta como destino turístico;
- i)** Ejercer las facultades concurrentes derivadas de la Ley Federal de Turismo y en cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de turismo vigentes;
- j)** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás ordenanzas municipales en la materia.

**Artículo 47. La Dirección de Pesca.** Le corresponde desempeñar las actividades que le son fijadas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- a)** Enviar a la Presidencia Municipal el Programa Operativo Anual que incluirá la política municipal para la pesca y la acuacultura en el Municipio;
- b)** Elaborar y aplicar los programas municipales para la pesca y la acuacultura vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales;
- c)** Participar en la integración del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;
- d)** Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- e)** En representación del gobierno municipal proponer a través del consejo estatal de pesca y acuacultura, métodos y medidas para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca;
- f)** Participar en la formulación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;

- g)** Coordinarse con el gobierno estatal, en las acciones de sanidad acuícola, en los términos de la Ley General de Pesca y Acuacultura y de la legislación local;
- h)** Promover y fomentar la actividad acuícola, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- i)** Aplicar las leyes, reglamentos y demás ordenanzas municipales en materia de pesca y acuacultura;
- j)** De conformidad con las ordenanzas y acuerdos dictados por el H. Ayuntamiento participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades competentes, en la inspección y vigilancia en su jurisdicción;
- k)** Asesorar y orientar a las cooperativas pesqueras del Municipio en cuanto a su funcionamiento interno, así como respecto de los trámites para acceder a programas de tipo estatal y federal;
- l)** Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas de aplicación municipal.

**Artículo 48. Dirección de Desarrollo Económico.** Atendiendo a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- a)** Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Económico que contendrá los objetivos, las prioridades y políticas que normarán al sector en el ámbito de su competencia y los resultados prácticos del programa deberán manifestarse en beneficio de la población del Municipio;
- b)** Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- c)** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- d)** Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- e)** Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

- f) Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
  - g) Operar el Centro de Negocios PYME, de acuerdo con los reglamentos, manuales de organización y procedimientos aprobados; y
  - h) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y ordenanzas de aplicación en la municipalidad.

**Artículo 49. La Dirección de Desarrollo Rural.** Ejercerá sus actividades en cumplimiento a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, realizando el desempeño de las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Rural que contendrá los objetivos, las prioridades y políticas que normarán al sector en el ámbito de su competencia y los resultados prácticos del programa deberán manifestarse en beneficio de la población rural del Municipio;
- b) Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- c) Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- d) 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;
- e) Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- f) Llevar un libro de registro de las personas que se dediquen a la actividad pecuaria, así como de los fierros o marcas que utilicen para el ganado;
- g) Vigilar que el ganado que se encuentre en el rastro cuente con la debida documentación y de aquellos que sean objeto de compra-venta;
- h) Rendir los informes que les soliciten las autoridades competentes;

- i) Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en las campañas de vacunación y mejoramiento del ganado;
- j) Auxiliar a las organizaciones del sector agropecuario en la conservación y mejoramiento de los terrenos utilizados para sus fines;
- k) Auxiliar a las organizaciones agropecuarias en la elaboración y cumplimiento de los programas de cultivo, calendarización de las actividades, insumos, créditos y costos de cultivo, producción comercialización y los demás que se relacionen con la materia;
- l) Vigilarán que las actividades agrícolas y pecuarias que se realicen dentro del municipio se ajusten a los términos establecidos en las ordenanzas de la materia;
- m) Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en las organizaciones del sector agropecuario para mejorar el funcionamiento de sus actividades; y
- n) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y ordenanzas de aplicación municipal en la materia.

### **Sección Tercera Del Gabinete Bienestar Social**

**Artículo 50. La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.** Tendrá como origen de sus actividades, aquellas que se encuentran estipuladas en su Manual de Organización y de Procedimientos además cuenta con las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar los acuerdos y disposiciones que en Materia de Desarrollo Integral de la familia dicte la Presidencia Municipal;
- b) Presentar a él o la Presidente Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;

- c) Presentar a conocimiento y aprobación de la Presidencia Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Desarrollo Integral de la Familia, por sus siglas DIF;
- d) Presentar a la Presidencia Municipal informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la Primera Sindicatura;
- e) Proponer a él o la Presidente Municipal la designación y remoción de los funcionarios y servidores públicos del Desarrollo Integral de la Familia;
- f) Elaborar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- g) Planejar, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF con sujeción a las instrucciones de él o la Presidente Municipal;
- h) Proponer a él o la Presidente Municipal la celebración de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del DIF; y
- i) Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de él o la Presidente Municipal o quien delegue.

**Artículo 51. La Dirección de Desarrollo Social y Humano.** Atendiendo a lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- a) La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
- b) Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos asistenciales de atención ciudadana;
- c) Promover la participación ciudadana en la materia y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- d) Apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;

- e) Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- f) Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales; brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- g) Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;
- h) Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- i) Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
- j) Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes Zihuatanejenses, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- k) Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
- l) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- m) Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
- n) Administrar los Centros de Bienestar Comunitario y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- o) Realizar acuerdos con otras dependencias municipales para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

- p) Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes órdenes o niveles y asociaciones civiles;
- q) Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes;
- r) Apoyar, participar y ejecutar los programas estatales y federales de carácter social que se manejen en el Municipio; y
- s) Los demás que establezcan las leyes y reglamentos de la materia, el manual de organización y procedimientos.

**Artículo 52. La Dirección de Salud Municipal.** Ejercerá las funciones establecidas en los artículos 172, 189, 221, 222, 223, 225, 234, 235, 236, 238, 266, 278, 327, 359, 360, 363, 365, 366, 368 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como lo estipulado en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, además de las siguientes:

- a) La atención la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del municipio;
- b) Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales;
- c) Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
- d) Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- e) Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- f) Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

- g) Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las unidades médicas municipales;
- h) Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales;
- i) Realizar acuerdos con otras direcciones municipales para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- j) Dar en los centros de salud de la Dirección, asistencia médica y farmacéutica a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada; y
- k) Las demás que establezcan las ordenanzas de la materia y el manual de organización y procedimientos.

**Artículo 53. La Unidad Municipal de Especialidades Médicas.** Además de las contempladas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, ofrece una amplia gama de servicios médicos, usualmente enfocados en áreas específicas de la salud. Estos servicios pueden incluir consultas con especialistas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos, así como atención integral a condiciones crónicas a través de las siguientes acciones:

- a) Consultas con especialistas;
- b) Diagnóstico;
- c) Tratamiento;
- d) Atención integral
- e) Atención preventiva;
- f) Atención a grupos específicos; y

**g) Servicios complementarios.**

De igual forma, la Unidad Municipal de Especialidades Médicas, contará con los siguientes servicios:

- a) Ultrasonidos (mamario, útero y anexos, abdominal);**
- b) Realización de papanicolaous;**
- c) Realización de colposcopías**
- d) Realización de androscopías;**
- e) Procedimientos de electrocirugías;**
- f) Procedimientos electrofulguración;**
- g) Consulta de ginecología;**
- h) Consulta de traumatología;**
- i) Consulta de rehabilitación y medicina física;**
- j) Consulta de odontología;**
- k) Consulta de optometría;**
- l) Consulta de nutrición;**
- m) Psicología clínica;**
- n) Terapia de lenguaje; y**
- o) Terapia de rehabilitación física.**

Con la finalidad de que la población en general tenga acceso a los servicios y acciones que presta la Unidad Municipal de Especialidades Médicas, de manera recurrente realiza diversas campañas de salud:

- a) Campaña de cirugías reconstructivas (labio y paladar hendido, reconstrucción de oreja, lunares gigantes, secuelas de quemaduras, traumatismo facial, polidactilia, frenillo corto);**

- b) Campaña de estrabismo;
- c) Campaña de pterigión;
- d) Campaña de tamiz auditivo;
- e) Campaña de podología;
- f) Antígenos mamarios; y
- g) Antígenos prostáticos.

**Artículo 54. El Instituto Municipal de la Mujer.** Será encargado a una mujer, por lo que a la Directora, además de lo establecido por los artículos 473, 474 del Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Zihuatanejo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- a) Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de oportunidades para todas las personas;
- b) Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- c) Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- d) Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- e) Formar parte de las instancias que se encargan de dar seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- f) Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;

- g) Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;
- h) Proponer al ayuntamiento la celebración de convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y
- i) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenanzas de la materia.

**Artículo 55. La Dirección de Educación Municipal.** A la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio, coadyuvar en el proceso de programación de actividades educativas en el Municipio, coadyuvar en la coordinación de los programas en materia de instrucción pública de las instituciones educativas, de salud, seguridad, protección civil y ecológica en el territorio municipal;
- b) Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- c) Coadyuvar en la educación preescolar, primaria y secundaria en los términos de las leyes que expida el Congreso de la Unión y del Estado, a fin de cumplir con la función social educativa;
- d) Coordinar acciones con el Estado en la atención de todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior;
- e) Coordinar con los jefes de sectores, supervisores escolares, directores de escuelas y sociedades de padres de familia de los planteles escolares, que se dé cumplimiento a los planes y programas de estudio en las escuelas establecidas dentro del municipio;
- f) Impulsar programas y servicios educativos de las dependencias o entidades federales y estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- g) Proponer a las autoridades competentes la asignación de los recursos que requieran los programas de educación en el Municipio;

- h) Impulsar las actividades científicas y tecnológicas dentro del Municipio;
  - i) Velar por que se respeten el derecho y la obligación que tienen los padres de familia o tutores de obtener inscripciones en escuelas públicas para que sus hijos o pupilos reciban la educación básica y obligatoria de manera gratuita;
  - j) Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
  - k) Seleccionar y aplicar los cursos y clases que se imparten en las academias educativas municipales, cuidando que éstos sean de calidad y oportunos;
  - l) Administrar los centros de educación popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - m) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo, promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad tapatía;
  - n) Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa, establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo con los lineamientos en la materia;
  - o) Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal, así como aquellas que se operan en comodato, operar programas de educación popular y promoción de la lectura;
  - p) Coordinar con las diversas instituciones del sector educativo la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana;
  - q) Promocionar programas para combatir la farmacodependencia, drogadicción y alcoholismo en coordinación con las autoridades de salud, de participación ciudadana y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y

- r) Promover campañas de promoción y difusión de las prácticas deportivas en escuelas, promover la participación de las escuelas en los desfiles y actos cívicos de la municipalidad, así como promover los programas y actividades de las bibliotecas públicas mediante la red bibliotecaria del Municipio.

**Artículo 56. El Instituto Municipal de la Juventud.** Le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- a) Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida;
- b) Otorgar asesoría a la Presidencia Municipal y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del Estado y del Municipio;
- c) Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en al ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;
- d) Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- e) Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- f) Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

**Artículo 57. El Instituto Municipal de la Cultura.** Le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio, por lo cual deberá ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio.
- b) Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes;
- c) Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- d) Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- e) Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;
- f) Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- g) Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- h) Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- i) Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio, de acuerdo con los recursos disponibles;
- j) Proponer al Ayuntamiento los términos de la convocatoria para la presentación de candidatos a recibir el "Premio Ciudad de Zihuatanejo-Ixtapa" y llevar a cabo su publicación;
- k) Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el municipio, en que colabore el gobierno estatal y federal; y
- l) Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos de la materia.

**Artículo 58. El Instituto Municipal de Deportes.** Le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades, a la par de lo establecido por sus Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por la Presidencia Municipal:

- a) Proponer al ayuntamiento la política de cultura física y deporte municipal, así como diseñar y aplicar el programa municipal de cultura física y deporte;

- b) Diseñar y aplicar los instrumentos y programas municipales en cultura física y deporte, acorde con los programas nacional, estatal y regional;
- c) Ser el órgano de coordinación con la CONADE, el Estado y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte municipal;
- d) Ser el órgano responsable de integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- e) Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- f) Fomentar las actividades deportivas en escuelas, colonias y comunidades del municipio, invitando a la población en general a practicar el deporte con fines recreativos, competitivos o de salud;
- g) Gestionar ante las instancias competentes la celebración de eventos y competencias deportivas nacionales e internacionales para lograr que Zihuatanejo Ixtapa Guerrero sea sede dichos eventos y competencias;
- h) Promover la participación de las escuelas del municipio en la celebración de desfiles deportivos;
- i) Administrar, cuidar y conservar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio destinado a la práctica de actividades deportivas; y
- j) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y ordenanzas de la materia.

## **Sección Cuarta Del Gabinete de Desarrollo Sustentable**

**Artículo 59. La Dirección de Servicios Públicos.** Realizará sus actividades atendiendo lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, a lo establecido en el Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, de parques y jardines, de aseo público, de reciclaje, de rastros, mercado y de panteones;
- b) Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- c) Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- d) Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- e) Supervisar las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- g) Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- h) Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales;
- i) Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
- j) Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;

- k) Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- l) Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- m) Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio;
- n) Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- o) Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- p) Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- q) Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- r) Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;
- s) Limpiar los vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo;
- t) Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales auxiliándose de las demás dependencias de la administración pública municipal competentes en estas materias;
- u) Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- v) Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública;

- w) Coordinar la regulación de los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y la verificación de su cumplimiento;
- x) Dictar los lineamientos para la supervisión de las empresas o entidades para que cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como, las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- y) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- z) Las demás que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, así como los manuales de organización y procedimientos de la dependencia.

**Artículo 60. La Dirección de Obras Públicas.** Ajustará sus actividades en atención a la Ley de Obras Públicas y los Servicios Relacionados con las mismas, así como la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero, además de los dispuesto por sus Manuales de Organización y Procedimientos, dentro de las cuales se desprende entre otras las siguientes:

- a) Programar y ejecutar la obra pública del municipio;
- b) Construir obras de conservación de pavimentos, rastros, panteones, mejoramiento urbano y de todos los bienes de usos comunes y destinados a un servicio público municipal;
- c) Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- d) Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de pavimento en las vialidades de la ciudad y comunidades del municipio;
- e) Integrar la cuenta pública relativa a la comprobación del gasto en materia de obra pública;
- f) Atender las auditorias, practicadas por la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del estado de Guerrero, Auditoria Superior de la Federación, Función Pública, solventar las observaciones que hagan en su caso;

- g) Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- h) Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- i) Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- j) Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- k) Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad Zihuatanejense; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- l) Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- m) Coadyuvar con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- n) Coadyuvar con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo en la ejecución de obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

- o) Coadyuvar con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo en la construcción de obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- p) Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- q) Supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
- r) Publicar la información referente a la obra pública del Municipio, en los términos de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y demás ordenamientos aplicables; y
- s) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y los manuales de organización y procedimientos de la dependencia.

**Artículo 61. La Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales.** Atenderá sus funciones en correlación a lo dispuesto en los artículos 175, 176 y relativos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo, Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y Preservación, así como lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, y entre otras cosas le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio;
- b) Ordenar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de tratamiento y recolección de residuos que se generan en el municipio;
- c) Ordenar la supervisión de la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- d) Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como, los de análisis de riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal;

- e) Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la población;
- f) Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- g) Elaborar los Programas de Forestación, Reforestación y Sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de Poda y Derribo de Árboles, que representen un peligro para las personas, y aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- h) Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- i) Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- j) Prevenir y controlar la contaminación ambiental;
- k) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación en sus diferentes tipos, generada por fuentes de competencia municipal;
- l) Atender y dar seguimiento a las denuncias por presuntos daños ambientales en el municipio y, en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- m) Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir o, en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- n) Analizar, dictaminar y, en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles que se le presenten; y cuando así corresponda, remitir a la dependencia de Parques y Jardines las órdenes respectivas para su ejecución;
- o) Emitir recomendaciones a efecto de qué en las playas ubicadas dentro del municipio de Zihuatanejo de Azueta, no se permita el acceso de animales, ni de vehículos automotores con excepción de perros utilitarios, vehículos automotores de emergencia o limpia, así como la prohibición de acampar, hacer fogatas, utilizar globos de cantoza, pirotecnia, confetes y papel luminoso, así como introducir artículos de unicel o vidrio; y

- p) Las demás que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, así como los manuales de organización y procedimientos de la dependencia.

**Artículo 62. El Instituto Municipal de Ecología y Desarrollo Sustentable.** Planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo de Zihuatanejo en materia de protección al medio ambiente y cumplimiento al programa de ordenamiento ecológico con las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar y realizar estudios y proyectos de investigación científica o tecnológica con instituciones académicas, de investigación públicas o privadas nacionales o extrajeras en materia de desarrollo sustentable, cambio climático, protección al medio ambiente y preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- b) Promover y difundir criterios, metodologías y tecnologías para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- c) Realizar análisis de prospectiva sectorial y colaborar en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionados con el desarrollo sustentable, el medio ambiente y el cambio climático, incluyendo la estimación de los costos futuros asociados al cambio climático y los beneficios derivados de las acciones para enfrentarlos;
- d) Brindar apoyo técnico y científico al gobierno municipal para formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente y cambio climático;
- e) Promover y desarrollar en su caso con instituciones académicas y de investigación estudios en las materias de su competencia;
- f) Participar en el diseño de mecanismos de financiamiento que permitan llevar a cabo los proyectos de investigación para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y control de la contaminación;

- g) Promover la celebración de convenios y proyectos de colaboración con dependencias e instituciones académicas nacionales e internacionales, así como difundir sus resultados;
- h) Publicar libros, catálogos, manuales, artículos e informes técnicos sobre los trabajos que realicen en las materias de su competencia;
- i) Participar en la difusión de la información científica ambiental entre los sectores productivos gubernamentales y sociales;
- j) Participar en los estudios previos al establecimiento de áreas naturales protegidas de interés del estado o de la federación ubicada en el territorio municipal, así como en el establecimiento de Zonas de Protección Ecológica para su conservación, administración, desarrollo y vigilancia conforme a los convenios que se establezcan;
- k) Generar, compilar y manejar información para conocer cualitativa y cuantitativamente la distribución de las diversas especies de flora y fauna en todo el territorio del municipio;
- l) Establecer e integrar un banco de datos sobre la flora y fauna del Municipio y mantenerlo actualizado; así como lo relativo a los factores ambientales, con datos estadísticos para medir los cambios climáticos; y
- m) Promover y difundir a nivel municipal de la riqueza biológica del Municipio, de sus diversas formas de utilización y aprovechamiento para el ser humano, así como realizar la más amplia divulgación respecto a las medidas que se propongan para evitar el deterioro y la destrucción de estos recursos.

**Artículo 63. La Dirección de Mejoramiento Urbano.** Es la entidad encargada de trabajar en el mantenimiento y mejora de la imagen urbana de la ciudad. Esto incluye actividades como el bacheo, la pintura de espacios públicos, la recuperación de áreas verdes y la mejora del alumbrado público. Además, se enfoca en la participación comunitaria para atender las necesidades locales y fortalecer el tejido social; Sus funciones se encuentran contempladas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, dentro de las que se encuentran las siguientes:

- a) Mantenimiento y mejora de la imagen urbana, a través de la realización de bacheo, pintura, recuperación de espacios públicos y alumbrado público de la Ciudad;
- b) Atención a las necesidades de la comunidad, a través de trabajos para mejorar la habitabilidad de los barrios y zonas de la ciudad, escuchando las necesidades de los habitantes y promoviendo la participación ciudadana;
- c) Desarrollo urbano sostenible e incluyente, buscando impulsar el desarrollo territorial de manera sostenible, promoviendo políticas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

**Artículo 64. La Dirección de Desarrollo Urbano.** Atendiendo a lo establecido en la Ley 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, el Reglamento de Desarrollo Urbano del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y el contenido de los artículos 119, 132, 164, 165 y 167 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, además de lo autorizado en sus Manuales de Organización y Procedimientos, le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de estas;
- b) Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
- c) Expedir licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, de urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión;
- d) Expedir constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- e) Expedir registros de obras y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;

- f) Emitir las licencias de ocupaciones a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- g) Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- h) Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- i) Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- j) Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- k) Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
- l) Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos;
- m) Dictaminar dentro de los plazos legales y reglamentarios sobre la viabilidad de las subdivisiones, relotificaciones, régimen de condóminos y regularización de predios enclavados en el Municipio Zihuatanejo de Azueta, en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de asuntos jurídicos y la Segunda Sindicatura, y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y régimen de condóminos, así como los registros sobre las zonas irregulares, así como dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

- n) Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- o) Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
- p) Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
- q) Coordinar a las diferentes dependencias y participar en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro de la Ciudad;
- r) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- s) Las demás que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, así como los manuales de organización y procedimientos de la dependencia.

**Artículo 65. La Dirección de Ordenamiento Territorial.** Además de las establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene como funciones principales planificar, regular y gestionar el uso y la ocupación del territorio, buscando un desarrollo sostenible y equilibrado. Esto implica la coordinación de diferentes actores y sectores, la elaboración de instrumentos de planificación como planes de ordenamiento territorial, y la implementación de políticas que promuevan la cohesión social, la protección ambiental y el aprovechamiento eficiente de los recursos, dentro de las acciones específicas que ejerce, se encuentran las siguientes:

- a) Planificación y regulación, Elaboración y aplicación de instrumentos como Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Planes parciales, y otros instrumentos de gestión del suelo;
- b) Coordinación interinstitucional, a través de la articulación de esfuerzos entre diferentes niveles de gobierno (federal, estatal, municipal) y sectores (público, privado, social) para lograr objetivos comunes en el territorio;
- c) Gestión del territorio, con la implementación de políticas y acciones para regular el uso del suelo, la construcción, la infraestructura y la movilidad, buscando un equilibrio entre desarrollo económico, protección ambiental y cohesión social;
- d) Participación ciudadana, fomentando la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones sobre el territorio, a través de mecanismos como audiencias públicas, consultas ciudadanas, y la creación de espacios de diálogo;
- e) Control y seguimiento, por medio de la vigilancia y control del cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas, así como el seguimiento de los resultados de las políticas y acciones implementadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los sus Planes Parciales;
- f) Fomento del desarrollo sostenible, con la promoción de prácticas y proyectos que contribuyan a la sostenibilidad ambiental, económica y social del territorio, incluyendo la gestión de recursos naturales, la eficiencia energética, y la movilidad sostenible;
- g) Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal; y
- h) Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;

**Artículo 66. La Unidad de Gestión de Proyectos Estratégicos.** Atendiendo a sus Manuales de Operación y de Procedimientos, realizará siguientes atribuciones:

- a) Asesorar a la Presidencia Municipal en la planeación, administración y promoción del desarrollo urbano y regional;

- b) Coadyuvar en el diseño de nuevas metodologías y esquemas de ordenamiento territorial, así como con la adecuación de los sistemas de información geográfica y su homologación entre la Federación, Estado y Municipio;
  - c) Emitir su opinión en la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos de planeación urbana, derivados de la coordinación entre el sector público, privado y social, así como implementar las estrategias para su desarrollo;
  - d) Emitir su opinión en la elaboración del Dictamen Técnico de Congruencia para la publicación e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC) de las declaratorias de destino de los asentamientos humanos; y
  - e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de aplicación municipal.

**Artículo 67. El Instituto Municipal de la Vivienda.** Por sus siglas conocido como INMUVIZI, tendrá sus facultades conferidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, además de las siguientes:

- a) Establecer las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración para el funcionamiento del Instituto;
- b) Resguardar el patrimonio del Instituto y realizar los actos de dominio sobre sus bienes, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- c) Proponer al H. Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, el Reglamento del Instituto y las modificaciones que se hagan al mismo, así como los Manuales de Organización y Procedimientos;
- d) Revisar y aprobar los presupuestos, estados financieros y balances anuales del Instituto, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- e) Vigilar el manejo y aplicación correcta del patrimonio del Instituto;

- f) Gestionar la obtención de recursos financieros para el buen cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- g) Aprobar y evaluar los lineamientos que establezca el comité de asignaciones, para el acceso de los programas y viviendas que promueva el Instituto.
- h) Revisar y aprobar los informes generales y especiales de las actividades del Instituto; y;
- i) Las demás que le confiera el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Sección Quinta**  
**Del Gabinete Financiero**

**Artículo 68. La Tesorería Municipal.** Es dirigida por la persona encargada de la Hacienda Municipal y sus funciones se encuentran reguladas por los artículos 48 y 49 del Bando de Policía y Gobierno de Zihuatanejo de Azueta y a la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades, atribuciones y competencia:

- a) Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- b) Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- c) 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;
- d) Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, Cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- e) Llevar la contabilidad del Ayuntamiento, así como formular los informes semestrales y la Cuenta pública Anual que serán entregados a la Auditoria Superior del Estado de Guerrero acorde a los lineamientos y los ordenamientos de la materia de fiscalización, contabilidad gubernamental y presupuesto basado en resultados;

- f) Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los Programas operativos y de inversión;
- g) Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- l) Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas Tramitaciones;
- m) Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- n) Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- o) Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- p) Obtener de la Primer Sindicatura, la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- q) Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación con las disposiciones del artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;

- r) Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- s) Informar permanentemente a él o (la) Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- t) Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado;
- u) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- v) Las demás que marque la ley, reglamentos y ordenamientos en la materia.

**Artículo 69. La Dirección de Fiscalización.** Es la instancia encargada de realizar el proceso de cobro coactivo municipal, a través de un procedimiento administrativo, que permite a la recuperación de deudas pendientes, impuestos, contribuciones, derechos y aprovechamientos municipales, sin necesidad de recurrir a la justicia ordinaria. Este proceso, de carácter ejecutivo, busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras con la administración local. Sus atribuciones se encuentran contempladas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, la Ley de Coordinación Fiscal y el Código Fiscal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

**Artículo 70. La Dirección de Catastro.** Atendiendo al Reglamento de Operaciones Catastrales y a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponden las siguientes facultades, atribuciones y competencia:

- a) Integrar los registros catastrales para formar y conservar el padrón catastral en los términos previstos en la Ley de la materia;

- b) Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de propiedad pública o privada en el territorio del municipio;
  - c) Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
  - d) Elaborar y someter a la consideración del Cabildo, con debida oportunidad, las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, así como su permanente actualización, los cuales una vez aprobados serán remitidas en calidad de proyecto, por conducto del Presidente Municipal al H. Congreso del Estado para su aprobación y autorización correspondiente, en el plazo que disponen las disposiciones generales de este reglamento y leyes aplicables, mismas que servirán de base para la valuación y revaluación de la propiedad raíz.;
  - e) Determinar en forma precisa la localización y levantamiento de cada predio mediante su deslinde y mensura, recabando los elementos físicos, de ubicación y uso, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran a fin de asignarle la clave catastral para su incorporación al padrón catastral;
  - f) Practicar la valuación y revaluación de los predios en particular, con base en los valores unitarios contenidos en la tabla de valores unitarios de terrenos y construcción aprobada y autorizada por el congreso del estado;
  - g) Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, o municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro;
  - h) Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;
  - i) Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación masiva conforme a la legislación catastral vigente, que sirvan de base para determinar el valor catastral en forma masiva de la propiedad inmobiliaria;
  - j) Determinar los valores unitarios de terreno y construcción;

- k) Realizar deslindes catastrales;
- l) Expedir copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;
- m) Realizar el registro Temporal de Contribuyentes de Predios, en calidad de poseedores, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Catastro Municipal;
- n) Informar oportunamente al titular de la Tesorería y a la Segunda Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- o) Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y las sanciones que procedan a los contribuyentes que impidan o se resistan al cumplimiento de las funciones propias de la Dirección;
- p) Habilitar a los valuadores, notificadores y verificadores que habrán de actuar en las operaciones catastrales, de conformidad con las disposiciones de la ley de catastro municipal y su reglamento, emitiendo las constancias de nombramientos, credenciales y gafetes de identificación correspondientes en su caso;
- q) Levantar, deslindar y elaborar planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral;
- r) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia;
- s) Las demás que señale la ley y el reglamento de catastro municipal, así como otras disposiciones de carácter general.

**Artículo 71. La Dirección de Ingresos.** A la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos las siguientes:

- a) Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para aumentar la recaudación y manejo de los ingresos provenientes de las contribuciones, de conformidad con la ley de ingresos municipal vigente;

- b) Controlar y supervisar la captación de ingresos que lleven a cabo las áreas receptoras, presentando informes periódicos al titular de la Tesorería Municipal;
- c) Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando al Tesorería en las actividades tendientes a su tramitación y cobro, de acuerdo con los convenios de coordinación fiscal y demás legislación aplicable;
- d) Auxiliar al titular de la Tesorería a realizar el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos;
- e) Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- f) Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones, demás documentos y pagos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- g) Dar trámite a las solicitudes de los contribuyentes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Zihuatanejo de Azueta;
- h) Dar trámite y proponer al titular de la Tesorería, la resolución a las solicitudes de devolución de pago de lo indebido, compensación de créditos y los convenios que resulten;
- i) Proponer los sistemas o medidas de seguridad para la debida custodia y resguardo de los recursos en las diversas áreas receptoras, así como en el trayecto hacia su depósito en las instituciones bancarias autorizadas;
- j) Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;
- k) Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí; y
- l) Las demás que señale las leyes, reglamentos, manuales de organización y demás ordenamientos de carácter general.

**Artículo 72. La Dirección de Egresos.** Tendrá definidas sus funciones en los Manuales de Organización y Procedimientos y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Auxiliar a la Tesorería en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, con información proporcionada por el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que disponen las leyes de la materia;
- b) Auxiliar a la Tesorería, en la administración y control del ejercicio del gasto público;
- c) Supervisar las partidas presupuestales e informa al titular de la Tesorería, respecto del estatus de estas;
- d) Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor;
- e) Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago a proveedores, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería;
- f) Revisar conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable;
- g) Recibir y revisar contratos de proveedores y demás documentación comprobatoria a fin de que reúna los requisitos fiscales acordes al Código Fiscal de la Federación, y normativas aplicables;
- h) Crear las provisiones de pasivos por cuentas acreedoras y ajustes a las diferentes cuentas que forman los estados financieros;
- i) Auxiliar a la Tesorería en atender los requerimientos de información y pliego de observaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- j) Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos para enviarlas al Primer Síndico Procurador;
- k) Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales;
- l) Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;

- m) Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí;
- n) Auxilia al Tesorero Municipal a integrar en tiempo y forma la cuenta pública;
- o) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia;
- p) Las demás que señale las leyes, reglamentos y acuerdos presidenciales determinen.

**Artículo 73. La Dirección de Cuenta Pública.** Tendrá sus facultades y atribuciones establecidas dentro de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, dentro de las cuales se encuentra:

- a) Auxiliar a la Tesorería Municipal, a integrar en tiempo y forma la Cuenta Pública de cada año;
- b) Fungir de enlace técnico entre el Ayuntamiento y la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, en tratándose de Auditorías realizadas anualmente al Ayuntamiento; y
- c) Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que señale Presidencia Municipal.

**Artículo 74. La Dirección de la Zona Federal Marítima Terrestre,** por sus siglas **ZOFEMAT**. En base a sus Manuales de Organización y Procedimientos, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar informes para Presidencia Municipal y Tesorería Municipal;
- b) Informes mensuales de ingresos del pago de derechos de la a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -SEMARNAT-, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.);
- c) Reportes trimestrales de programas, proyectos y recaudación, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -SEMARNAT, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Estado;
- d) Analizar la Ley Federal de Derechos para la correcta aplicación de cobro de derechos de Zona Federal Marítima Terrestre;

- e) Analizar y apegarse a los lineamientos del anexo 1, al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- f) Analizar y aplicar el Código Fiscal de la Federación en materia del cobro de derechos de Zona Federal Marítima Terrestre;
- g) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de la Zona Federal Marítima Terrestre, en las cuales hay que preparar documentación (proyectos de obras en la zona federal, autorizaciones, contratos, gastos y avances financieros, dictámenes de terminación de obras y/o adquisiciones, etc.) Para llevarlas al seno del comité para su análisis, discusión y aprobación;
- h) Llevar un control de las aportaciones al Comité Técnico de Zona Federal Marítima Terrestre, para asimismo analizar que el reintegro de dichas aportaciones para obras en la Zona Federal Marítima Terrestre dentro del Municipio esté debidamente soportado; y
- i) Las demás actividades que determine Presidencia Municipal y Tesorería Municipal.

**Artículo 75. La Oficialía Mayor.** A la par de lo establecido en los artículos 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 47 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y los Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal;
- b) Proporcionar a través de las Direcciones de Adquisiciones y de Servicios Generales, de Parque Vehicular, apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento, previa autorización del Primer Síndico Procurador;
- c) Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

- d) Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- e) Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- f) Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
- g) Asesorar, capacitar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- h) Recabar información de la Tesorería Municipal y de las Sindicaturas para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- i) Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- j) Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros bajo la supervisión de las sindicaturas;
- k) Recibir de los proveedores lo bienes adquiridos, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- l) Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de estos, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- m) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia, con la autorización y la supervisión de las sindicaturas;
- n) Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para

la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo, bajo la supervisión de las sindicaturas;

- o) Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- p) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia;
- q) Las demás que señale las leyes, este bando, los reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general.

**Artículo 76. La Dirección de Recursos Humanos.** A la par de lo establecido por su Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Con la autorización de Presidencia Municipal, seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales; así como fomentar su superación y profesionalismo;
- b) Previa Autorización de Presidencia Municipal, realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley y bajo la supervisión de las Sindicaturas;
- c) Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas y a las autorizaciones mencionadas en la fracción anterior;
- d) Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- e) Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en las leyes laborales de la materia, en su caso;
- f) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- g) Las demás que de las Leyes y Reglamentos emanen.

**Artículo 77. La Dirección de Adquisiciones.** Además de lo establecido por sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Atender los requerimientos de apoyos y materiales de las áreas administrativas del Ayuntamiento, previa autorización de Presidencia Municipal y Tesorería Municipal;
- b) Controlar y racionalizar el consumo de combustibles, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- c) Suplir al Oficial Mayor en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros bajo la supervisión de las sindicaturas;
- d) Aplicar el Manual de Adquisiciones del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que al efecto apruebe el Ayuntamiento, el reglamento estatal o los demás ordenamientos aplicables en la materia; y
- e) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia.

**Artículo 78. La Dirección de Parque Vehicular.** Tiene las siguientes facultades y obligaciones, a la par de lo precisado en sus Manuales de Organización y de Procedimientos:

- a) Atender los requerimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, previa autorización de Presidencia Municipal;
- b) Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de estos, bajo la supervisión de la Presidencia Municipal;
- c) Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal, con relación al calendario que para tal efecto señale; y
- d) Las demás que de las Leyes y Reglamentos se emanen.

**Artículo 79. La Dirección de Servicios Generales.** Tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Atender los requerimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, en materia de mantenimiento y mejoramiento de instalaciones;
- b) Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
- c) Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal; y
- d) Las demás que de las Leyes y Reglamentos emanen.

**Artículo 80. La Dirección de Control de Bienes Muebles.** Adquiere sus facultades en los Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por el Ayuntamiento, así como las que a continuación se precisan:

- a) Llevar el control y registro de aquello bienes muebles considerados como inventario menor, cuyo valor no asciende a las 70 UMA;
- b) Realizar verificación del inventario de bienes muebles menores;
- c) Realizar desincorporaciones de bienes menores, que no se encuentren en condiciones suficientes y que por el estado físico resulte incosteable su reparación;
- d) Verificar las transferencias de los resguardos de los bienes muebles, que conforman el inventario menor; y
- e) Verificar que se realice el alta de bienes muebles menores, adquiridos por el Ayuntamiento, dentro del inventario de bienes muebles menor.

## Sección Sexta Del Gabinete Planeación

**Artículo 81. La Dirección de Planeación Municipal.** Además de aquellas que se encuentran reguladas en sus manuales de Organización y de Procedimientos, contará con las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo y dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables;
- b) Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación e instrumentación de Planes y Programas Operativos Anuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan de Gobierno Municipal;
- c) Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del o la Presidente Municipal;
- d) Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal;
- e) Proponer a la Presidencia Municipal las acciones necesarias para lograr el desarrollo municipal integral y coadyuvar en la vigilancia de la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- f) Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con los programas operativos anuales y plan de gobierno municipal;
- g) Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
- h) Coadyuvar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos;
- i) Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del o la Presidente Municipal; y

- j) Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del Gobierno Municipal.

**Artículo 82. La Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño.** Tendrá las obligaciones y facultades que se han establecido en el Manual de Procedimientos y Manual de Organización, además de las siguientes:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas y proyectos del gobierno municipal;
- b) Coordinar evaluaciones externas a los recursos federales ejecutados por el gobierno municipal;
- c) Establecer capacitaciones a las unidades administrativas, respecto a la evaluación y metodología aplicada a políticas, programas del gobierno municipal;
- d) Coordinar el seguimiento a los aspectos de mejora y hallazgos detectados en evaluaciones al desempeño; y
- e) Dar atención y seguimiento a las auditorías de evaluación al desempeño realizadas por los órganos fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado); y
- f) Aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.

**Artículo 83. La Unidad de Mejora Regulatoria.** En términos de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos, realizará las siguientes funciones:

- a) Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- b) Instrumentar proyectos de disposiciones administrativas e instrumentos regulatorios previamente aprobados, así como programas y acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;

- c) Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal;
- d) Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
- e) Emitir la opinión correspondiente sobre los Anteproyectos de regulación y el Manifiesto de Impacto Regulatorio;
- f) Presentar semestralmente al H. Ayuntamiento, el informe de actividades correspondiente;
- g) Fomentar la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- h) Promover la celebración de Convenios de Coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno Federal y Estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;
- i) Organizar, promover y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- j) Coordinarse con la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus objetivos;
- k) Dar a conocer a la Comisión, los programas, planes y acciones que la Dirección de Mejora Regulatoria pretenda implementar, incluyendo los programas regulares para promover el análisis y diagnóstico por parte de los Enlaces de Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal y promover la integración del Sistema de Mejora Regulatoria, cuando en un trámite o servicio intervengan varias Dependencias o Entidades;
- l) Informar a la Comisión, las limitaciones, dificultades u omisiones que se presenten en la Administración Pública Municipal en la aportación de datos y documentos para el registro de expedientes o para la integración de éstos; y

- m) Las demás que le confieran las leyes, el presente Reglamento, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y otros ordenamientos.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS SUBDIRECCIONES Y AUSENCIAS DE TITULARES

**Artículo 84. Las Subdirecciones.** Es la unidad administrativa que se encarga de la gestión y desarrollo de la función pública de cada dependencia del gobierno municipal, que cuente con dicha figura. Su objetivo principal es asegurar la eficiencia, transparencia y legalidad en la actuación de los servidores públicos municipales, así como en la gestión de los recursos públicos, que son empleado por el Ayuntamiento; Sus funciones específicas se encuentran contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de cada dirección municipal, y de manera general, tienen las siguientes funciones:

- a) Elaboración y seguimiento de políticas de gobierno;
- b) Control y supervisión del personal a cargo de la dirección municipal;
- c) Desarrollo y capacitación del personal que forma parte de la dirección municipal;
- d) Gestión de recursos, ya sean humanos y materiales dentro de la dirección municipal;
- e) Prevención de la corrupción, a través de la promoción de éticas de transparencia y rendición de cuentas;
- f) Asesoramiento y apoyo al recurso humano que se encuentra dentro de la dirección municipal; y
- g) Elaboración de informes y estadísticas relacionados con el desempeño de la dirección municipal.

**Artículo 85.** Aquellas áreas de la administración del Ayuntamiento de Zihuatanejo, que no contemplan dentro de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, la figura de Subdirección, en tratándose de ausencias temporales de la persona titular de la dirección, siempre y cuando, sea en

periodos menores a treinta días naturales, a propuesta de la Presidencia Municipal, se otorgará la responsabilidad del área administrativa a un (a) Encargado de Despacho, que ejercerá las facultades y funciones, que según el área administrativa sea, se encuentran reguladas en el presente Reglamento Interno, ello sin afectar lo establecido por los artículos 73 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como también 35 y 37 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

**Artículo 86.** Lo dispuesto por este capítulo es aplicable a los servidores públicos de la administración pública centralizada, con excepción de los casos dispuestos por las leyes en materia municipal y de servidores públicos y lo que expresamente refiera el presente reglamento y demás reglamentos municipales; así como los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias.

**Artículo 87.** Para suprir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

**Artículo 88.** Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días son cubiertas de la siguiente forma:

- a) Las del Secretaría del Ayuntamiento, por la persona titular de la Oficialía Mayor;
- b) Las de Tesorería Municipal, por la persona titular de la Dirección de Ingresos;
- c) Las de Oficialía Mayor, por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- d) Las de las Direcciones y Unidades por quien designe Presidencia Municipal;
- e) Las de titulares de los Organismos Públicos Descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria, los que determinen los instrumentos de su creación; y
- f) Las del resto de servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine Presidencia Municipal o la persona titular del área correspondiente.

**Artículo 89. Las Jefaturas.** Se le llama al cargo público de cualquier administrativa, encomendada a una persona que se encarga de liderar y gestionar un área específica dentro de cualquier dependencia del gobierno municipal. Esta posición implica la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades de un equipo de trabajo, así como de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para ese departamento; Sus funciones específicas, se encuentran contempladas en los Manuales de Organización y de Procedimientos, de cada una de las dependencias de gobierno, así como las contempladas en el artículo 84 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONSEJOS AUXILIARES**

**Artículo 90.** Los Consejos Ciudadanos, que auxilien a la Presidencia Municipal, de manera general tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Ser un vínculo o puente entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- b) Aportarán datos, información y análisis, con la finalidad de generar acciones de gobierno más eficaces;
- c) Generar mecanismos de denuncia ciudadana; y
- d) Las demás que de las Leyes y Reglamentos de las materias le sean conferidas.

**Artículo 91. El Consejo Municipal de Turismo.** Es un órgano de consulta del Ayuntamiento, que tendrá por objeto proponer la formulación de las estrategias y acciones de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística nacional, utilizando entre otros mecanismos los foros de consulta y memorias publicadas.

**Artículo 92. El Consejo Municipal de Ecología.** Tendrá sus funciones y atribuciones, atendiendo a lo contenido por el artículo 177 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y Preservación Ecológica.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL**

#### **Sección Primera**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 93.** El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

- a)** Los Organismos Públicos Descentralizados;
- b)** Las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria; y
- c)** Los Fideicomisos Públicos constituidos.

**Artículo 94.** Para los efectos de este capítulo se entiende por:

- a) Acuerdo especial de sectorización:** El acuerdo expedido por él o (la) Presidente Municipal, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, debido a la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada;
- b) Organismos Públicos Descentralizados Municipales:** Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de

su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el municipio;

- c) **Empresas de Participación Municipal Mayoritaria:** Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento;
- d) **Empresas de Participación Municipal Minoritaria:** Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio Zihuatanejo de Azueta no es accionista mayoritario; y
- e) **Fideicomiso Público:** El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

## **Sección Segunda**

### **De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 95.** El Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros servicios a través de Órganos Desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

**Artículo 96.** El Ayuntamiento otorga a los Órganos Desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 97.** Los Órganos que asuman la gestión descentralizada, conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a los ordenamientos municipales de su creación. En todo lo no previsto en ellos, se regirán por los ordenamientos municipales aplicables al caso.

**Artículo 98.** Los instrumentos de creación de Órganos Desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un Órgano Desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

**Artículo 99.** Los Órganos Desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

**Artículo 100.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las Sindicaturas, las Regidurías y con el apoyo del Órgano de Control Interno Municipal, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los Órganos Desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

- a) Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los Órganos Desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos Órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados; y
- b) El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

**Artículo 101.** Para los efectos de este título, los contratos de fideicomiso público que celebre el Municipio Zihuatanejo de Azueta con la aprobación de su Ayuntamiento se consideran una entidad.

**Artículo 102.** Los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los Fideicomisos Públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

**Artículo 103.** Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y celebrar contratos de Fideicomiso Público.

Las entidades así creadas se sectorizan a la dependencia que les corresponda para que, respetando su autonomía, asegurar que orienten su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

**Artículo 104.** En el caso de que el decreto de creación y la normatividad, a que se refiere el párrafo anterior, les otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, en la que se deben especificar los siguientes aspectos:

- a) Aprobación del presupuesto y sus modificaciones;
- b) Aprobación de las cuentas generales;
- c) Autorización para recurrir al crédito;
- d) Adquisición, enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores;

- e) Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y
- f) Cualquier modificación de sus estatutos o reglamentación.

**Artículo 105.** Los Organismos Públicos Descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

**Artículo 106.** Las entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta. En caso de que lo anterior ocurra, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tiene los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

**Artículo 107.** Corresponde al Ayuntamiento, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes públicos descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

- a) Mediante la vigilancia, enlace y supervisión de los entes descentralizados, se evalúa el desempeño institucional de los Órganos Desconcentrados y de los entes descentralizados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

- b)** El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

**Artículo 108.** En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Guerrero, de acuerdo con la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

**Artículo 109.** La Secretaría del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal, en caso de que en el momento se encuentren operando.

### Sección Tercera

#### Creación, Objeto, Organización y Funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados

**Artículo 110.** El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público, debe contemplar, además de lo dispuesto por las leyes de la materia, los siguientes elementos:

- a)** La denominación del organismo;
- b)** El domicilio legal;
- c)** El objeto para el cual fue creado;
- d)** Las atribuciones del organismo;
- e)** La integración de su patrimonio;
- f)** La integración de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración y sus atribuciones;

- g) El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- h) Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y
- i) La forma y términos de su extinción o fusión, en donde particularmente en el caso de extinguirse un organismo, debe disponer que el patrimonio íntegro del mismo se reintegra de manera automática al inventario de los bienes de propiedad municipal, sujetos al régimen de dominio que les corresponda.

**Artículo 111.** Los Organismos Públicos Descentralizados como entidades jurídicas públicas tienen por objeto:

- a) La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- b) La explotación de bienes o recursos propiedad del municipio;
- c) La investigación científica y tecnológica; o
- d) La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

**Artículo 112.** La administración de los Organismos Públicos Descentralizados se regirá por la Ley o Reglamento que los crea y salvo disposición en contrario, estarán a cargo de una Junta de Gobierno o un Consejo de Administración, donde la máxima autoridad jerárquica dentro del mismo cuenta con las facultades y obligaciones determinadas en el presente título, así como las particulares dispuestas en las leyes y en la reglamentación correspondiente.

**Artículo 113.** Los Organismos Públicos Descentralizados deben integrarse por:

- a) Él o la Presidente Municipal, quien presidirá la Junta de Gobierno o Consejo de Administración;
- b) La persona titular de la dirección, que es designada por la Junta de Gobierno o Consejo de Administración a propuesta Presidencia Municipal;
- c) Vocales, en un número no menor de cinco y no mayor de once, que deben ser en su mayoría, ediles y funcionarios de la administración pública municipal de acuerdo con lo que establezca

el ordenamiento correspondiente, y su nombramiento es invariablemente de carácter honorífico; y

- d) La Secretaría Técnica, designada por él o (la) Presidente Municipal.

**Artículo 114.** La Junta de Gobierno o Consejo de Administración durará en su encargo lo correspondiente a cada ejercicio constitucional, pudiéndose prolongar dicha designación en tanto la nueva administración pública municipal, no haga nueva designación.

- a) Los vocales propietarios, en la primera sesión ordinaria designan a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales, quienes deberán ocupar un cargo en el gobierno o la administración pública municipal del mismo nivel jerárquico que los propietarios.
- b) Todos los miembros de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, salvo aquellos integrantes a los que la reglamentación específica otorgue únicamente derecho de voz;
- c) Al participar en la Junta de Gobierno o Consejo de Administración algún munícipe que presida una Comisión Edilicia, es suplido en sus ausencias por uno de los ediles integrantes de la comisión que representan;
- d) Las dependencias y entidades oficiales distintas al nivel de gobierno municipal, organizaciones educativas, científicas y tecnológicas, organismos no gubernamentales, cámaras, personalidades y los demás invitados a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, en principio sólo tienen derecho a voz dentro de las mismas, salvo que, de conformidad con la reglamentación de la materia, sean integrantes con derecho a voz y voto de la Junta de Gobierno; y
- e) La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 115.** No pueden ser integrantes de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración:

- a) Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo descentralizado de que se trate;
- b) Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales; y
- c) Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 116.** El número de sesiones ordinarias que debe llevar a cabo la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, se determinan a partir del objeto y las necesidades comunes de la toma de acuerdos por parte del mismo, pero sin que éstas sean tan espaciadas que no promuevan el desarrollo de las acciones necesarias al organismo, o tantas que por su continuidad no exista materia de revisión, análisis o acuerdo, y por tanto se vuelvan infructuosas a la entidad; las sesiones extraordinarias del mismo se llevan a cabo:

- a) Cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a sus facultades o las funciones del organismo;
- b) Cuando así lo requiera la mayoría de los integrantes con derecho a voto de dicho órgano a quien lo preside; y
- c) El quórum para sesionar se cubre con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, teniendo él o la Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 117.** Las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados tienen las siguientes obligaciones:

- a) Sesionar de manera ordinaria;
- b) Sesionar de manera extraordinaria las veces que la mayoría de los miembros con derecho a voto convoquen;
- c) Asentar sus acuerdos en actas;

- d) Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que les competan; y
- e) Las demás que el decreto de creación correspondiente a cada organismo público le asignen.

**Artículo 118.** Son atribuciones indelegables de las Juntas de Gobierno o Consejo de Administración las siguientes:

- a) Establecer la congruencia con los programas y las políticas públicas municipales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el organismo;
- b) Aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo público descentralizado, y sus modificaciones, en los términos de la normatividad municipal aplicable, contando con la autorización correspondiente por parte del Ayuntamiento, respecto la aprobación inicial del Presupuesto de Egresos;
- c) Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del organismo;
- d) Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que produzca o preste el organismo, para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal o su modificación;
- e) Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- f) Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo con la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;
- g) Aprobar de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que debe

celebrar la descentralizada, con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

- h) Aprobar el proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que han de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que correspondan a sus titulares y la manera de suplir a éstos en sus ausencias;
- i) Nombrar y remover a los empleados de la descentralizada, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Ayuntamiento o Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- j) Analizar y aprobar, en su caso, los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir éstos copia al Pleno del Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- k) Rendir informe general anual dentro de los primeros tres meses de cada año al Ayuntamiento, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente la entidad;
- l) Acordar que los donativos o pagos extraordinarios que realice se ejerzan con sujeción a las disposiciones normativas reglamentarias relativas y verificar que los mismos, se apliquen a los fines señalados en las instrucciones otorgadas para tal fin;
- m) Solicitar la aprobación por parte del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor de la descentralizada cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- n) Constituir, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, comisiones o grupos técnicos especializados, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad; atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia; y
- o) Las demás atribuciones que les sean asignados en la reglamentación de creación.

**Artículo 119.** Las personas titulares de las Direcciones de los Organismos Públicos Descentralizados, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que les otorguen los ordenamientos municipales, están facultados expresamente para:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, acordar con los miembros de la Junta de Gobierno, el calendario de sesiones, llevar el registro de la asistencia de sus integrantes, así como desahogar el orden del día de las sesiones;
- b) Verificar por sí o por medio de quien estime conveniente, la efectiva ejecución de los acuerdos;
- c) Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a la celebración de las sesiones;
- d) Observar las disposiciones de este título, la reglamentación de su creación, su normatividad interna; las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aquéllas que requieran de cláusula o autorización especial según otras disposiciones legales;
- e) Emitir, avalar y negociar títulos de créditos, formular querellas y otorgar perdones, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- f) Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les comprometen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, basta la comunicación oficial que se expida al mandatario por el titular de la entidad. Para que surta efectos frente a terceros, los poderes deben otorgarse e inscribirse en términos de la legislación civil, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- g) Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, el proyecto del reglamento interno del organismo;
- h) Administrar y representar legalmente al organismo;
- i) Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos de la descentralizada y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, para su remisión al Ayuntamiento;

- j) Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la descentralizada;
- k) Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la descentralizada se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- l) Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio o bien;
- m) Proponer a la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, el nombramiento o remoción de los empleados de la entidad, salvo que lo anterior se encuentre reservado al Ayuntamiento o al Presidente Municipal;
- n) Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la descentralizada para mejorar la gestión de esta;
- o) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- p) Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o al Consejo de Administración el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejan las metas propuestas y los compromisos asumidos contra los alcanzados;
- q) Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- r) Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- s) Proponer a la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de los organismos públicos descentralizados, en los términos de la reglamentación aplicable;
- t) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de organismos públicos descentralizados con sus trabajadores, de conformidad al artículo 123,

apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

- u) Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 120.** El resto de los miembros de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración debe coadyuvar en las funciones de este, además de las actividades que en función de su representación les correspondan.

**Artículo 121.** La persona titular de la Dirección de los Organismos Públicos Descentralizados es designada por el término de duración de la administración pública municipal, pero puede ser removido libremente por él o la Presidente Municipal; Para ser titular de la dirección de algún organismo público descentralizado se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo público descentralizado y con experiencia en materia administrativa; y
- c) No presentar los impedimentos señalados en el presente título.

## Sección Cuarta

### Desarrollo y Operación de los Organismos Públicos Descentralizados

**Artículo 122.** Los Organismos Públicos Descentralizados para su desarrollo y operación, deben sujetarse al presente reglamento, a los Manuales de Organización y Procedimientos de la administración pública descentralizada, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas. Dentro de dichas directrices, los organismos públicos descentralizados formulan sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 123.** Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados se ajustan al programa institucional que sea aprobado por la Junta de Gobierno o Consejo de Administración de la entidad, el cual constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el descentralizado, y debe contener:

- a) La fijación de objetivos y metas;
- b) Los resultados económicos y financieros esperados;
- c) Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
- d) La definición de estrategias y prioridades;
- e) La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
- f) La expresión de programas para la coordinación de sus tareas;
- g) Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras;
- h) La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- i) Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- j) El impacto jurídico, económico, social y presupuestal que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito municipal; y
- k) Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

**Artículo 124.** Los presupuestos de los organismos públicos descentralizados deben contener:

- a) La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, con los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales, Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos.
  - a.1) El programa institucional y los que deriven del mismo;

- a.2) Árbol de problemas;
- a.3) Árbol de objetivos;
- a.4) Matriz del marco lógico, matriz de indicadores de resultados (MIR), fichas técnicas de los indicadores;
- a.5) Apertura programática;
- a.6) Presupuestación Basada en Resultados PBR.
- a.7) El PBR consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permitirá que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas; y
- a.8) Los entes públicos elaborarán y difundirán en sus respectivas páginas de Internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 125.** Corresponde a la Tesorería Municipal orientar y evaluar a los Organismos Públicos Descentralizados en la elaboración de presupuestos para que concurran al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como evaluar y poner a consideración del Ayuntamiento, con apego a los procedimientos descritos en la reglamentación relativa al funcionamiento del Ayuntamiento, los financiamientos que requieran de la constitución de deuda pública para la consecución de los fines del organismo.

En la formulación de sus presupuestos, los Organismos Públicos Descentralizados deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente Presupuesto Basado en Resultados.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y trasferencias, los recibirán de la Tesorería Municipal quien deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto basado en resultados del municipio,

debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

**Artículo 126.** Los programas financieros de los Organismos Públicos Descentralizados deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de crédito con bancos nacionales o extranjeros, o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de los bienes de producción. Los programas deben contener los criterios conforme a los cuales deben ejecutarse los mismos en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicione el apoyo.

**Artículo 127.** La Junta de Gobierno o Consejo de Administración para el logro de los objetivos y metas contenidas en los programas del descentralizado, ejerce sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto por este título y las que en cumplimiento de sus facultades establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 128.** La Junta de Gobierno o Consejo de Administración puede acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del descentralizado, con sujeción al programa institucional y a las disposiciones de este título, salvo aquellas atribuciones que le estén restringidas por esta reglamentación.

## **Sección Quinta**

### **Del Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados**

**Artículo 129.** El patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de los fines del organismo.

**Artículo 130.** Toda la afectación de cualquier índole o la enajenación de los bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados sólo pueden hacerse previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Se exceptúan de la disposición anterior, aquellos bienes que se otorguen a los organismos descentralizados a través de la figura del usufructo o comodato, mediante autorización del Ayuntamiento, y cuyo fin sea el de la explotación de estos para la consecución de los fines del organismo.

**Artículo 131.** Los Organismos Públicos Descentralizados, que ya no requieran de determinados bienes para su operación y desarrollo, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la reglamentación en materia de patrimonio municipal.

## **Sección Sexta**

### **De la Extinción de los Organismos Públicos Descentralizados**

**Artículo 132.** Cuando un Organismo Público Descentralizado deje de cumplir con su objeto, o su funcionamiento fuera deficiente o contradictorio a éste, y como resultado de tal hecho, ya no resulte conveniente o necesario conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente o, en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza y sujeto al mismo régimen o la enajenación de la parte social correspondiente, según sea el caso.

Al abrogar o modificar la reglamentación respectiva, el Ayuntamiento debe tomar las medidas necesarias para cuidar la adecuada protección de los intereses del público, del capital social y cuidar que se respeten los derechos laborales de los empleados del organismo público descentralizado.

**Sección Séptima**  
**De la Organización y Funcionamiento de las Empresas**  
**de Participación Municipal Mayoritaria**

**Artículo 133.** Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- a) Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social;
- b) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento; y
- c) Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar a la persona titular, ya sea Presidente o Director General, o tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal o servidores públicos municipales que participen debido a sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes.

No tienen el carácter de empresas de participación municipal mayoritaria las sociedades mercantiles en que la partición sea sólo temporal por un periodo no mayor a seis meses o cuando el Ayuntamiento cuente con menos del cincuenta y uno por ciento del capital social.

**Artículo 134.** El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- a) El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- b) El derecho de información;
- c) El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros;

- d) El derecho a nombrar comisarios;
- e) El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- f) El derecho a dividendos; y
- g) El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

**Artículo 135.** La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a las sociedades mercantiles o civiles que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

En todo tiempo, los miembros integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate.

La Presidencia Municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

**Artículo 136.** El quórum del órgano de gobierno para sesionar válidamente, se integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los presentes invariablemente a los representantes de Tesorería y de las Sindicaturas.

Las resoluciones se toman por mayoría de los miembros presentes, teniendo quien preside el Órgano de Gobierno, voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 137.** Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente capítulo o en las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones del presente capítulo.

**Artículo 138.** Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

**Artículo 139.** La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Tesorería.

La fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

## **Sección Octava**

### **De los Fideicomisos Públicos**

**Artículo 140.** Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo decreto expedido por el Ayuntamiento. Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables. La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

**Artículo 141.** Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- a) Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- b) Bienes del dominio privado;
- c) Bienes inmuebles;
- d) Bienes muebles;
- e) Dinero en efectivo;
- f) Subsidios; y
- g) Derechos, aprovechamientos y productos.

**Artículo 142.** Los Fideicomisos Públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- a) La inversión;
- b) El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- c) La prestación de servicios;
- d) Los programas asistenciales;
- e) La producción de bienes para el mercado;

- f) El rescate de bienes con valor histórico o cultural, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- g) La redensificación de Zonas Históricas o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio;
- h) La aplicación de programas municipales; y
- i) La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

**Artículo 143.** Para la constitución de un Fideicomiso Público Municipal, se requiere:

- a) La autorización del Ayuntamiento previo estudio y análisis por conducto de la Tesorería Municipal;
- b) La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- c) La persona titular de la Tesorería Municipal, con autorización de Presidente Municipal, se encarga de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:
  - c.1) Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
  - c.2) Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
  - c.3) Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
  - c.4) Señalar las facultades del Comité Técnico;
  - c.5) Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias;
  - c.6) Estos mandatos no pueden abarcar facultades de mando o decisión; tampoco pueden sustituir poderes, salvo en los casos que el mandato sea pleitos y cobranzas; y
  - c.7) La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

**Artículo 144.** El Comité Técnico de los Fideicomisos es presidido por él o la Presidente Municipal o por la persona que éste designe, se integra, además, por los Síndicos Procuradores, regidores y los servidores públicos de la administración pública municipal que apruebe el Ayuntamiento; el presidente y demás comisionados del Comité Técnico participan con derecho a voz y voto; sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera. En cuanto a las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, éstas se rigen por lo dispuesto en el presente capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

**Artículo 145.** Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los Fideicomisos Públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la Coordinadora de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, instruyen al delegado fiduciario para:

- a) Someter a consideración de la fiduciaria los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el fideicomiso o para la propia fiduciaria;
- b) Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deben tratarse en las sesiones del órgano de gobierno;
- c) Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico;
- d) Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y
- e) Cumplir con los demás requerimientos que acuerde la Fiduciaria.

**Artículo 146.** En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si la hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

El órgano de gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe consultar al Ayuntamiento, para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

**Artículo 147.** En los contratos constitutivos de Fideicomisos Públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

**Artículo 148.** Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de los Fideicomisos Públicos Municipales, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones de este capítulo.

### **Sección Novena Del Control y la Evaluación**

**Artículo 149.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de Tesorería Municipal y Órgano de Control Interno, vigilar el funcionamiento de las entidades municipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa, de su funcionamiento económico y de su correcta operación.

Las entidades municipales están obligadas a:

- a) Presentar oportunamente al Ayuntamiento los presupuestos anuales y programas de operación;

- b) Otorgar las facilidades necesarias a las mismas para que conozcan, investiguen y verifiquen la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;
- c) Verificar y, en su caso, organizar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicten Tesorería y órgano de Control Interno;
- d) Enviar, con cinco días hábiles de anticipación cuando menos, a la Tesorería y el Órgano de Control Interno, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y
- e) Las demás que las disposiciones reglamentarias municipales les impongan.

**Artículo 150.** Para el control interno de los Organismos Públicos, se debe observar lo siguiente:

- a) Las Juntas de Gobierno deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por Tesorería y Órgano de Control Interno Municipal; asimismo, vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- b) Los titulares de los descentralizados definen las políticas de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; toman las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentan al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- c) Los demás servidores públicos o empleados del descentralizado responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 151.** Los Órganos Internos de Control, son parte integrante de los Organismos Públicos Descentralizados, y sus funciones son las siguientes:

- a) Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;

- b) Efectuar revisiones y auditorías;
- c) Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- d) Presentar al titular de la entidad y al órgano de gobierno municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**

### **Sección Primera De las Obligaciones de los Servidores Públicos Municipales**

**Artículo 152.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- b) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- c) En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- d) Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- e) Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- f) Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- g) Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

- h) Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- i) Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- j) No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- k) Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o Presidente Municipal en su caso; y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- l) Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- m) Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- n) Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- o) Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- p) Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Sección Segunda** **De las Conductas no Apropriadas**

**Artículo 153.** Para los efectos del presente reglamento se entienden por faltas administrativas, ciertas conductas que no constituyen un delito, pero que moral y laboralmente no son correctas, y que, de manera enunciativa mas no limitativa, pueden ser las siguientes:

- a)** Llegar tarde a su centro de trabajo;
- b)** Abandonar las actividades encomendadas en su centro de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso a su superior inmediato;
- c)** Faltar a su trabajo sin causa justificada y sin previo aviso a su superior inmediato;
- d)** Faltar al respeto a su superior y a sus compañeros en su centro de trabajo;
- e)** No desempeñar las actividades encomendadas por su superior, sin causa justificada;
- f)** Conducirse con prepotencia en el desempeño de sus actividades frente al público;
- g)** Agredir verbal o físicamente a su superior o compañeros;
- h)** Hacer sus necesidades fisiológicas a la vista del público; y
- i)** Usar palabras altisonantes en el desempeño de sus actividades y funciones, frente al público.

## **Sección Tercera** **De las Sanciones a los Servidores Públicos y Empleados por Faltas Administrativas.**

**Artículo 154.** En casos de incurrir en faltas administrativas citadas en el presente artículo, se impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- a)** En los incisos a) y b), del artículo anterior se levantará acta administrativa
- b)** En la conducta establecida entre el inciso c) al inciso i) del artículo anterior, serán consideradas como causal de suspensión temporal de uno a tres días de labores sin goce de sueldo;
- c)** La reincidencia de las faltas administrativas antes citadas traerá como consecuencia la suspensión, destitución del cargo o comisión de su empleo definitiva.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- a) El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- b) Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 155.** En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano Interno de Control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 156.** Corresponde al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas, podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- a) No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave; y
- b) No haya actuado de forma dolosa.

#### **Sección Cuarta De las Faltas Administrativas Graves**

**Artículo 157.** Para los efectos del presente reglamento, las sanciones administrativas serán las que imponga el Tribunal de Justicia Administrativa a los servidores públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves que se tramiten ante el Órgano de Control Interno, y consistirán en:

- a) Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- b) Destitución del empleo, cargo o comisión;

- c) Sanción económica; y
- d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio del Tribunal de Justicia Administrativa, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la gravedad de la falta administrativa grave.

**Artículo 158.** La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser entre los treinta a noventa días naturales.

**Artículo 159.** En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será entre uno y diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y entre diez y veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

**Artículo 160.** En el caso de que la falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, así mismo o a cualquiera de sus familiares directos e indirectos hasta el tercer grado, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos. En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 161.** El Tribunal de Justicia Administrativa determinará el pago de una indemnización cuando, la falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

**Artículo 162.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el presente capítulo, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- a) Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- b) El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- c) Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- d) Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- f) El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

**Artículo 163.** Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo de responsabilidades que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta y en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio Zihuatanejo de Azueta y en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

**TERCERO.** La **C.P. Lizette Tapia Castro**, Presidenta Municipal deberá presentar antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, la iniciativa que contenga las modificaciones al presupuesto de egresos y su plantilla de personal pertinentes para su adecuación.

**CUARTO.** Los Reglamentos municipales deberán adecuarse al presente ordenamiento dentro de los cuarenta y cinco días siguientes de la publicación del presente en la Gaceta Municipal.

**QUINTO.** Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán ser aprobados por el Ayuntamiento a más tardar a los cuarenta y cinco días siguientes de la publicación del presente ordenamiento en la Gaceta Municipal.

**SEXTO.** Una vez publicado el presente Reglamento, remítase un tanto al Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado de Guerrero, para los efectos de su publicación en el Periodo Oficial del Estado, de conformidad con lo ordenado en la fracción III del artículo 61 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**SÉPTIMO.** Se faculta a la Ciudadana Lizette Tapia Castro en su calidad de Presidenta Municipal, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

Para su publicación y observancia, promulgo el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a los 27 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

**C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO.**

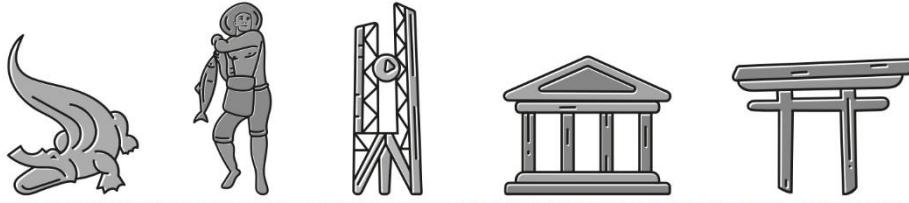
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

**LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.**

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



# **REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**



## Í N D I C E

<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
Capítulo Único Objeto, Facultades de la Autoridad y Conceptos Generales. ....	5
<b>TÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL URBANO; .....</b>	<b>17</b>
Capítulo Único.....	17
<b>TÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO JURÍDICO .....</b>	<b>20</b>
Capítulo Único.....	20
<b>TÍTULO CUARTO DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE GESTIÓN; .....</b>	<b>21</b>
Capítulo Único.....	21
<b>TÍTULO QUINTO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN. .....</b>	<b>22</b>
Capítulo Único.....	22
<b>TÍTULO SEXTO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA;.....</b>	<b>23</b>
Capítulo Único.....	23
<b>TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE DESARROLLO URBANO. .....</b>	<b>25</b>
Capítulo I Disposiciones Generales .....	25
Capítulo II Licencia de Construcción.....	28
Capítulo III Licencia de Demolición.....	32
Capítulo IV Licencia de Ocupación. ....	34
Capítulo V Licencia de Fusión de Predios.....	35
Capítulo VI Licencia de Subdivisión de Predio. ....	36
Capítulo VII Licencia de Fraccionamiento. ....	36
Sección I Licencia de Urbanización. ....	39
Sección II Licencia de Relotificación. ....	40
Capítulo VIII Constancia de Uso de Suelo.....	41

Capítulo IX Constancia de Alineamiento. ....	42
Capítulo X Constancia de Número Oficial. ....	43
Capítulo XI Constancia de Congruencia de Uso de Suelo para Zona Federal Marítimo Terrestre. ...	44
Capítulo XII Constancia de Registro y Refrendo de Directores Responsables de Obra y Corresponsables. ....	46
Sección I Del Director Responsable de Obra.....	46
Sección II De los Corresponsables .....	49
Sección III De la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables. ....	53
Capítulo XIII Deslinde de Terreno. ....	55
Capítulo XIV Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio. ....	56
Capítulo XV Opinión Técnica de Factibilidad de uso de suelo para giro comercial.....	57
Capítulo XVI Permiso de Colocación de Anuncios Publicitarios.....	58
Capítulo XVII Permiso de Ruptura de Vía Pública. ....	60
Capítulo XVIII Permiso de Colocación de Servicios de Telecomunicaciones Subterráneas, Superficiales o Aéreas.....	62
Capítulo XIX Resolutivo de Cambio de Uso de Suelo. ....	62
<b>TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....</b>	<b>64</b>
Capítulo I De las Visitas de Inspección.....	64
Capítulo II Medidas de Seguridad .....	65
Capítulo III De las Sanciones .....	67
<b>TÍTULO NOVENO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.....</b>	<b>74</b>
Capítulo Único.....	74
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>74</b>
<b>TABULADOR DE MULTAS .....</b>	<b>75</b>

La ciudadana **C.P. Lizette Tapia Castro**, Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

## H A C E S A B E R

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; fue aprobado el Proyecto del Reglamento de Desarrollo Urbano para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

## C O N S I D E R A N D O S

**PRIMERO.** Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.** Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

# **REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único Objeto, Facultades de la Autoridad y Conceptos Generales.**

**Artículo 1.** Este ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, establece las disposiciones que regirán en materia de desarrollo urbano, y las medidas conforme las cuales la administración pública ejercerá sus atribuciones dentro del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, de conformidad con la Ley 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** Son autoridades para el cumplimiento del presente reglamento:

- I. El (la) Presidente Municipal;
- II. El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Los Inspectores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano; y
- IV. El personal necesario para dirigir y cubrir las áreas operativas y de servicios administrativos y aquellos autorizados por cualquiera de las autoridades descritas en el presente artículo.

**Artículo 3.** El presente reglamento establece el conjunto de normas, disposiciones, lineamientos urbanísticos que regulan en materia de desarrollo urbano en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y tiene por objeto:

- I. Precisar conforme a las atribuciones de la autoridad municipal los requisitos para el otorgamiento de licencias y permisos de uso del suelo, construcción, uso de edificación, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificación, urbanización aprobación de la constitución de régimen de propiedad de condominio, así como las demás marcadas en el presente reglamento;

- II. Fomentar los principios de regulación ambiental de los asentamientos humanos, en coordinación con la Dirección de Medio ambiente y Recursos Naturales, y el Instituto Municipal de Ecología;
- III. Definir las medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en materia de desarrollo urbano; y
- IV. Todas aquellas, que derivado de las actividades propias de la Dirección de Desarrollo urbano se generen.

**Artículo 4.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

**Accesibilidad:** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas, en especial aquellas que presenten algún tipo de discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

**Acción Urbanística:** Los actos o actividades tendentes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de áreas urbanizadas o urbanizables, tales como subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que por su naturaleza están determinadas en los planes o programas de desarrollo urbano o cuentan con los permisos correspondientes, comprendiendo la realización de obras de equipamiento, infraestructura o servicios urbanos.

**Cambio de Uso de Suelo:** Se entiende como la modificación de los coeficientes de ocupación, densidad y utilización del suelo, a las previamente autorizadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

**Modificación de Uso de Suelo:** Son las obras para adecuar el tipo de uso de suelo o reactivar alguno que ya esté dado de baja el giro correspondiente.

**Alineamiento de la Edificación:** Límite interno de un predio con frente a la vía pública, que define la posición permisible del inicio de la superficie edificable.

**Alineamiento:** Es la traza del terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados.

**Número Oficial:** Es la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, jardines, plazas, y predios en su jurisdicción, de acuerdo a los planos aprobados por la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Alteraciones y Modificaciones:** Se refieren a las transformaciones que presenta un bien inmueble producto de las adaptaciones a los diversos usos a que ha estado sometido durante su vida útil.

**Ampliación:** La construcción para aumentar las áreas construidas de una edificación.

**Áreas de Cesión para Destinos:** Espacios de tierra que determinan los planes y programas de desarrollo urbano y los proyectos definitivos de urbanización, para proveer los fines públicos que requiera la comunidad y establezca la autoridad.

**Áreas de Protección del Patrimonio Cultural Urbano:** Son las áreas zonificadas de los Planes de Desarrollo Urbano Municipales, que contienen dentro de sus perímetros bienes o valores del patrimonio cultural urbano; estos bienes tangibles o no, pueden ser de valor arqueológico, histórico, artístico, fisonómico, ambiental o de protección, así como naturales o para el desarrollo sostenido y sustentable; siendo obligatoria su conservación, protección, preservación, mejoramiento, restauración, recuperación, rehabilitación o reanimación en coordinación con autoridades y particulares de acuerdo a las ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a la materia.

**Áreas y Predios de Conservación Ecológica:** Las tierras, aguas y bosques en estado natural que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas.

**Asentamiento Humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

**Autorización:** Acto regulativo mediante el cual se aprueba un plan, programa, proyecto o estudio, para su aplicación o a fin de ejecutar las obras o realizar las acciones urbanísticas objeto del presente ordenamiento.

**Banqueta:** Parte de una vía pública destinada al tránsito peatonal.

**Bienes Patrimoniales:** Los susceptibles de conservación por su valor arqueológico, histórico, artístico cultural o ambiental.

**Centros de Población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven para su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas, dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos.

**Clasificación de Construcción:** Consiste en la ubicación de la edificación dentro de los diferentes rangos y categorías de acuerdo a su valor arquitectónico y a los rubros contemplados en la legislación para este objeto.

**Comisión:** Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, responsable de acreditar el registro de directores responsables de proyectos y obras en sus diferentes especialidades, integrada por funcionarios municipales y representantes de los colegios de arquitectos, ingenieros civiles, así como de profesiones afines.

**Condominio:** Se denomina condominio al régimen jurídico de propiedad que otorga el dominio de un inmueble que pertenece proindiviso de manera común a varias personas copropietarias.

**Conservación:** La acción tendiente a mantener el equilibrio ecológico y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos de los centros de población, incluyendo sus valores históricos y culturales.

**Constancia:** Es el documento oficial donde se especifica la zonificación, uso de suelo, altura y porcentaje de área libre debido a su ubicación conforme al Plan vigente.

**Construcción:** Es un proceso de edificación, fabricación o desarrollo de obra de ingeniería o arquitectura, que implica la creación, reforma, reparación o ampliación de infraestructura.

**Crecimiento:** La acción tendente a ordenar y regular la expansión física de los centros de población.

**Crecimiento Urbano:** La expansión espacial y demográfica de la ciudad, ya sea por extensión física territorial del tejido urbano, por incremento en las densidades de construcción y población, o por ambos aspectos; esta expansión puede darse en forma anárquica o planificada.

**Demolición:** Acción de deshacer o derribar cualquier tipo de construcción.

**Densidad de Construcción:** Es el porcentaje de área construida en un terreno o zona determinada.

**Densidad de Población:** Número de habitantes por kilómetro cuadrado.

**Desmontaje:** Retiro de estructuras o cubiertas ligeras.

**Destinos:** Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población o asentamiento humano.

**Determinaciones de Usos, Destinos Y Reservas:** Son actos de derecho público establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a fin de clasificar las áreas y predios del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y establecer las zonas donde se precisen los usos permitidos, prohibidos y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetarán el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.

**Dictamen de Factibilidad De Servicios Hidráulicos:** Certificado solicitado al organismo operador del agua potable del Municipio, para la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, y drenaje, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura instalada para su prestación.

**Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Director Responsable de Obra:** Es el profesional independiente certificado auxiliar de la administración pública, quien funge como principal responsable de la observancia y cumplimiento de la normas técnicas y legales aplicables en los procesos de planificación, diseño, ejecución y terminación de obras, incluyendo proyectos de lotificación, subdivisión, fusión y relotificación de lotes, así como la creación de fraccionamientos.

**Elementos Urbanos:** Es cualquier componente físico, que forma parte de un entorno urbano, bien sea construido por el ser humano o de carácter natural, que contribuye a la configuración y función de una ciudad.

**Espacio Público:** Las áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo de acceso generalizado y libre tránsito.

**Estado de Conservación:** Se entiende a la condición general de la edificación debido a causas naturales o por mantenimiento; clasificándose dentro de esta categoría como: nuevo, bueno, medio, regular, reparaciones sencillas, reparaciones medias, reparaciones importantes, daños graves, en desecho e inservibles.

**Manifestación del Impacto Ambiental:** El documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

**Municipio:** Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Fusión:** La autorización por parte del Ayuntamiento, para la unión de dos o más terrenos colindantes para formar un solo predio, en un centro de población.

**Licencia:** Documento oficial expedido por la autoridad municipal competente, previo pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos vigente, que establecen de manera específica derechos y obligaciones que debe cumplir el solicitante, dentro de un plazo establecido.

**Ley:** Ley número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.

**Ley de Ingresos:** Ley de ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta vigente.

**Imagen Urbana:** El resultado del conjunto de percepciones producidas por las características específicas, arquitectónicas, urbanísticas y socio económicas de una localidad, más las originarias por los ocupantes de ese ámbito en el desarrollo de sus actividades habituales, en función de las pautas que los motivan. Tanto la forma y aspectos de la traza urbana, tipo de antigüedad de las construcciones, como las particularidades de barrios, calles, edificios o sectores históricos de una localidad que den una visión general o parcial de sus características.

**Infraestructura Básica:** Los sistemas y redes de organización, distribución de bienes y servicios en los centros de población, incluidas aquellas relativas a las telecomunicaciones y radiodifusión.

**Equipamiento Urbano:** El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto.

**Nomenclatura:** Los nombres oficiales de los sitios, calles y avenidas del Municipio.

**Normas:** Normas Técnicas Complementarias del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 2023.

**Reglamento de Paisaje Urbano:** Es la reglamentación municipal mediante la cual se conserva, preserva y protege la imagen urbana, ejes y perspectivas visuales en movimiento del patrimonio cultural urbano; fortaleciendo identidad y arraigo, respetando fisonomía y unidad al medio ambiente coherente; evitando deterioro, caos y desorden de los espacios urbanos tradicionales.

**Obras de Edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial, públicas o privadas, necesarias a realizar en el suelo urbanizado, siendo obligatorio con antelación el dictamen o permiso de uso o destino de suelo.

**Opinión Técnica:** Resolución emitida por la autoridad municipal competente.

**Patrimonio Histórico, Cultural y Natural:** Los sitios, lugares o edificaciones con valor arqueológico, histórico, artístico, ambiental o de otra naturaleza, definidos y regulados por la legislación correspondiente.

**Predio:** Propiedad de terreno urbano, rústico sin construcción.

**Preservar:** Acción especializada correspondiente a la conservación, que se realiza con los bienes del patrimonio cultural, a fin de prevenir y evitar cualquier proceso de deterioro.

**Plan:** Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; que en lo sucesivo para efectos del presente reglamento se le denominara “el Plan”.

**Protección:** Efecto de las acciones legales preventivas, que, por medio de las leyes o reglamentos establecidos, conservan los elementos y bienes del patrimonio municipal.

**Relotificación:** Es la modificación total o parcial de la lotificación autorizada para un fraccionamiento sin cambiar la clasificación de este.

**Remodelación:** Son las acciones tendientes a reemplazar las instalaciones y acabados en general pudiendo o no modificar conforme al reglamento los espacios existentes del bien inmueble.

**Reparación:** Son los trabajos encaminados a corregir y arreglar los desperfectos de una construcción ocasionados por medios naturales o por el hombre.

**Reservas:** Las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su crecimiento.

**Reglamento:** Reglamento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zihuatanejo de Azueta Guerrero.

**Restauración:** Es la acción de reparar las edificaciones con los acabados y materiales originales o similares.

**Servidumbre:** Áreas de los predios que deben dejarse libres de construcción, según los planes parciales.

**Subdivisión:** La partición de un predio en dos o más fracciones.

**Usos:** Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población o asentamiento humano.

**Ventanilla de gestión:** Ventanilla de recepción de documentos para los trámites, licencias y autorizaciones que expide la autoridad municipal.

**Vía Pública:** Es todo espacio de uso común que, por disposición del Ayuntamiento, se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se utilice para ese fin. Es característica propia de la vía pública el servir para la aeración, iluminación y soleamiento de los edificios que la limiten, para dar acceso a los predios colindantes, o para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público.

**Zonas de Protección:** Son las áreas dentro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que contienen dentro de sus perímetros bienes o valores del Patrimonio Cultural Urbano y áreas naturales protegidas.

**Zonificación Primaria:** Es la determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; comprendiendo las áreas urbanizadas y áreas urbanizables, incluyendo las reservas de crecimiento, las áreas no urbanizables y las áreas naturales protegidas, así como la red de vialidades primarias.

**Zonificación Secundaria:** La determinación de los usos de suelo en un espacio edificable y no edificable, así como la definición de los destinos específicos.

**Artículo 5.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a la Secretaría la información relativa del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y demás instrumentos de planeación municipal, que requiera el Ayuntamiento, para elaborar o modificar los planes y programas municipales;
- II. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del plan o programa municipal de desarrollo urbano y de los demás instrumentos de planeación municipal, para su debida congruencia con los instrumentos de planeación federales y estatales;
- III. Elaborar los proyectos referentes a acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población que promueva el ayuntamiento, a fin de ejecutar los programas y planes de desarrollo urbano;
- IV. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano y regulación de los centros de población;
- V. Garantizar la existencia de sistemas de información y orientación al público sobre tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del presente;
- VI. Proveer lo necesario a fin de hacer efectiva la participación social y ciudadana, en la elaboración de los planes y programas que tengan por objeto el ordenamiento de los centros de población;
- VII. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio y vigilar la estricta observancia del plan o programa municipal de desarrollo urbano y la zonificación de los centros de población;
- VIII. Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente en los planes o programas municipales de desarrollo urbano vigentes;
- IX. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano que se administren, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, con pleno respeto a sus derechos humanos y sociales;

- x. Proponer a las autoridades competentes del Estado, la fundación y, en su caso, la desaparición de centros de población;
- xi. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y de conurbaciones;
- xii. Expedir o negar las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios; así como las previstas en la legislación en materia ambiental;
- xiii. Solicitar la incorporación de los planes y programas de desarrollo urbano y sus modificaciones en el sistema estatal de información territorial y urbana a cargo de la Secretaría;
- xiv. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios;
- xv. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y de zonas metropolitanas y de conurbaciones, en el marco de los derechos humanos y sociales;
- xvi. Participar en la creación, administración del suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, preservación ecológica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- xvii. Atender, cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal y estatal;
- xviii. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;
- xix. Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano;
- xx. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda;

- xxi. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos;
- xxii. Autorizar la ampliación y delimitación de las zonas urbanas ejidales y comunales, en estricto apego a lo dispuesto en los planes y programas de desarrollo urbano de centros de población;
- xxiii. Coordinarse con el estado en la formulación, ejecución y evaluación del programa estatal de vivienda;
- xxiv. Coordinarse con el estado en la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, así como en la protección del patrimonio histórico, cultural y natural;
- xxv. Establecer los mecanismos para que la ciudadanía promueva y gestione la realización de obras de infraestructura y equipamiento urbanos, necesarias en su comunidad;
- xxvi. Prevenir y evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;
- xxvii. Coadyuvar con el gobierno del estado a través de las secretarías encargadas del desarrollo urbano, obras públicas, cultura, turismo y, en su caso, con las autoridades competentes de la administración pública federal u organismos civiles sin fines de lucro para la protección, cuidado, mantenimiento, remozamiento, mejoramiento, rehabilitación, recuperación de imagen urbana, conservación de la fisonomía y patrimonio arquitectónico e histórico, el desarrollo armónico e integral y otras acciones que tiendan a mantener a los centros históricos;
- xxviii. Realizar los proyectos de los instrumentos de planeación municipales en materia de desarrollo urbano, en el primer año de cada trienio de la administración municipal, o cada que el municipio por causas de fuerza mayor lo amerite;
- xxix. Fomentar el desarrollo de estudios e investigaciones, así como la capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano; y
- xxx. Las demás que les señale el presente reglamento, la ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** Son materia del desarrollo urbano la planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos dentro de la jurisdicción del Municipio.

La Dirección de Desarrollo Urbano con sujeción a los ordenamientos urbanos, así como los casos que declare de utilidad pública, debe señalar las áreas de los predios que deben dejarse libres de construcción, las cuales se entenderán como servidumbre o restricción, fijando al efecto, la línea límite de construcción, la cual se respetará en todos los niveles, excluyendo el subsuelo.

El Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano señalara las acciones específicas necesarias para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal; establecerá la zonificación primaria y secundaria, deberá especificar los mecanismos que permitan la instrumentación de la agenda urbana (cartera de proyectos) emanada de las estrategias territoriales en el marco del cumplimiento del SPTDUMEG establecido en la Ley 790 referente a los planes o programas municipales de desarrollo urbano; así como lo estipulado por la normatividad estatal y municipal.

**Artículo 7.** El aprovechamiento de áreas y predios ejidales o comunales comprendidos dentro de los límites de los centros de población o que formen parte de las zonas de urbanización ejidal y de las tierras del asentamiento humano en ejidos y comunidades, se sujetará a lo dispuesto en *la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano*; la Ley Agraria, y la *Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero* y en los planes o programas de desarrollo urbano, de reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.

La urbanización, fraccionamiento, transmisión o incorporación al desarrollo urbano de predios ejidales o comunales, deberá contar con las autorizaciones favorables de impacto urbano, fraccionamiento o edificación por parte de las autoridades municipales correspondientes.

Dichas autorizaciones deberán ser publicadas en el portal de internet y en los términos de este ordenamiento, el Registro Agrario Nacional y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, no podrán inscribir título alguno de dominio pleno, de cesión de derechos

parcelarios o cualquier otro acto tendente al fraccionamiento, subdivisión, parcelamiento o pulverización de la propiedad sujeta al régimen agrario, que se ubique en un centro de población, si no cumple con los principios, definiciones y estipulaciones de *la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano*, la Ley Agraria, y la Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero así como no contar con las autorizaciones expresas a que alude el párrafo anterior.

Los notarios públicos no podrán dar fe, ni intervenir en ese tipo de operaciones, a menos de que ante ellos se demuestre que se han otorgado las autorizaciones previstas en este ordenamiento.

**Artículo 8.** La Dirección de Desarrollo Urbano estará integrada por:

- I. Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- II. Departamento de Gestión y Control Urbano;
  - a) Dibujante Técnico.
  - b) Topógrafos.
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Departamento de Ventanilla de Gestión;
- V. Departamento de Administración;
- VI. Departamento de Inspección Urbana;
  - a) Inspectores.
- VII. Auxiliares Administrativos.

**Artículo 9.** El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población;

- II. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento;
- III. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- IV. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- V. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos;
- VI. Aprobar, modificar o rechazar conforme al plan municipal de desarrollo urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- VII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio;
- VIII. Ejercer indistintamente con el estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- IX. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- X. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XIII. Realizar procedimientos administrativos tendientes a la revisión del cumplimiento del presente reglamento en obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIV. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras de obras públicas y privadas cuando así lo requiera el procedimiento;
- XV. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la dirección de desarrollo urbano;
- XVI. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la dirección satisfaciendo las necesidades del Ayuntamiento y con estricto apego a la legalidad;
- XVII. Elaborar los planes y programas municipales en materia de desarrollo urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a través de la implementación de planteamientos;
- XVIII. Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes;

- xix. Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas;
- xx. Dirigir y llevar a cabo el proceso de planeación urbana;
- xxi. Vigilar la normatividad que demanda el plan municipal de desarrollo urbano, el reglamento de construcciones, reglamento de paisaje urbano y demás normativa aplicable en materia de desarrollo urbano;
- xxii. Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el nivel normativo, así como las acciones del nivel estratégico;
- xxiii. Participar de manera directa en el mejoramiento del paisaje urbano;
- xxiv. Autorizar las distintas licencias, constancias, permisos, convenios, contratos en la dirección de desarrollo urbano;
- xxv. Coordinar y participar en los distintos programas municipal, estatal y federal en materia de desarrollo urbano; y
- xxvi. Las demás que les señale el presente reglamento, la ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL URBANO**

### **Capítulo Único**

**Artículo 10.** El Departamento de Gestión y Control Urbano tiene por objeto vigilar y controlar que las obras públicas y privadas se ejecuten respetando los requisitos técnicos y disposiciones legales aplicables, con el fin que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad, paisaje urbano y cuidado del medio ambiente. en apego a las leyes, los programas y planes municipales de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Artículo 11.** La Jefatura de Gestión y Control Urbano adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes atribuciones:

- I. Encargarse de garantizar que los proyectos urbanos cumplan con las normativas vigentes y contribuyan al crecimiento ordenado y sostenible de la ciudad;

- II. Colaborar en el diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura urbana, como vialidades, parques, redes de servicios públicos y amiento urbano;
- III. Colaborar en la revisión de solicitudes de permisos de construcción, cambios de uso de suelo, licencias de funcionamiento y otros trámites urbanos;
- IV. Realizar dibujos técnicos, croquis o planos utilizando software especializados;
- V. Ayudar a verificar que los proyectos propuestos se alineen con los planes de desarrollo urbano y zonificación;
- VI. Apoyar en la redacción de informes técnicos, dictámenes y evaluaciones relacionadas con el desarrollo urbano;
- VII. Prepara reportes gráficos y estadísticos sobre indicadores urbanos, como densidad poblacional, áreas verdes o infraestructuras disponibles;
- VIII. Contribuir en la realización de estudios sobre el crecimiento urbano, movilidad, uso de suelo y servicios públicos;
- IX. Apoyar en la elaboración de propuestas para mejorar la infraestructura y los servicios urbanos;
- X. Ayudar en la ejecución de programas municipales relacionados con la planificación urbana, la regularización de asentamientos o la rehabilitación de espacios públicos; y
- XI. Colaborar en actividades de divulgación y sensibilización sobre las políticas y normativas urbanas.

**Artículo 12.** El personal adscrito a la Jefatura de Gestión y Control Urbano en el ejercicio de sus funciones deberá desempeñar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con la planificación, regulación y supervisión del desarrollo urbano en el municipio, será integrado por dibujantes técnicos, topógrafos y tendrán las siguientes atribuciones:

**I. Los Dibujantes Técnicos:**

- a) Dibuja planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos, mapas, gráficos, cuadros, organigramas, cronogramas y demás artes gráficas, colores y/o cualquier otro recurso.
- b) Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.

- c) Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
- d) Realiza copias ampliadas o reducidas de planos, figuras y gráficos.
- e) Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- f) Archiva y mantiene ordenado el material producido.
- g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- h) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía; y
- i) Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

## **II. Los Topógrafos:**

- a) Realizar y apoyar en las actividades de levantamientos topográficos, deslindes de predios, alineamientos que soliciten en esta dirección y diferentes áreas del Ayuntamiento.
- b) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- c) Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- d) Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
- e) Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos; y
- f) Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## **III. Ayudante de Topógrafo:**

- a) Apoyar en las actividades de levantamientos topográficos, deslindes de predios, alineamientos que soliciten en esta Dirección y diferentes áreas del Ayuntamiento con el apoyo de un ayudante.
- b) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- c) Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre

funcionado en óptimas condiciones; y

- d) Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## TÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO JURÍDICO

### Capítulo Único

**Artículo 13.** El Departamento Jurídico es el encargado de atender y supervisar las cuestiones legales de la dirección, se encarga de la realización y revisión de los procesos administrativos que realiza la dirección, asesoramiento al personal de la dirección en temas jurídicos, así como dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la dependencia.

**Artículo 14.** El Departamento Jurídico adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la dirección cuando sea requerido;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al titular de la Dirección en los actos que así lo requieran;
- III. Brindar apoyo técnico jurídico al titular y en su caso formular los proyectos de, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la dependencia;
- IV. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia jurídica y legal de los instrumentos jurídicos que la Dirección celebre con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del titular;
- V. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dirección, así como del titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan;

- VI. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia; y
- VII. Estudiar y en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la dirección, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.

## TÍTULO CUARTO DEPARTAMENTO DE VENTANILLA DE GESTIÓN

### Capítulo Único

**Artículo 15.** El Departamento de Ventanilla de Gestión tiene por objeto facilitar las condiciones regulatorias y de gestión gubernamental aplicables a la expedición de licencias y autorizaciones de la Dirección, así como proporcionar la transparencia, fortalecer el estado de derecho, incrementar la seguridad jurídica y promover los principios de eficiencia y celeridad para el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas y la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** La Jefatura de Ventanilla de Gestión adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar la documentación de los trámites que lleva a cabo el área;
- II. Registrar y turnar al área correspondiente las solicitudes presentadas;
- III. Ordenar, a través del personal adscrito a la dirección, la inspección física de los inmuebles en los cuales se pretende construir o remodelar;
- IV. Elaborar las órdenes de pago especificando costo de los diferentes conceptos;
- V. Elaborar el proyecto de las licencias solicitadas y tramitar la autorización definitiva de la misma con su superior;
- VI. Entregar las resoluciones correspondientes y recabar las constancias de recibido;
- VII. Llevar un control estadístico de los trámites que le son sometidos;

- VIII. Promover nuevas acciones de mejora regulatoria que simplifiquen al máximo los trámites municipales, así como la eficiencia en la atención ciudadana; y
- IX. Distribuir información al usuario o contribuyente relativo a los requisitos que deben cumplirse para la obtención de licencias, así como formatos al usuario a través de la Ventanilla de Gestión.

## TÍTULO QUINTO

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

#### Capítulo Único

**Artículo 17.** El Departamento de Administración es el encargado de supervisar, coordinar y gestionar todas las actividades administrativas que apoyan la operación, ejecución de los proyectos y programas urbanos dentro de la dirección y garantizar que los recursos, tanto humanos como materiales, sean utilizados eficientemente, que se cumpla con la normativa vigente y que las actividades del departamento se realicen de manera organizada y efectiva.

**Artículo 18.** El Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al personal administrativo de la dirección de desarrollo urbano, asignando tareas y responsabilidades;
- II. Evaluar el desempeño del equipo administrativo y fomenta un ambiente de trabajo eficiente;
- III. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto asignado a la dirección de desarrollo urbano;
- IV. Supervisar el uso de los recursos financieros en los proyectos de desarrollo urbano, asegurándose de que se cumplan los objetivos establecidos sin exceder los límites presupuestarios;
- V. Realizar reportes financieros periódicos para la alta dirección y las autoridades correspondientes;
- VI. Supervisar la correcta elaboración y gestión de permisos, licencias, autorizaciones y otros documentos relacionados con el desarrollo urbano;

- VII. Se encarga del archivo, organización y resguardo de la documentación administrativa y técnica de los proyectos urbanos;
- VIII. Establecer procedimientos administrativos para la gestión eficiente de solicitudes, trámites y expedientes de los proyectos urbanos;
- IX. Asegurar que las solicitudes de permisos de construcción, cambios de uso de suelo y otros trámites sean procesados de manera oportuna y conforme a la normativa; y
- X. Atender las solicitudes y consultas de los ciudadanos relacionadas con proyectos de desarrollo urbano, permisos de construcción o cambios de uso de suelo.

## **TÍTULO SEXTO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA**

### **Capítulo Único**

**Artículo 19.** El Departamento de Inspección Urbana tiene por objeto vigilar el cumplimiento de los planes, programas, normas y reglamentos municipales en materia de desarrollo urbano, orientar a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas licencias previo pago de derechos.

**Artículo 20.** Les corresponde a los inspectores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano vigilar que las acciones de urbanización o edificación se ejecuten con estricto apego a los proyectos aprobados; así como aplicar, de ser el caso, las medidas de seguridad, procedimientos coactivos, inspecciones, suspensiones y clausuras de obras públicas y privadas, así como las sanciones que resulten procedentes; el procedimiento se ejecutara conforme a lo establecido en *el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta*.

**Artículo 21.** La Jefatura de Inspección Urbana contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos y las acciones que realicen los inspectores que se encuentren a su cargo;

- II. Coordinar las inspecciones obras en proceso de construcción y terminadas que no cumplen con la reglamentación ni con las licencias autorizadas previamente;
- III. Llevar el control de las obras inspeccionadas o a inspeccionar, así como el seguimiento puntual a cada expediente integrado;
- IV. Asignación de rutas y zonas a inspeccionar por el personal a su cargo;
- V. Vigilar e informar a la superioridad el surgimiento de algún asentamiento irregular, invasión a la vía pública, a un área verde o de equipamiento urbano;
- VI. Vigilar y mantener un control de los anuncios publicitarios y evitar la colocación de éstos sin autorización correspondiente;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la dirección dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 22.** Los inspectores adscritos a la Jefatura de Inspección Urbana serán los encargados de vigilar la aplicación y cumplimiento del presente ordenamiento, el Reglamento de Construcciones, Reglamento de Paisaje Urbano del Municipio, y tendrán de manera enunciativa y no limitativa las siguientes atribuciones:

- I. Realizar recorridos de vigilancia en la jurisdicción del Municipio dentro de las zonas que les son asignadas por la jefatura;
- II. Operar el sistema de inspección en materia de desarrollo urbano;
- III. Realizar visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Requerir a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a la Ventanilla de Gestión a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos;
- V. Formular notificaciones, actas, requerimientos relacionados con el procedimiento sancionador;
- VI. Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección; y

- vii. Las demás que derivado de su trabajo le sean encomendados por la dirección o la superioridad.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE DESARROLLO URBANO

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 23.** Las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción, fraccionamientos, y cualquier otro tipo de constancia, certificación y autorización que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, se sujetarán a lo establecido en la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, sus Normas Complementarias, y demás disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano aplicables para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

**Artículo 24.** Los interesados en utilizar los lotes o predios para cualquier actividad de urbanización, usos del suelo, construcción, uso de edificación y las demás acciones urbanas, deberán solicitar y obtener previamente las licencias municipales correspondientes.

**Artículo 25.** Toda obra de edificación o acción urbanística, objeto de este reglamento, deberá proyectarse y realizarse de acuerdo con las disposiciones de los programas y planes municipales de desarrollo urbano, planes parciales de urbanización, reglamento de construcciones, reglamento de paisaje urbano y demás normas reglamentarias aplicables en el Municipio, donde se determinen:

- I. Los usos, destinos, y reservas;
- II. Las normas de control de la edificación que establezcan en su caso para la zona donde se ubique el terreno, predio o lote;
- III. La superficie mínima de lote;
- IV. El frente mínimo de lote;
- V. Porcentaje de áreas libres;
- VI. Coeficiente de ocupación del suelo (COS);

- VII. Coeficiente de utilización del suelo (CUS);
- VIII. La altura máxima obligatoria de las edificaciones;
- IX. Las restricciones a las que se sujetan el alineamiento de la edificación;
- X. Los espacios mínimos requeridos para estacionamiento dentro del predio;
- XI. La densidad máxima de unidades por superficie de terreno; y
- XII. Las demás que resulten necesarias.

**Artículo 26.** Es facultad de la Dirección de Desarrollo Urbano dentro de la jurisdicción del Municipio, otorgar las siguientes licencias, constancias o autorizaciones:

- I. Licencia de construcción;
- II. Licencia de demolición;
- III. Licencia de ocupación;
- IV. Licencia de fusión de predios;
- V. Licencia de subdivisión de predio;
- VI. Licencia de fraccionamiento;
  - a) Licencia de urbanización.
  - b) Licencia de relotificación.
- VII. Constancia de uso de suelo;
- VIII. Constancia de alineamiento;
- IX. Constancia de número oficial;
- X. Constancia de congruencia de uso de suelo para zona federal marítimo terrestre;
- XI. Constancia de registro y refrendo de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XII. Deslinde de terreno;
- XIII. Opinión Técnica de factibilidad de condominio;

- XIV. Opinión Técnica de factibilidad de uso de suelo para giro comercial;
- XV. Permiso de colocación de anuncios publicitarios;
- XVI. Permiso de ruptura de vía pública;
- XVII. Permiso de colocación de servicio de telecomunicación subterráneas, superficiales o aéreas; y
- XVIII. Resolutivo de cambio de uso de suelo.

**Artículo 27.** Toda licencia debe solicitarse a la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la ventanilla de gestión, previo cumplimiento de la documentación y requisitos establecidos para cada una en el presente ordenamiento y cubrir el pago de derechos correspondiente establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

La Dirección de Desarrollo Urbano analizará y evaluará la documentación ingresada, considerando las disposiciones jurídicas aplicables y de considerarlo necesario, estudios especializados en función del impacto e importancia de cada caso; y dictará una resolución en la cual podrá:

- I. Autorizar la solicitud;
- II. Autorizar de manera condicionada la solicitud, señalando los requerimientos que deban cumplirse, así como el término para su cumplimiento; y
- III. No autorizar la solicitud.

**Artículo 28.** Todas las autorizaciones, licencias, constancias, permisos, convenios, contratos que se expidan con base a información falsa o incorrecta, sin observar los requisitos y procedimientos que se establecen, o que contravengan las declaraciones de provisiones, usos, destinos y reservas derivadas de los Programas y Planes de Desarrollo Urbano carecen de validez legal, no tendrá efecto y no otorgará los derechos o permisos que pretende amparar, esto sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones legales aplicables.

## Capítulo II

### Licencia de Construcción

**Artículo 29.** La Licencia de Construcción es documento oficial de carácter obligatorio que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar la ejecución de cualquier tipo de obra, construcción, ampliación, remodelación, o reparación, de carácter público o privado dentro de la jurisdicción del Municipio.

**Artículo 30.** Para solicitar la Licencia de Construcción el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Título de propiedad para propietarios de inmuebles;
- II. Cualquier documento que acredite la legal posesión siempre y cuando tenga el consentimiento del propietario;
- III. Constancia de uso de suelo, para los casos siguientes;
  - a) Conjuntos habitacionales de más de 250 viviendas.
  - b) Edificaciones de entretenimiento de más de 250 concurrentes.
  - c) Instalaciones religiosas de más de 250 concurrentes.
  - d) Estacionamientos de más de 500 cajones.
  - e) Hoteles y moteles de más de 200 cuartos.
  - f) Hospitales de más de 75 camas.
  - g) Cementerios, mausoleos o crematorios.
  - h) Aeropuertos, helipuertos e instalaciones conexas.
  - i) Instalaciones para la fuerza aérea, armada y el ejército, reclusorios y reformatorios.
  - j) Almacenamiento y abasto de más de 10,000 m<sup>2</sup> en sus tipos de depósito de gas líquido y combustible, depósito de explosivos, centrales de abasto y rastros.
  - k) Industrias de más de 20,000 m<sup>2</sup> de terreno.
  - l) Oficinas y representaciones oficiales de más de 20,000 m<sup>2</sup> de terreno.
  - m) Terminales y estaciones de transporte de más de 20,000 m<sup>2</sup> de terreno.
  - n) Las edificaciones de educación superior de más de 20,000 m<sup>2</sup> de terreno.
  - o) Tiendas de autoservicio y de departamentos de más de 20,000 m<sup>2</sup> de terreno.
  - p) Deportes y recreación de más de 20,000 m<sup>2</sup> de terreno, exceptuando canchas deportivas.
- IV. Constancia de número oficial;
- V. Constancia de alineamiento;

- VI. Bitácora de obra en construcciones superiores a 40 m<sup>2</sup>;
- VII. Contrato de prestación de servicios profesionales (D.R.O.) incluyendo anexo el dictamen técnico del proyecto en construcciones superiores a 40m<sup>2</sup>;
- VIII. Proyecto arquitectónico;
- IX. Proyecto estructural;
- X. Proyecto de Instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, de gas, voz y datos, protección contra incendios y aquellos que derivado de la complejidad o magnitud de la obra requiera la autoridad;
- XI. Recibo de pago del impuesto predial actualizado, agua potable y zona federal en caso de ser colindante con esta; y
- XII. Opinión técnica de Protección Civil y Dictamen de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en caso de ser necesarios.

**Artículo 31.** El procedimiento de solicitud para obtener la licencia de construcción se deberá hacer conforme a lo siguiente:

- I. El solicitante o representante con solicitud firmada, presenta en la ventanilla de gestión de la dirección de desarrollo urbano municipal, la solicitud de licencia de construcción, adjuntando la documentación requerida;
- II. Una vez recibida la documentación se procede a verificar si cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, de ser así se turna al departamento de Gestión y Control Urbano para su revisión, en caso contrario se devuelve al interesado notificándole las inconsistencias existentes;
- III. Una vez analizado el expediente, el Departamento de Gestión y Control Urbano entregará la resolución de la solicitud, la cual podrá ser:
  - a) Autorizar la solicitud.
  - b) Autorizar de manera condicionada la solicitud, señalando los requerimientos que deban cumplirse, así como el término para su cumplimiento y las sanciones aplicables en caso de no hacerlo.
  - c) No autorizar la solicitud.

- IV. En términos de la fracción anterior, la autoridad municipal notificará al solicitante la respuesta en un plazo no mayor a lo siguiente;
- a) Tres días hábiles para proyectos de hasta 90 m<sup>2</sup>.
  - b) Cinco días hábiles para proyectos mayores a 90 m<sup>2</sup> hasta 240 m<sup>2</sup>.
  - c) Diez días hábiles para proyectos mayores a 240 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>.
  - d) Quince días hábiles para proyectos de más de 500 m<sup>2</sup>.
- V. Una vez autorizada la solicitud, se procede a generar una orden de pago de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, y cubierto el pago de derechos en la tesorería municipal, se entrega el recibo de pago en la ventanilla de gestión de la dirección y en un plazo no mayor a 3 días hábiles se expide la licencia de construcción.

**Artículo 32.** La Licencia de Construcción tendrá una vigencia de acuerdo al análisis de cada obra a partir de su fecha de expedición, que no excederá:

- I. 18 meses en obras de hasta 500 m<sup>2</sup>;
- II. 24 meses en obras de 501 hasta 1000 m<sup>2</sup>; y
- III. 36 meses en obras de más de 1001 m<sup>2</sup>.

Si terminado el plazo autorizado esta no se hubiera concluido, para continuarla deberá obtenerse prórroga de la licencia de construcción y cubrir los derechos por la parte no ejecutada de la obra, a la solicitud se acompañará una descripción de los trabajos que se vayan a llevar a realizar y croquis o planos, cuando sea necesario.

Si dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de una licencia no se obtiene la prórroga señalada, será necesario obtener nueva licencia de construcción para continuar la construcción.

**Artículo 33.** No se requerirá licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

- I. Reposición y reparación de los acabados de la construcción, así como reparación y ejecución de instalaciones siempre que no afecten los elementos estructurales de la misma;

- II. Divisiones interiores en pisos cuando su peso se haya considerado en el diseño estructural, a reserva de dar aviso al Ayuntamiento;
- III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales;
- IV. Obras urgentes para prevención de accidentes, a reserva de dar aviso al Ayuntamiento, dentro de un plazo máximo de setenta y dos horas, contados a partir del inicio de las obras;
- V. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancias de predios durante la edificación de una obra y de los servicios sanitarios correspondientes; y
- VI. Obras similares a las anteriores cuando no afecten elementos estructurales.

**Artículo 34.** Las obras e instalaciones que a continuación se indican, requieren de licencia de construcción especial:

- I. Las excavaciones, cortes, rellenos, despalmes o cualquier movimiento de tierras que pongan en riesgo la estabilidad de reposo natural de los terrenos propios, colindantes y vía pública o que propicien arrastres de tierras; aun sin ser destinados a una edificación en específico, la solicitud a la par de lo establecido en las fracciones I, II, V, XI y XII del artículo 30 del presente reglamento, deberá contener;
  - a) Levantamiento topográfico del área a impactar.
  - b) Estudio de mecánica de suelo.

Este requisito no será exigido cuando la excavación constituya una etapa de la edificación autorizada por la licencia de construcción respectiva o se trate de pozos con línea de exploración para estudios de mecánica de suelo, o para obras de jardinería;

- II. Para el caso de que se tenga que hacer uso de explosivos deberá cumplirse con lo siguiente;
  - a) El orden y fechas en que se llevará a cabo la excavación.
  - b) Un programa que deberá señalar con toda precisión el o los días y horas en que se realizaran las explosiones, así como el aviso y autorización realizado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
  - c) Las medidas necesarias para realizarla sin afectación de los vecinos y de mitigación de riesgos.

- III. Los tapiales que invadan la acera en una medida superior a cincuenta centímetros. la ocupación con tapiales en una medida menor, quedará autorizada por la licencia de construcción;
- IV. Las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables u otros similares cuando se trata de aparatos mecánicos, la solicitud deberá contener, además:
  - a) Responsiva profesional de un Director Responsable de Obra y/o ingeniero electromecánico registrado como corresponsable de instalaciones.
  - b) Opinión Técnica o Dictamen de riesgo de Protección Civil.
  - c) Contrato de arrendamiento o documento que acredite la legal ocupación del predio.
- V. La instalación, modificación o reparación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico; quedan excluidos de este requisito, las reparaciones que no alteren las especificaciones de la instalación, manejo de sistemas eléctricos o de seguridad.

Con la solicitud de licencia se acompañará la responsiva Profesional de un Director Responsable de Obra y en caso de ser necesario un Corresponsable, con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos y especificaciones proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Artículo 35.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano tendrá la facultad para fijar el plazo de vigencia de cada licencia de construcción especial, el cual estará en relación con la naturaleza y magnitud de la obra por ejecutar

Si terminado el plazo autorizado para la licencia de construcción especial, esta no se hubiera concluido, el interesado deberá solicitar la prórroga de la licencia de construcción especial y cubrir los derechos por la parte no ejecutada de la obra, adjuntando una descripción de los trabajos que se vayan a realizar y croquis o planos, cuando sea necesario; en caso de no realizarse se aplicaran las sanciones establecidas en el presente reglamento.

### Capítulo III Licencia de Demolición

**Artículo 36.** La Licencia de Demolición es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano que autoriza derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en un predio público o privado dentro de la jurisdicción del Municipio.

**Artículo 37.** El propietario del predio y el Director Responsable de Obra, promoverán, vigilarán y serán responsables de que se garanticen las condiciones de seguridad, el equipo de protección personal, el manejo y disposición final de los residuos de la demolición; así como dar aviso con anticipación a los propietarios de los predios colindantes y tomar las precauciones necesarias para evitar que cuando se ejecuten los trabajos de demolición se causen daños a los predios vecinos o a la vía pública.

**Artículo 38.** Cuando las demoliciones se estén ejecutando en forma inadecuada, insegura o con peligro o molestias graves se ordenará a través de la autoridad municipal correspondiente la suspensión de los trabajos, aun cuando se hubiera otorgado la licencia de demolición correspondiente y dictaminara las acciones y medidas de seguridad necesarias que deberán llevar a cabo para subsanar o corregir los hechos que motivaron su imposición, a su costa; así como los plazos para su realización para tal efecto, y las sanciones que habrán de imponerse.

**Artículo 39.** Para solicitar la Licencia de Demolición el interesado deberá presentar la documentación siguiente;

- I. El Programa de Demolición, que deberá incluir;
  - a) El orden y fechas en que se llevará a cabo la demolición.
  - b) En caso de uso de explosivos, el programa deberá señalar con toda precisión el o los días y horas en que se realizaran las explosiones, así como el aviso y autorización realizado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
  - c) Las medidas necesarias para realizarla sin afectación de los vecinos y de mitigación de riesgos.
- II. Contrato de prestación de servicios profesionales (D.R.O.) incluyendo anexo el dictamen técnico del proyecto;
- III. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear firmada por el director

- responsable de obra y corresponsable de seguridad estructural en su caso;
- IV. Croquis de localización de la obra, indicando la superficie que va a ser objeto de demolición; y
  - V. Plan de manejo y disposición final de los residuos de la demolición, que en todo caso deberán ser retirados del lugar en un plazo no mayor a 28 días naturales contados a partir del último día de la demolición y bajo las condiciones que establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 40.** El procedimiento para obtener la Licencia de Demolición se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

La Autoridad entregará al solicitante la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizada se entregará la Licencia de demolición debidamente firmada y sellada, la cual estará sujeta al criterio de la autoridad municipal para su vigencia, dada la naturaleza y volumetría de la obra a demoler.

#### **Capítulo IV** **Licencia de Ocupación**

**Artículo 41.** La Licencia de Ocupación es el documento oficial expedido por el Ayuntamiento mediante el cual se autoriza el uso y ocupación de una construcción, una vez verificado el cumplimiento del proyecto aprobado y los requisitos establecidos por la reglamentación aplicable.

**Artículo 42.** Para solicitar la licencia de ocupación el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Contrato para el servicio de agua potable y alcantarillado;
- III. Licencia de construcción;
- IV. Visto bueno de seguridad y operación expedido por el D.R.O;
- V. Planos autorizados de acuerdo a la obra; y
- VI. Bitácora de obra.

**Artículo 43.** El procedimiento de solicitud para obtener la licencia de ocupación se deberá hacer atendiendo a lo que establece el artículo 31 del presente reglamento.

Una vez cubierto el pago de derechos en la Tesorería Municipal, se entrega el recibo de pago en la Ventanilla de Gestión de la Dirección y en un plazo no mayor a 15 días hábiles se expide la licencia de ocupación.

## **Capítulo V** **Licencia de Fusión de Predios**

**Artículo 44.** Se entiende por fusión de predios a la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes, siempre y cuando pertenezcan al mismo propietario y tengan uso de suelo compatible, el interesado en realizar la fusión deberá solicitar a la dirección de desarrollo urbano la licencia correspondiente.

**Artículo 45.** Para solicitar la licencia de fusión de predios el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Escrituras (Título de Propiedad), inscritos en el registro público de la propiedad y la dirección de catastro municipal, o en su caso constancia de posesión expedida por el núcleo ejidal en el que se encuentre el inmueble;
- II. Constancia de alineamiento;
- III. Constancia de uso de suelo;
- IV. Plano que contenga la situación actual y la situación propuesta;
- V. Recibo de pago del impuesto predial actualizado; y
- VI. Recibo de pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 46.** El procedimiento de solicitud para obtener la Licencia de fusión de predios se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento

La Dirección expedirá la licencia de fusión de predios en un plazo no mayor a 15 días hábiles

Una vez otorgada la licencia de fusión de predios, el solicitante recibe cuatro resolutivos y cuatro planos autorizados

La inscripción de dicha documentación es responsabilidad del solicitante, por lo cual, deberá entregar dicha documentación ante la Dirección de Catastro municipal, Registro Público de la Propiedad, en la Notaría donde realicen su trámite de escrituración y el comisariado ejidal según sea el caso.

## **Capítulo VI Licencia de Subdivisión de Predio**

**Artículo 47.** Se entiende por subdivisión de predio dividir un terreno o propiedad en dos o más fracciones o lotes independientes; para lo cual el interesado en subdividir o en su caso fraccionar un predio deberá solicitarlo a la Dirección de Desarrollo Urbano, así como cumplir además con lo establecido en la Ley, y la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano del Municipio.

**Artículo 48.** Para solicitar la subdivisión de un predio, el interesado deberá presentar la documentación establecida en el artículo 45 del presente reglamento

**Artículo 49.** El procedimiento de solicitud para subdividir un predio se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

La Dirección expedirá la licencia de subdivisión de predio en un plazo no mayor a 15 días hábiles, una vez otorgada la licencia de subdivisión de predios, el solicitante recibe cuatro resolutivos y cuatro planos autorizados

La inscripción de dicha documentación es responsabilidad del solicitante, por lo cual, deberá entregar dicha documentación ante la Dirección de Catastro municipal, Registro Público de la Propiedad, en la Notaría donde realicen su trámite de escrituración y el comisariado ejidal según sea el caso.

## **Capítulo VII Licencia de Fraccionamiento**

**Artículo 50.** Se entiende como fraccionamiento a la división de un terreno en manzanas y lotes que requiera de trazo de vialidades públicas y de obras de urbanización, en el que se prevea la dotación de servicios públicos; para el otorgamiento de la Licencia de fraccionamiento y conjuntos urbanos se estará a lo dispuesto por la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad en la materia.

**Artículo 51.** Para solicitar la Licencia de fraccionamiento el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Título de Propiedad o Constancia de posesión ejidal, en caso de bienes ejidales;
- III. Certificado de Libertad de Gravamen no mayor a 3 meses;
- IV. Constancia de Inafectabilidad Agraria expedida por SEDATU;
- V. Constancia de Número Oficial;
- VI. Constancia de Alineamiento;
- VII. Constancia de uso de suelo;
- VIII. Oficios de Factibilidad de dotación de los servicios de agua, drenaje y electrificación, expedidos por los organismos operadores;
- IX. Proyecto ejecutivo del fraccionamiento a partir de 10,000 m<sup>2</sup> que se pretenda llevar a cabo se entregara en 4 tantos, conteniendo:
  - a) Memoria descriptiva del proyecto, especificando el tipo de fraccionamiento y sus obras de urbanización.
  - b) Plano de topografía, conteniendo:
    - b.1) Rumbos, distancias y vértices de la poligonal envolvente.
    - b.2) Cuadro de construcción y curvas de nivel a cada metro.
  - c) Proyecto de lotificación digital e impreso, conteniendo:
    - c.1) Poligonal envolvente.
    - c.2) Ejes de calles y andadores.
    - c.3) Manzanas y lotes con la nomenclatura propuesta.

- c.4) Superficie individual y medidas perimetrales de cada una de ellos.
- c.5) Sección de calles y banquetas.
- c.6) Identificación de áreas verdes, y equipamiento urbano y servicios públicos.
- c.7) Cuadro de dosificación de áreas.
- c.8) Restricciones y derechos de vía.

d) Proyectos de Urbanización, contenido:

- d.1) Oficio de autorización de establecimiento del fraccionamiento.
- d.2) Dos tantos del proyecto autorizado.
- d.3) Especificaciones de construcción detalladas de todos los elementos que intervendrán en la urbanización.
- d.4) Las obras de cabeza para llevar a cabo la infraestructura al pie del predio y su ramaleo y distribución interior para dotar a todos y cada uno de los lotes (red de distribución de agua potable hasta la llave de banqueta, red de drenaje sanitario, red de distribución de energía eléctrica subterránea, alumbrado público, guarniciones y banquetas, pavimento de arollo de calle, obras de jardinería, sistema de nomenclatura y señalamiento vial, y las obras de infraestructura primaria previstas que afecten el fraccionamiento, o las que se requieran para la incorporación del fraccionamiento al área urbana).
- d.5) Memorias de calculo que dimensionen las instalaciones requeridas,
- d.6) Diseño de pavimentos, y disposición de aguas pluviales.
- d.7) Proyectos de fraccionamientos de interés social, residencial y residencial turístico.
- d.8) Proyectos de mobiliario urbano.
- d.9) Presupuesto y programa de ejecución de la sección aprobada.
- d.10) 30% de fianza en garantía de la inversión autorizada.
- d.11) Contrato del propietario con el fraccionador.

X. Resolutivo de la manifestación de impacto ambiental;

XI. Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal en su caso;

XII. Firma y Contrato de Prestación de Servicios D.R.O; y

XIII. Bitácora de Obra.

**Artículo 52.** El procedimiento de solicitud para obtener la licencia de fraccionamiento se desarrollará en las siguientes etapas:

- I. El solicitante o representante con solicitud firmada, presenta en la ventanilla de gestión de la dirección de desarrollo urbano municipal, la solicitud de licencia de fraccionamiento, adjuntando la documentación requerida;
- II. Una vez recibida la documentación se procede a verificar si cumple con los requisitos

- establecidos en la normativa aplicable, de ser así se turna al departamento de Gestión y Control Urbano para su revisión, en caso contrario se devuelve al interesado notificándole las inconsistencias existentes;
- III. Una vez analizado el expediente, el Departamento de Gestión y Control Urbano entregará la resolución de la solicitud, la cual podrá ser:
- a) Autorizar la solicitud.
  - b) Autorizar de manera condicionada la solicitud, señalando los requerimientos que deban cumplirse, así como el término para su cumplimiento y las sanciones aplicables en caso de no hacerlo.
  - c) No autorizar la solicitud.
- IV. En términos de la fracción anterior, la autoridad municipal notificará al solicitante la respuesta en un plazo no mayor a 30 días hábiles;
- v. Una vez autorizada la solicitud, se procede a generar una orden de pago de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, y cubierto el pago de derechos en la tesorería municipal, se entrega el recibo de pago en la ventanilla de gestión de la dirección y en un plazo no mayor a 3 días hábiles se expide la licencia de fraccionamiento.

### **Sección I** **Licencia de Urbanización**

**Artículo 53.** La Licencia de Urbanización es la autorización administrativa previa que permite ejecutar obras en predios urbanos para crear espacios públicos y privados, vías y la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, con el objetivo de subdividir y adecuar el terreno para la futura construcción de edificaciones con fines urbanos, siempre de acuerdo con el plan y demás normas aplicables.

**Artículo 54.** Para solicitar la Licencia de urbanización el interesado deberá presentar la documentación precisada en artículo 51, fracción IX, inciso d) y cumplir con el procedimiento que establece el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 55.** La Autoridad entregará al interesado la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizada se entregará la Licencia de Urbanización debidamente firmada y sellada, la cual tendrá una vigencia de 2 años a partir de su fecha de expedición; en ningún caso el programa de obras y los plazos de ejecución podrán exceder el término de dos años, periodo de vigencia de la licencia de construcción; y si no se cumpliese en el periodo señalado deberá recabarse la renovación de la misma, presentando el proyecto aprobado, sus etapas de ejecución y el dictamen de la supervisión, reservándose la autoridad municipal el derecho de renovar o no la licencia concedida y se solicitar los ajustes o las modificaciones a que dé lugar la renovación solicitada.

En todo caso, el interesado no deberá exceder de un plazo de 30 días naturales para la solicitud de renovación, ajuste y modificaciones del proyecto de urbanización de la obra, si no acude dentro del término establecido en el presente artículo la autoridad podrá iniciar el procedimiento de revocación del proyecto, así como se hará efectiva la fianza consignada en favor del ayuntamiento.

Si en un plazo de 30 días naturales a partir de su aprobación, la licencia no se expidiere por la falta de pago, o de la garantía requerida, se cancelará la solicitud correspondiente.

## **Sección II**

### **Licencia de Relotificación**

**Artículo 56.** La Licencia de Relotificación es el documento oficial expedido por la autoridad municipal que autoriza la modificación total o parcial de la lotificación autorizada previamente de un fraccionamiento, sin cambiar la clasificación de este.

**Artículo 57.** Para solicitar la Licencia de Relotificación el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Datos generales del propietario;
- II. El plano que contenga la lotificación aprobada con anterioridad;
- III. El plano que contenga la relotificación solicitada, en los términos que señala el

reglamento sobre fraccionamiento de terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.

**Artículo 58.** El procedimiento de solicitud para obtener la licencia de relotificación se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento

La Autoridad entregará al solicitante la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizada se entregará la Licencia de relotificación debidamente firmada y sellada.

### **Capítulo VIII Constancia de Uso de Suelo**

**Artículo 59.** La Constancia de Uso de Suelo es el documento oficial donde se especifica la zona, densidad e intensidad de uso en razón a su ubicación y al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zihuatanejo de Azueta, y tiene por objeto:

- I. Determinar el uso de suelo específico de un predio, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- II. Establecer las normas de planificación, las restricciones de orden urbanístico y fijar aquellas que se refieren a la preservación natural y la protección al ambiente.

**Artículo 60.** Para solicitar la Constancia de uso de Suelo el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Título de Propiedad o Constancia de posesión ejidal, en caso de bienes ejidales;
- II. Recibo de pago de impuesto predial en su caso; y
- III. Recibo del pago de derechos correspondientes establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**Artículo 61.** El procedimiento de solicitud para obtener la Constancia de Uso de Suelo se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

La Autoridad entregará al solicitante la Constancia de Uso de Suelo debidamente firmada y sellada, y estará sujeta a determinaciones que emita la autoridad en materia de ordenamiento

territorial, teniendo una vigencia de 180 días naturales a partir de su fecha de expedición

## **Capítulo IX** **Constancia de Alineamiento**

**Artículo 62.** La Constancia de Alineamiento es el documento oficial emitido por la autoridad municipal que traza el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o con la futura vía pública con base a los planos y proyectos oficiales debidamente aprobados registrados en la Dirección de Desarrollo Urbano.

El alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones que señale el Plan en materia de desarrollo urbano vigente.

**Artículo 63.** La Dirección de Desarrollo Urbano debe negar la expedición de constancia de alineamiento a predios situados frente a vías públicas no autorizadas, pero establecidas sólo de hecho; si no se ajustan a la planificación oficial o no satisfacen las condiciones reglamentarias.

Un alineamiento oficial puede ser modificado o anulado como consecuencia de nuevos proyectos aprobados por la autoridad municipal, sobre la planificación urbana de acuerdo a él Plan.

**Artículo 64.** Para solicitar la Constancia de Alineamiento el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Título de Propiedad o Constancia de posesión ejidal, en caso de bienes ejidales;
- III. Recibo de pago de impuesto predial actualizado; y
- IV. Recibo de pago de los derechos correspondientes establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**Artículo 65.** El procedimiento de solicitud para obtener la Constancia de Alineamiento se

deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

La Autoridad entregará al interesado la resolución a su solicitud en cualquiera de los supuestos; y en caso de ser autorizada se expedirá la Constancia de Alineamiento debidamente firmada y sellada, la cual tendrá una vigencia de 180 días naturales a partir de su fecha de expedición.

## **Capítulo X** **Constancia de Número Oficial**

**Artículo 66.** Es el documento que establece la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, paseos, plazas, jardines, predios y demás espacios de uso común o bienes públicos dentro del municipio de acuerdo al reglamento de paisaje urbano.

**Artículo 67.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano previa solicitud, señalará para cada predio frente a la vía pública un solo número oficial, que corresponderá a la entrada del mismo; el número oficial debe ser colocado en parte visible cerca de la entrada a cada predio y reunir las características que lo hagan claramente legible al menos a veinte metros de distancia.

La Constancia de número oficial constituye uno de los requisitos para otorgar la licencia de construcción.

**Artículo 68.** Para solicitar la Constancia de Número Oficial el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Título de propiedad o constancia de posesión ejidal en caso de bienes ejidales;
- III. Recibo de pago del impuesto predial actualizado, en su caso; y
- IV. Recibo de pago de los derechos correspondientes establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**Artículo 69.** El procedimiento para obtener la Constancia de Numero oficial se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

La Dirección de Desarrollo Urbano entregará al interesado la resolución a la solicitud; y en caso de ser autorizada se entregará la Constancia de Número Oficial debidamente firmada y sellada, la cual tendrá una vigencia de 180 días naturales a partir de su fecha de expedición.

**Artículo 70.** La Autoridad Municipal podrá ordenar el cambio del número oficial para lo cual lo notificará por escrito al propietario, quedando este obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se le fije, pudiendo conservar el anterior noventa días naturales más.

Dicho cambio lo notificara el Ayuntamiento a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes, con copia al propietario del predio.

**Artículo 71.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano el dar aviso a la Dirección de Catastro, al Registro Público de la Propiedad, a las Oficinas de Servicio Postal Mexicano, a los órganos electorales local y federal, y a cualquier otra Dependencia Federal, Estatal y Municipal que resulte involucrada, de todo cambio que hubiere en la denominación de las vías y espacios públicos; así como en la numeración de los bienes inmuebles.

**Capítulo XI**  
**Constancia de Congruencia de Uso de Suelo para**  
**Zona Federal Marítimo Terrestre**

**Artículo 72.** La Constancia de Congruencia de Uso de Suelo para Zona Federal Marítimo Terrestre, es el documento oficial expedido por el Ayuntamiento en el que se especifica que existe congruencia entre el uso de suelo respecto al que se solicita la concesión de zona federal marítimo terrestre, de acuerdo a la normativa vigente aplicable en el Municipio.

**Artículo 73.** Para solicitar la constancia de congruencia de uso de suelo para zona federal marítimo terrestre interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito con firma del solicitante o representante legal;

- II. Datos de la ubicación del predio;
- III. Dictamen por parte de la Dirección Municipal de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IV. Planos con coordenadas UTM del área solicitada (escala legible);
- V. Medidas colindancias y superficies;
- VI. Tipo específico que se pretende dar a la zona;
- VII. Cuatro fotografías de la zona a concesionar; y
- VIII. En caso de renovación o modificación a las bases de la concesión (copia del título de la concesión actual).

**Artículo 74.** El procedimiento para obtener la constancia de congruencia de uso de suelo para zona federal marítimo terrestre se deberá hacer conforme a lo siguiente:

- I. El solicitante acude a la ventanilla de gestión de la dirección de desarrollo urbano municipal a solicitar la constancia y adjunta la documentación requerida;
- II. La Dirección revisa que la documentación cumpla los requisitos establecidos y se recibe la documentación;
- III. Se solicita un dictamen por parte de la Dirección Municipal de Zona Federal Marítimo Terrestre, el cual otorgará una respuesta en un plazo no mayor a 45 días, el cual podrá ser:
  - a) Favorable.
  - b) No favorable.
- IV. Si el dictamen es favorable se elabora la orden de pago de derechos correspondiente de acuerdo a lo establecidos en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio;
- V. Cubierto el pago de derechos correspondiente en la tesorería municipal, se entrega el recibo de pago en la ventanilla de gestión de la dirección de desarrollo urbano y en un plazo no mayor a 5 días hábiles se expide la Constancia de Congruencia de Uso de Suelo para Zona Federal Marítimo Terrestre;

**Artículo 75.** La Autoridad entregará al interesado la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizada se entregará la Constancia de congruencia de uso de suelo para zona federal marítimo terrestre debidamente firmada y sellada por la persona titular de la dirección de desarrollo urbano, la persona titular de zona federal marítimo terrestre municipal, y la o él presidente municipal.

La Constancia de congruencia de uso de suelo para zona federal marítimo terrestre tendrá una vigencia de un año a partir de su fecha de expedición.

**Capítulo XII**  
**Constancia de Registro y Refrendo de Directores**  
**Responsables de Obra y Corresponsables**

**Sección I**  
**Del Director Responsable de Obra**

**Artículo 76.** La Constancia de registro y refrendo es el documento oficial expedido por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano que otorga la calidad de Director Responsable de Obra y Corresponsable

La calidad de Director Responsable de Obra se adquiere con el registro de la persona ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, habiendo cumplido previamente con los requisitos establecidos en el artículo 78 del presente reglamento, y quien será responsable de la observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable en las obras y en general toda acción urbanística para las que otorgue su responsiva.

**Artículo 77.** El Director Responsable de Obra, otorga su responsiva cuando, con ese carácter:

- I. Suscriba una solicitud de licencia de construcción y el proyecto de una obra de las que se refieren en este reglamento, cuya ejecución vaya a realizarse directamente por él, o por persona física o moral, siempre que supervise la misma, en este último caso;
- II. Tome a su cargo la operación y mantenimiento de una edificación, aceptando la responsabilidad de la misma;

- III. Suscriba un dictamen de estabilidad o seguridad estructural de una edificación o instalación;
- IV. Suscriba el Visto Bueno de Seguridad y Operación de una obra, edificación o instalación; y
- V. Suscriba un documento relativo a cualquier otra modalidad que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 78.** Para obtener el registro como Director Responsable de Obra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener Cédula Profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Arquitecto Urbanista, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero constructor y carrera afín a nivel licenciatura;
- II. Acreditar por medio de una evaluación ante la Comisión que conoce la Ley No. 790, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus Normas complementarias, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Propiedad en Condominio para el Estado de Guerrero vigente, Reglamento sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero, el presente Reglamento, el Reglamento de Construcciones, el Reglamento de Paisaje Urbano, y las otras Leyes y Disposiciones Reglamentarias relativas al diseño, protección civil, Paisaje Urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la Federación, del Estado, o del Municipio;
- III. Acreditar ante la Comisión, mínimo cinco años en el ejercicio profesional, posteriores a la expedición de su Cédula Profesional correspondiente, en la construcción de obras a las que se refiere el Reglamento, que será por lo menos cumpliendo tres de los siguientes requisitos:
  - a) Contrato de Obra y/o sus servicios.
  - b) Licencias de construcción.
  - c) Bitácora de Obra.
  - d) Diseño de Proyectos ejecutivos.
  - e) Memoria descriptiva de trabajos realizados.
- IV. Constancia de actualización de aspirante a Director Responsable de Obra, con una vigencia no mayor a un año calendario de la fecha en la que solicita su registro;
- V. Tres cartas de recomendación expedidas por Directores Responsables de Obra con más de 5 años con ese nombramiento;

- VI. Aprobar por mayoría de votos la evaluación que lo acredite como Director Responsable de Obra ante la Comisión de Admisión de Director Responsable de Obra y Corresponsables; y
- VII. Acreditar que es miembro activo con un año mínimo de afiliación de alguno de los Colegios de Profesionales respectivos, establecidos legalmente en el Municipio.

**Artículo 79.** Son obligaciones del Director Responsable de Obra:

- I. Sera responsable solidario del propietario de la construcción para la cual se contrate, en caso de incumplimientos de la normatividad vigente y de las licencias que sean otorgadas;
- II. Vigilar la obra asegurándose de que tanto el proyecto, como la ejecución de la misma, cumplan con lo establecido en los ordenamientos en materia de Desarrollo Urbano; El Director Responsable de Obra deberá designar a los corresponsables en todos los casos que así lo requieran;
- III. Responder de cualquier violación a las disposiciones del reglamento, en caso de no ser atendidas por el solicitante las instrucciones del Director Responsable de Obra, en relación al cumplimiento del reglamento, deberán notificarlo de inmediato al Ayuntamiento, para que este proceda a la suspensión de los trabajos;
- IV. Planear y supervisar las medidas de higiene y seguridad del personal y terceras personas en la obra, sus colindancias y en la vía pública, durante su ejecución;
- V. Llevar en las obras un libro de bitácora foliado y encuadrernado en el cual se anotarán los siguientes datos;
  - a) Nombre, atribuciones y firmas del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, si los hubiere y del residente, número de registro, número de licencia y ubicación.
  - b) Fecha de las visitas del Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.
  - c) Materiales empleados para fines estructurales o de seguridad.
  - d) Procedimientos generales de construcción y de control de calidad.
  - e) Descripción de los detalles definidos durante la ejecución de la obra.
  - f) Nombre o razón social de la persona física o moral que ejecute la obra.
  - g) Fecha de iniciación de cada etapa de la obra.
  - h) Incidentes y accidentes.
  - i) Observaciones e instrucciones especiales del Director Responsable de obra y/o corresponsables.
- VI. Colocar en lugar visible de la obra un letrero con su nombre y, en su caso, de los corresponsables y sus números de registro, número de licencia de la obra y ubicación de la misma;

- VII. Entregar al propietario, una vez concluida la obra, los planos registrados actualizados del proyecto completo en original, el libro de bitácora, memorias de cálculo y conservar un juego de copias de estos documentos;
- VIII. Resellar anualmente el carnet y refrendar su registro de Director Responsable de Obra, debiendo presentar actualización Curricular, este último se integrará al expediente respectivo, en particular informará a la Comisión sobre las licencias, dictámenes y vistos buenos que haya suscrito, así como de todas sus intervenciones con el carácter de Director Responsable de Obra; y
- IX. Elaborar y entregar al propietario de la obra al término de esta, los manuales de operación y mantenimiento.

## **Sección II De los Corresponsables**

**Artículo 80.** Corresponsable es la persona física con los conocimientos técnicos profesionales para responder en forma solidaria con el Director Responsable de Obra, en todos los aspectos de las obras en las que otorgue su responsiva, relativos a la seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones, o cualquier otra especialidad que por su naturaleza requiera el proyecto, según sea el caso, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 81.** Para obtener y/o refrendar el registro como Corresponsable se requiere:

- I. Acreditar que posee Cédula profesional en la especialidad de la que se hará Corresponsable;
- II. Acreditar ante la Comisión, que conoce el Reglamento y sus Normas, en lo relativo a los aspectos correspondientes a su especialidad, para lo cual deberá obtener el dictamen favorable;
- III. Acreditar como mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio profesional, a partir de la fecha de expedición de la Cedula profesional;
- IV. Acreditar que es miembro del Colegio de Profesionales respectivo con derechos vigentes; y
- V. En el caso de refrendo del registro, acreditar ante la Comisión haber cumplido satisfactoriamente con las obligaciones durante el periodo previo al refrendo.

**Artículo 82.** Los corresponsables, otorgarán su responsiva en los siguientes casos:

**I. El Corresponsable en Seguridad Estructural, cuando:**

- a) Suscriba conjuntamente con el director responsable de obra una licencia de construcción.
- b) Suscriba los planos del proyecto estructural y la memoria de Calculo Estructural.
- c) Suscriba los procedimientos de construcción de las obras y los resultados de las pruebas de control de calidad de materiales empleados.
- d) Suscriba un dictamen técnico de estabilidad o seguridad de una edificación.
- e) Suscriba una constancia de seguridad estructural.

**II. El Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, cuando:**

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una licencia de construcción.
- b) Suscriba la memoria descriptiva y diseño.
- c) Suscriba los planos del proyecto.

**III. El Corresponsable en Instalaciones, cuando:**

- a) Suscriba conjuntamente con el director responsable de obra una licencia de construcción.
- b) Suscriba la memoria de diseño y los planos del proyecto de instalaciones.
- c) Suscriba los procedimientos sobre la seguridad de las instalaciones.

**IV. El Corresponsable en cualquiera otra especialidad, cuando:**

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una licencia de construcción.
- b) Suscriba la memoria descriptiva y diseño.
- c) Suscriba los planos del proyecto.

A todos los corresponsables de obra, se les hará exigible carta responsiva para obtener licencia de construcción, en todas las obras en las que, de acuerdo al reglamento de construcciones para los municipios para el Estado de Guerrero, al reglamento de construcciones para el municipio de Zihuatanejo de Azueta y sus similares, dada la naturaleza y magnitud de las construcciones y/o trabajos que requieran la contratación de un corresponsable de obra

**Artículo 83.** Son obligaciones de los corresponsables:

**I. Del corresponsable en Seguridad Estructural:**

- a) Verificar que en el proyecto de la cimentación y de la estructura, se hayan realizado los estudios del suelo y de las construcciones colindantes, con objeto de constatar que el proyecto cumple con las características de seguridad necesarias establecidas en el Reglamento de construcciones.
- b) Verificar que el proyecto cumpla con las características generales para seguridad estructural, establecidas en el Reglamento de Construcciones.
- c) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto estructural, y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto. Tendrá especial cuidado en que la construcción de las instalaciones no afecte los elementos estructurales, en forma diferente a lo dispuesto en el proyecto.
- d) Notificar al Director Responsable de Obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la seguridad estructural de la misma, asentándose en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación, deberá comunicarlo al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para que proceda a la suspensión de los trabajos.
- e) Responder de cualquier violación a las disposiciones del Reglamento, relativas a su especialidad.
- f) Incluir en el letrero de la obra su nombre y número de registro.

## **II. Del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico:**

- a) Suscribir, conjuntamente con el Director Responsable de Obra, la solicitud de licencia en los casos que así lo requieran.
- b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones establecidas por los Reglamentos de Construcción y Zonificación, así como con las normas de imagen urbana del Ayuntamiento y las demás disposiciones relativas al diseño urbano y a la preservación del patrimonio cultural.
- c) Verificar que el proyecto cumple con las disposiciones relativas a:
  - c.1) El Plan y las Declaratorias de usos, destinos y reservas.
  - c.2) Las condiciones que se exijan en la licencia de uso de suelo.

- c.3) Los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, higiene, servicios, acondicionamiento ambiental, comunicación, prevención de emergencia e integración al contexto e imagen urbana.
  - c.4) La Ley sobre el Régimen de Propiedad en condominio de Inmuebles para el Estado de Guerrero, en su caso.
  - c.5) Las disposiciones jurídicas y reglamentarias en materia de preservación del patrimonio, tratándose de edificios y conjuntos catalogados como monumentos o ubicados en zonas patrimoniales.
- d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad, tanto que los procedimientos, como los materiales empleados, corresponde a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto.
- e) Notificar al Director Responsable de Obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora.
- En caso de no ser atendida esta notificación, deberá comunicarlo al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la comisión.
- f) Responder de cualquier violación a las disposiciones del Reglamento, relativas a su especialidad.
- g) Incluir en el letrero de la obra, su nombre y número de registro.

### **III. Del Corresponsable en Instalaciones:**

- a) Suscribir, conjuntamente con el Director Responsable de Obra, la solicitud de licencia en los casos que así lo requieran.
- b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones del reglamento y la legislación vigente al respecto, relativas a la seguridad, control de incendios y funcionamiento de las instalaciones.
- c) Vigilar que la construcción durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado a las normas de calidad del proyecto.
- d) Notificar al Director Responsable de obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar su ejecución, asentándolo en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarla al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de

Desarrollo Urbano, para que proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la Comisión.

- e) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad tanto que los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto.
- f) Notificar al Director Responsable de Obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora.
- g) En caso de no ser atendida esta notificación, deberá comunicarlo al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, para que proceda a la suspensión de trabajos, enviando copia a la comisión.
- h) Responder de cualquier violación a las disposiciones del Reglamento, relativas a su especialidad.
- i) Incluir en el letrero de la obra, su nombre y número de registro.

#### **IV. De todos los corresponsables:**

- a) Resellar el carnet y refrendar su registro cada año o cuando lo determine el Ayuntamiento, por modificaciones al Reglamento o a las Normas.
- b) En particular informará a la Comisión, sobre su participación en aquellas licencias en las que haya otorgado su responsiva, así como de sus demás actuaciones con ese carácter, debiendo acreditar además que es miembro activo del colegio de Profesionales correspondiente.

### **Sección III De la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables**

**Artículo 84.** La Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables es un organismo auxiliar del gobierno municipal encargado de ejecutar las evaluaciones y realizar las admisiones de aquellos aspirantes a Director Responsable de Obra en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, en atención a las normas establecidas en materia de construcción vigentes en el Municipio.

Esta comisión será integrada por:

- I. Contará con siete miembros y siempre será presidida por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, quien contará con el voto de calidad en caso de empate;
- II. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, quien fungirá como secretario técnico de la comisión;
- III. La persona titular de la Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vivienda del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta; y
- IV. Por un representante de cada uno de los Colegios y Cámaras legalmente constituidos dentro del Municipio, a invitación de la Presidencia Municipal.

**Artículo 85.** La Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los aspirantes a obtener o refrendar el registro como Director Responsable de Obra o Corresponsable, cumplan con los requisitos establecidos en los Artículos 78, y 81 de este Reglamento;
- II. Emitir opinión sobre la actuación de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, cuando les sea solicitado por las autoridades de los Ayuntamientos;
- III. Vigilar, cuando lo considere conveniente la actuación de los Directores Responsables de Obra durante el proceso de ejecución de las obras para las cuales hayan sido extendido su responsiva, para lo cual se podrá auxiliar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento correspondiente a la materia;
- IV. La Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, deberá de realizar sus actividades de acuerdo al manual de funcionamiento interno que el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta expida al efecto;
- V. Realizará procedimientos de admisión de los aspirantes a Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, así como la remoción y sanción de los mismos por incumplimiento al presente reglamento, al reglamento de Construcciones y a cualquier normativa vigente en materia de construcciones; y
- VI. Todas las determinaciones que realice la comisión se tomarán por válidas por mayoría de votos.

## Capítulo XIII Deslindo de Terreno

**Artículo 86.** El deslindo de terreno es el acto mediante el cual se determinan los límites de un predio, de acuerdo a los documentos oficiales, la dirección de desarrollo urbano es la facultada para determinar las medidas, colindancias y verificación de puntos y límites de un predio, previa solicitud los propietarios.

**Artículo 87.** Para solicitar el deslindo de terreno interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Título de propiedad;
- III. Recibo de pago del impuesto predial actualizado; y
- IV. Recibo de pago de derechos correspondientes establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**Artículo 88.** El procedimiento de solicitud para el deslindo de terreno se deberá hacer conforme a lo siguiente:

- I. El solicitante acude a la Ventanilla de Gestión de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal a solicitar el trámite y adjunta la documentación requerida;
- II. La Dirección revisa que la documentación y emite la orden de pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos del Municipio vigente; y
- III. Una vez cubierto el pago de derechos en la Tesorería Municipal, el personal de topografía adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano acude al lote que indica la escritura para realizar el deslindo de terreno.

**Artículo 89.** El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano acudirá a realizar el deslindo de predio de acuerdo a su programa de trabajo, en un plazo máximo que no podrá exceder 15 días después de realizado el pago.

**Capítulo XIV**  
**Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio**

**Artículo 90.** La Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, en el cual conste que un lote, proyecto o un inmueble ya edificado, pueda ser susceptible de constituirse bajo la modalidad jurídica de régimen de propiedad en condominio.

**Artículo 91.** Para solicitar la Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Título de propiedad;
- III. Memoria descriptiva del régimen de propiedad en condominio, firmada por un Perito Valuador autorizado e inscrito ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero;
- IV. Proyecto de Construcción aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Licencia de Construcción, para aquellos inmuebles que ya estén edificados;
- VI. Proyecto de lotificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 51, fracción IX, inciso C) del presente reglamento, en tratándose de condominios horizontales;
- VII. Recibo de pago del impuesto predial actualizado; y
- VIII. Recibo de pago de derechos correspondientes establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**Artículo 92.** El procedimiento de solicitud para obtener la Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio se deberá hacer conforme a lo siguiente:

- I. El solicitante o representante con solicitud firmada, presenta en la ventanilla de gestión de la dirección de desarrollo urbano municipal, la solicitud de Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio, adjuntando la documentación requerida;

- II. Una vez recibida la documentación se procede a verificar si cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, de ser así se turna al departamento de Gestión y Control Urbano para su revisión, en caso contrario se devuelve al interesado notificándole las inconsistencias existentes;
- III. Una vez analizado el expediente, el Departamento de Gestión y Control Urbano entregará la resolución de la solicitud, la cual podrá ser:
  - a) Autorizar la solicitud.
  - b) No autorizar la solicitud.
- IV. Una vez autorizada la solicitud, se procede a elaborar la Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio con carácter de “Factible”; y
- V. Cuando la solicitud no sea autorizada, se emite al interesado la Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio con carácter de “No Factible”.

**Artículo 93.** La Autoridad entregará al solicitante la Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio con carácter de “Factible” debidamente firmada y sellada, la cual tendrá una vigencia de 180 días naturales a partir de su fecha de expedición.

**Artículo 94.** La Autoridad entregará al solicitante la Opinión Técnica de Factibilidad de Condominio con carácter de “No Factible” debidamente firmado y sellado, anexando dentro del mismo las inconsistencias para dar cumplimiento a la Normativa aplicable.

**Artículo 95.** Para los supuestos establecidos en los artículos 93 y 94 la autoridad municipal contara con un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos, para emitir la opinión técnica correspondiente.

## **Capítulo XV** **Opinión Técnica de Factibilidad de uso de suelo para giro comercial**

**Artículo 96.** La Opinión Técnica de Factibilidad de uso de suelo para giro comercial es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano por medio del cual se hace constar los usos permitidos, permitidos condicionados y prohibidos en un predio determinado.

**Artículo 97.** Para solicitar la Opinión Técnica de Factibilidad de uso de suelo para giro comercial el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Título de propiedad para propietarios de inmuebles;
- II. Cualquier documento que acredite la legal posesión siempre y cuando tenga el consentimiento del propietario;
- III. Declaración bajo protesta de decir verdad del solicitante, acerca del giro comercial que pretende establecerse;
- IV. Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses;
- V. Recibo de pago del impuesto predial actualizado; y
- VI. Recibo de pago de derechos correspondientes establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

**Artículo 98.** El procedimiento de solicitud para obtener la Opinión Técnica de Factibilidad de uso de suelo para giro comercial se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 99.** La autoridad entregará al interesado la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizado se entregará la Opinión Técnica de Factibilidad de uso de suelo para giro comercial debidamente firmado y sellado que no será mayor a 5 días hábiles una vez recibida la documentación.

## Capítulo XVI Permiso de Colocación de Anuncios Publicitarios

**Artículo 100.** El Permiso de Colocación de Anuncios Publicitarios es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, que permite la instalación y/o colocación de un anuncio de grandes dimensiones en un espacio público o privado, previa evaluación del proyecto para asegurar el cumplimiento con la normativa vigente en temas de seguridad, impacto visual, infraestructura urbana y respeto por el entorno

Solo se expedirán permisos para colocación de anuncios publicitarios, en cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13 del decreto por el que se expiden los lineamientos para la construcción y reconstrucción integral de la franja costera del estado de Guerrero, por lo cual queda prohibida la colocación e instalación de anuncios espectaculares en las azoteas de los inmuebles.

**Artículo 101.** Para solicitar el permiso de colocación de anuncios publicitarios el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito del interesado;
- II. Título de propiedad y/o documento que acredite la legal posesión del inmueble donde pretende establecer el anuncio;
- III. Proyecto que contendrá descripción del anuncio, así como dibujo y/o fotografía del sitio de su colocación, su forma, dimensiones, colores, textos y demás elementos que constituyan el mensaje;
- IV. Descripción de los materiales de que está constituido;
- V. Cuando la fijación o colocación requiera el uso de estructuras e instalaciones, deberán acompañarse la memoria de cálculo estructural correspondiente y describir el procedimiento y lugar de su colocación;
- VI. Calle y numero a los que corresponda la ubicación del anuncio con la clasificación de la zona, de acuerdo con lo dispuesto en el presente ordenamiento, y en el decreto por el que se expiden los Lineamientos para la Construcción y Reconstrucción Integral de la Franja Costera del Estado de Guerrero;
- VII. Deberán incluirse los datos de altura sobre la banqueta, considerándose el

alineamiento del predio y desde el parámetro de la construcción en la que quedara colocado el anuncio;

- VIII. Cuando el anuncio vaya a ser sostenido o apoyado en alguna fachada de la edificación, deberá presentarse el anclaje y los apoyos que garanticen estabilidad y seguridad del anuncio y de la edificación que lo sustente; y
- IX. Opinión Técnica de Riesgo emitida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 102.** El procedimiento se hará acorde a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento, teniendo la autoridad municipal 5 días hábiles a partir de la presentación del expediente para notificar la procedencia o no procedencia de la factibilidad para colocación de anuncios publicitarios.

**Artículo 103.** La Autoridad entregará al interesado la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizado se entregará el Permiso de Colocación de Anuncios Publicitarios debidamente firmado y sellado, el cual tendrá una vigencia de un año fiscal días a partir de su fecha de expedición.

#### **Capítulo XVII** **Permiso de Ruptura de Vía Pública**

**Artículo 104.** El Permiso de Ruptura de Vía Pública es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano por el cual se hace constar la acción de romper el pavimento o realizar cortes en banquetas y guarniciones en las vías públicas; lo anterior será únicamente para la contratación y conexión de servicios básicos

Será necesario que el solicitante deposite, ante la autoridad municipal correspondiente, fianza suficiente que garantice el costo total de la reparación, que deberá consignar en efectivo, transferencia, cheque certificado, póliza de fianza o cualquier otro medio que garantice el pago de las reparaciones, mismo que deberá ser liberada o devuelta durante las cuarenta y ocho posteriores a la comprobación de la reparación.

Quedarán exentas las obras de mantenimiento que previa autorización y supervisión de la administración municipal realicen los vecinos para mejorar las condiciones de sus vialidades.

**Artículo 105.** Para solicitar el Permiso de Ruptura de Vía Pública el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Memoria descriptiva del Proyecto;
- III. Programa de Obra;
- IV. Presupuesto del Proyecto;
- V. Pago de Fianza que garantice la reparación; y
- VI. Planimetría con las secciones a intervenir, si el caso así lo amerita.

**Artículo 106.** El procedimiento de solicitud para obtener el Permiso de Ruptura de Vía Pública se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 107.** La Autoridad entregará al interesado la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizada se entregará el Permiso de Ruptura de Vía Pública debidamente firmado y sellado, con la vigencia que la autoridad estime pertinente de acuerdo al programa de obra presentado por el solicitante.

**Artículo 108.** Toda obra realizada en la vía pública deberá ejecutarse sin perjuicio del desplazamiento fácil y libre de personas de edad avanzada o con discapacidad, realizando la infraestructura indispensable para evitar que pongan en peligro a cualquier miembro de la sociedad.

Los equipos, los materiales destinados a la obra y los escombros que provengan de ella, deberán quedar colocados dentro del predio, de tal manera que en ningún caso sea obstruida la vía pública.

**Capítulo XVIII**  
**Permiso de Colocación de Servicios de Telecomunicaciones**  
**Subterráneas, Superficiales o Aéreas**

**Artículo 109.** El Permiso de Colocación de Servicios de Telecomunicaciones Subterráneas, Superficiales o Aéreas es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano que autoriza la colocación de todo tipo de infraestructura de telecomunicaciones dentro de la jurisdicción del Municipio.

**Artículo 110.** Para solicitar el Permiso de Colocación de Servicio de Telecomunicación Subterráneas, Superficiales o Aéreas el solicitante deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Memoria descriptiva del Proyecto;
- III. Presupuesto del proyecto;
- IV. Programa de Obra;
- V. Planos de instalaciones indicando metros lineales y alturas según sea el caso; y
- VI. Fianza.

**Artículo 111.** El procedimiento de solicitud para obtener el Permiso de Colocación de Servicio de Telecomunicación Subterráneas, Superficiales o Aéreas se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 112.** La Autoridad entregará al interesado la resolución a la solicitud, y en caso de ser autorizada se entregará el Permiso de Colocación de Servicio de Telecomunicación Subterráneas, Superficiales o Aéreas debidamente firmado y sellado, con la vigencia que la autoridad estime pertinente de acuerdo al programa de obra presentado por el solicitante.

**Capítulo XIX**  
**Resolutivo de Cambio de Uso de Suelo**

**Artículo 113.** El Resolutivo de cambio de uso de suelo es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano mediante el cual se autoriza la modificación de los coeficientes de ocupación, densidad e intensidad del aprovechamiento y utilización del suelo a las previamente autorizadas, o a otro que se determine, si la zonificación y los planes y programas de Desarrollo Urbano del Municipio lo permiten, siempre y cuando el predio se encuentre ubicado en área urbana, urbanizable y no urbanizable.

**Artículo 114.** Para obtener el Resolutivo de Cambio de Uso de Suelo el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito del solicitante o representante legal;
- II. Contrato de prestación de Servicios;
- III. Título de Propiedad o similar;
- IV. Recibo de pago del impuesto predial actualizado;
- V. Constancia de Uso de Suelo vigente, tramitada previamente ante la Dirección;
- VI. Estudio de impacto urbano;
- VII. Constancia de número oficial vigente, tramitada previamente ante la Dirección;
- VIII. Constancia de alineamiento vigente, tramitada previamente ante la Dirección;
- IX. Estudio técnico justificativo en materia forestal, si se trata de inmuebles ubicados en zonas no urbanizadas establecidas en el plan vigente;
- X. Resolutivo de manifestación de impacto ambiental, en los casos que se requiera;
- XI. Estudio de riesgo emitido por la autoridad municipal, en los casos que se requiera;
- XII. En tratándose de inmuebles cuya superficie exceda de cien mil metros cuadrados, tendrá que solicitarse el cambio de uso de suelo atendiendo lo que establece el Reglamento y Normas Complementarias del Plan Municipal de Desarrollo Urbano; y
- XIII. Viabilidad del Proyecto, si la Dirección de Desarrollo Urbano en primera instancia considera factible el cambio de uso de suelo.

**Artículo 115.** El procedimiento de solicitud para obtener el Resolutivo de Cambio de Uso de Suelo se deberá hacer conforme a lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 116.** La Autoridad entregará al solicitante la resolución a la solicitud de Resolutivo de Cambio de Uso de Suelo, y en caso de ser autorizada se entregará y en caso de ser autorizado, la autoridad entregará al solicitante el resolutivo de cambio de uso de suelo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

## **TÍTULO OCTAVO** **DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **Capítulo I** **De las Visitas de Inspección**

**Artículo 117.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia y atribuciones, ordenarán visitas de inspección y verificación de oficio o a petición de parte interesada, que resulten necesarias a todo tipo de obras, públicas y privadas dentro de la jurisdicción del Municipio y su procedimiento se llevará conforme a lo establecido por el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Artículo 118.** El departamento de inspección y personal operativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano son los responsables de vigilar que las acciones de urbanización o edificación se ejecuten con estricto apego a los planes y proyectos aprobados, al presente reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, así como aplicar, de ser el caso, las medidas de seguridad, procedimientos coactivos y sanciones que resulten procedentes.

**Artículo 119.** El departamento de inspección en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso a las dependencias a las obras, públicas y privadas dentro de la jurisdicción del Municipio para comprobar y verificar que se cuenta con los programas y autorizaciones que se requieren, para lo cual deberán proporcionarles la información necesaria para el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 120.** Toda persona con quien se entienda la visita de verificación deberá permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 121.** Las resoluciones y acuerdos de la Dirección de Desarrollo Urbano, se notificarán a los solicitantes de manera personal, atendiendo lo dispuesto en el Titulo Cuarto del Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

**Artículo 122.** El Departamento de inspección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de verificación cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de la inspección, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

## **Capítulo II** **Medidas de Seguridad**

**Artículo 123.** Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud, la seguridad pública y en el cumplimiento de la normatividad referente a actividades reguladas que requieran de licencia, permiso, autorización o aviso, y su procedimiento se llevará conforme lo establecido por el Capítulo IV del Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Artículo 124.** Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de que una edificación, estructura, instalación presente algún peligro para las personas o los bienes, previo dictamen técnico, indicará a la o las personas responsables de la generación del riesgo y/o de las irregularidades detectadas, las acciones que deberán llevar a cabo para subsanar o corregir los hechos que motivaron su imposición, a su costa; así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se dejen sin efecto.

**Artículo 125.** El Ayuntamiento podrá clausurar cualquier tipo de obra pública o privada, terminada o en ejecución, como medida de seguridad en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando esta genere un riesgo inminente hacia las personas o sus bienes;
- II. Cuando la obra se esté ejecutando sin las licencias o autorizaciones correspondientes;
- III. Cuando en la obra se hubiera alterado el proyecto aprobado fuera de los límites de tolerancia;
- IV. Cuando no se respeten las afectaciones y las restricciones físicas y de uso impuestas a los predios en las Constancias de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial;
- V. Cuando se invada la vía pública con una construcción;
- VI. Cuando una edificación de un predio se utilice total o parcialmente para algún uso diferente al autorizado;
- VII. Cuando no se respeten o no se cumplan los otorgamientos condicionados en licencias, constancias, permisos y autorizaciones que contempla el presente reglamento;
- VIII. Cuando el propietario de una construcción señalada como peligrosa no cumpla con las correcciones dentro del plazo fijado para tal efecto;
- IX. Cuando derivado de los trabajos de construcción se aprecien bienes arqueológicos, prehispánicos o con una riqueza histórica trascendental en términos de los lineamientos para el manejo de zonas arqueológicas y paleontológicas expedidos por el INAH; y
- X. Y aquellas que, derivado del caso particular, considere la autoridad municipal sea necesaria la suspensión o clausura de la obra.

**Artículo 126.** En caso de que el propietario o poseedor de un predio o de una edificación, no cumpla con las órdenes giradas el Ayuntamiento estará facultado para ejecutar, a costa del propietario las obras, reparaciones o demoliciones que hayan ordenado para mitigar el riesgo.

**Artículo 127.** En caso de que el propietario o poseedor del inmueble obstaculice o impida que se realicen las obras de reparación o de demolición señaladas en el dictamen respectivo, la autoridad podrá hacer uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones.

Si el propietario o poseedor del predio en el que la autoridad se vea obligada a ejecutar obras de reparación o de demolición se negare a pagar el costo de las mismas, la autoridad municipal efectuará su cobro por medio del procedimiento económico coactivo correspondiente.

### **Capítulo III De las Sanciones**

**Artículo 128.** Para los efectos del presente ordenamiento legal, serán responsables:

- I. Los propietarios, poseedores, administradores, organizadores, encargados o cualquier persona involucrada en la infracción a lo previsto por el presente;
- II. Los que ejecuten, ordenen acciones u omisiones que sean constitutivas de infracción, así como los servidores públicos que intervengan, faciliten o propicien la comisión de faltas establecidas en el mismo ordenamiento; y
- III. Los dueños, poseedores de inmuebles, responsables de obra o similares, serán responsables del mal uso o mala ejecución que realicen sus empleados.

**Artículo 129.** Para los efectos de este reglamento, serán solidariamente responsables con aquellos que resulten infractores:

- I. Los Directores Responsables de Obra, administradores, representantes, y demás quienes, de manera directa o indirecta, como lo pueden ser beneficiarios o causahabientes, resulten involucradas en las violaciones al presente Reglamento;
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan acciones u omisiones constitutivas de infracción; y
- III. Las servidoras o servidores públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.

**Artículo 130.** A las personas físicas y morales que figuren como propietarios, representantes legales o administradores de predios o establecimientos, que no cumplan las disposiciones de este Reglamento y demás normas complementarias, una vez sustanciado el procedimiento

administrativo, la Dirección de Desarrollo Urbano, con independencia de otras sanciones, aplicara las siguientes:

- I. Multa;
- II. Clausura o suspensión temporal y definitiva, así como parcial o total de la obra;
- III. Revocación de las licencias y autorizaciones;
- IV. Demolición de construcciones;
- V. Retiro de material de obra, así como estructuras que contravengan los lineamientos establecidos en el presente reglamento; y
- VI. Las demás necesarias de acuerdo a la normatividad aplicable;

Las sanciones pecuniarias se aplicarán con independencia de otras sanciones que se ordenen por lo que podrán imponerse de manera conjunta o por separado.

**Artículo 131.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando:

- I. Se expidan con base a información falsa o incorrecta, sin observar los requisitos y procedimientos que se establecen;
- II. Contravengan las declaraciones de provisiones, usos, destinos y reservas derivadas de los Programas y Planes de Desarrollo Urbano Municipal, o la normatividad en materia de ecología y protección al ambiente vigente; y
- III. Se haya expedido por una autoridad incompetente.

**Artículo 132.** Para la imposición de sanciones, se deberá atender la magnitud de obra, la gravedad de la omisión o incumplimiento, los daños que ésta cause o pueda causar a la población y la reincidencia, si la hubiese.

Se incurre en reincidencia cuando el infractor cometa dos o más veces la misma conducta.

**Artículo 133.** Para efecto del presente ordenamiento se consideran conductas constitutivas de infracción lo siguiente:

- I. Obstaculizar o impedir la realización de los trabajos relacionados con las inspecciones y verificaciones, así como la imposición de las medidas de seguridad de aplicación inmediata;
- II. Ejecutar cualquier tipo de obra, construcción, modificación, sin la licencia correspondiente emitida por la Autoridad Municipal;
- III. El incumplimiento de las resoluciones o requerimientos de la autoridad municipal en los plazos fijados;
- IV. Proporcionar información falsa o incorrecta en la solicitud de cualquier tipo de licencia o autorización;
- V. Cuando una edificación de un predio se utilice total o parcialmente para algún uso diferente al autorizado;
- VI. Cuando la construcción no se ajuste a las restricciones impuestas en las constancias de Uso del suelo, Alineamiento y Número Oficial;
- VII. Llevar a cabo cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento y demás normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano; y
- VIII. Todas aquellas que contempla el presente reglamento en los capítulos que anteceden.

**Artículo 134.** Para los efectos de este reglamento, independiente de las administrativas se aplicarán las sanciones económicas siguientes:

- I. Se hará acreedora o acreedor a una multa de **hasta 250** veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente:
  - a) Cuando hubieran realizado obras o instalaciones sin contar con la licencia correspondiente, o las mismas no estuvieran regularizadas.
  - b) Cuando obstaculicen las funciones de los inspectores.
  - c) Cuando en cualquier obra, instalación o explotación de yacimiento no muestre a solicitud del inspector copia de los planos realizados y la licencia correspondiente.
  - d) Cuando viole las disposiciones relativas a la conservación de edificios y predios señalados en la normatividad municipal.

- e) Cuando se invada con materiales, ocupen o usen la vía pública.
- f) Cuando una obra no coincida con el proyecto arquitectónico o el diseño estructural autorizado.
- g) Cuando en un predio o en la ejecución de cualquier obra no se respeten las restricciones, afectaciones o uso de suelo autorizado señalados en la constancia de uso de suelo, alineamiento, densidad, y numero oficial.
- h) Cuando impidan las funciones de los inspectores.
- i) Cuando en una obra o instalaciones no se respeten las previsiones contra incendios.
- j) Cuando los propietarios de terrenos sin edificar se abstengan de conservarlos libres de maleza y basura.
- k) Cuando se hagan cortes en banquetas, arrollos o guarniciones sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente.

**II. Se hará acreedora o acreedor a una multa de **hasta 1,500** veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada vigente;**

- a) Cuando se utilice el predio o sus construcciones sin haber obtenido la constancia de suelo correspondiente.
- b) Cuando realicen excavaciones u otras obras que afecten la estabilidad del propio inmueble o edificaciones y predios vecinos o de la vía pública.
- c) Cuando los propietarios o poseedores de inmuebles se rehusen, incumplan o cumplan parcialmente, sin causa legal que lo justifique, las obligaciones de dar, hacer o no hacer, en las condiciones de tiempo, modo y lugar que impongan los planes de desarrollo urbano para los predios ubicados en zonas de suelo estratégico.
- d) Por la colocación o construcción de infraestructura en la vía pública para la prestación de servicio público, tendido de líneas aéreas y/o colocación de poste sin previa licencia.
- e) Cuando no cuenten con licencia de ocupación de vía pública con fines de lucro.
- f) Por la instalación de módulos informativos, botargas, ventas de viajes recreativos, tiempos compartidos, sin permiso previo.
- g) Cuando exista obligación a cargo de los propietarios o poseedores de predios sobre los que la autoridad competente, haya decretado ocupación parcial o total, de retirar obstáculos

que impidan la realización de las obras de utilidad o interés público, sin que las realicen en los plazos determinados.

- h) Cuando se hubieran violado los estados de suspensión o clausura de la obra.
- i) Cuando se promueva o permita la ocupación de un predio o edificación sin contar con las licencias, permisos y autorizaciones correspondientes o violando el uso del suelo que le corresponda.
- j) Cuando no se respeten en las edificaciones públicas o destinadas al servicio al público los accesos a las personas con discapacidad.
- k) Cuando no se ejecuten las medidas de seguridad impuestas por la autoridad competente.
- l) Cuando se contravengan las normas básicas para las vías públicas establecidas en este reglamento.
- m) A los notarios públicos que den fé o intervengan en inscribir título alguno de dominio pleno, de cesión de derechos parcelarios o cualquier otro acto tendente al fraccionamiento, subdivisión, parcelamiento o pulverización de la propiedad sujeta al régimen agrario sin verificar que cumpla con las autorizaciones expresas favorables de impacto urbano, fraccionamiento o edificación por parte de las autoridades municipales.
- n) Cuando se hubiere agotado el procedimiento administrativo y el obligado no hubiera acatado lo ordenado por la autoridad competente.

### III. Se hará acreedora o acreedor a una multa de **hasta 3,000** veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

- a) Cuando se realicen construcciones, instalaciones, demoliciones o excavaciones en un área pública sin la debida autorización.
- b) Cuando se haya hecho uso de documentos apócrifos o alterados para obtener cualquiera de las licencias, autorizaciones, constancias y/o permisos de la Dirección.
- c) Cuando en la ejecución de la obra y sin previa autorización de la autoridad competente, se dañe, mutile o demuela algún elemento de edificaciones que hayan sido determinadas como áreas de conservación.
- d) Cuando se utilice el predio o sus construcciones para un uso o destino no permitido, para la zona en la que se ubica el predio.

- e) Cuando después de su vencimiento y sin haber obtenido su renovación, se continúen ejerciendo derechos que le fueron otorgados por una constancia, licencia, permiso o autorización.
- f) Cuando los particulares contravengan las disposiciones o incumplan injustificadamente las obligaciones contenidas en los convenios que celebren con las autoridades en materia de desarrollo urbano.
- g) Cuando se incumpla con las obligaciones derivadas de un polígono de actuación autorizado.
- h) Cuando se incumpla con las obligaciones derivadas de un reagrupamiento parcelario autorizado.
- i) Cuando con motivo de la ejecución de la obra, instalación, demolición o excavación se deposite material producto de esos trabajos en barrancas, escurrimientos naturales o afluentes hidrológicos.
- j) Cuando después de haber sido sancionado por la autoridad competente el propietario y los responsables solidarios persistan en realizar acciones violatorias a este reglamento o a disposiciones administrativas de aplicación general.
- k) Cuando un propietario afectado por un destino para infraestructura vial o hidráulica, se rehúse a permitir su ejecución o impida la utilización de los derechos de vía correspondientes.
- l) Cuando se realicen obras, construcciones, instalaciones, demoliciones o excavaciones, sin contar con la debida autorización o con una licencia cuyo contenido sea violatorio de los programas.
- m) Cuando se incumplan con las obligaciones establecidas por el plan municipal de desarrollo urbano para una zona de suelo estratégico.
- n) Cuando en una construcción o demolición de obra o explotación de yacimiento usen explosivos sin contar con la autorización correspondiente.

**IV. Se hará acreedora o acreedor a una multa equivalente de **hasta 5,000** veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente;**

- a) Cuando se ejecuten obras, instalaciones o edificaciones en inmuebles ubicados en áreas de reserva natural o prohibidas por el Plan Municipal y Programas de Desarrollo Urbano.

- b) Cuando no se respete el porcentaje de área verde o espacio abierto, se excedan las densidades de población o construcción autorizadas, la altura máxima permitida o los coeficientes de utilización y ocupación del suelo conforme al plan o programa de desarrollo urbano aplicable.
- c) Cuando se ejecuten obras, instalaciones, excavaciones o edificaciones en lugares prohibidos en este reglamento o los planes y programas de desarrollo urbano.
- d) Cuando se lleven a cabo subdivisiones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones sin la licencia, permiso o autorización correspondiente.
- e) Cuando se realicen fraccionamientos, conjuntos o urbanizaciones sin contar con la debida autorización.
- f) Cuando se realicen obras de construcción, urbanización y similares relativas a un fraccionamiento o conjunto, sin contar con la factibilidad, licencia, permiso, o autorización correspondiente.
- g) Cuando se realicen sin permiso o autorización, en la vía pública, terreno de dominio público o afecto a un destino común; construcciones, instalaciones, o cualquier otra obra, o acto que afecte sus funciones.
- h) Cuando el propietario, poseedor o responsable de obras que se lleven a cabo en inmuebles ubicados en zonas de riesgos establecidas en el atlas de riesgos, realice obras o instalaciones o actos sin permiso o autorización, o teniéndolo no cumpla con el mismo.
- i) Cuando se realice o promueva la venta de lotes, predios y edificaciones de un fraccionamiento o conjunto, sin contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente.
- j) Cuando haya obligación de demoler total o parcialmente las construcciones que se encuentren en estado ruinoso, o signifiquen un riesgo para la vida, bienes o entorno de los habitantes, sin que ésta se verifique.
- k) Cuando exista la obligación de reparar las edificaciones que así lo requieran, de acuerdo con el reglamento de construcciones aplicable, y no se cumpla con ella.
- l) Cuando los propietarios o poseedores hayan construido en contravención a lo dispuesto por los planes, siempre que dichas obras se realizaran con posterioridad a la entrada en vigor de los mismos, y no se hicieran las adecuaciones ordenadas, o bien no se procediera a la demolición ordenada en su caso.

V. Las violaciones no previstas se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la omisión o falta, incumplimiento, reincidencia y los daños que esta cause con multa que va desde **90 hasta 5,000** veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

## TÍTULO NOVENO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

### Capítulo Único

**Artículo 135.** Contra los Actos y Resoluciones de las Dependencias y Entidades, que pongan fin al Procedimiento Administrativo o resuelvan un expediente; proceden los Recursos previstos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**SEGUNDO.** Se abrogan todas aquellas disposiciones en materia de Desarrollo Urbano que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a los 27 días del mes de noviembre del año 2025.

### RÚBRICA

**C. P. LIZETTE TAPIA CASTRO.**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

### RÚBRICA

**LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.**

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

## TABULADOR DE MULTAS:

CONDUCTA	SANCIONES EN UMA	MEDIDA DE SEGURIDAD
Cuando hubieran realizado obras o instalaciones sin contar con la licencia correspondiente, o las mismas no estuvieran regularizadas.	<b>50 a 200</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA</b>
Cuando obstaculicen las funciones de los inspectores.	<b>70</b>	
Cuando viole las disposiciones relativas a la conservación de edificios y predios señalados en la normatividad municipal.	<b>70</b>	
Cuando se invada con materiales, ocupen o usen la vía pública.	<b>90</b>	
Cuando una obra no coincida con el proyecto arquitectónico o el diseño estructural autorizado.	<b>90</b>	<b>REVOCACIÓN DE LA LICENCIA</b>
Cuando en un predio o en la ejecución de cualquier obra no se respeten las restricciones, afectaciones o uso de suelo autorizado señalados en la constancia de uso de suelo, alineamiento, densidad, y numero oficial.	<b>90</b>	
Cuando en cualquier obra, instalación o explotación de yacimiento no muestre a solicitud del inspector copia de los planos realizados y la licencia correspondiente.	<b>70 a 100</b>	
Cuando impidan las funciones de los inspectores.	<b>100</b>	
Cuando en una obra o instalaciones no se respeten las previsiones contra incendios.	<b>90 a 200</b>	
Cuando los propietarios de terrenos sin edificar se abstengan de conservarlos libres de maleza y basura.	<b>90 a 200</b>	<b>LIMPIEZA A SU COSTO.</b>
Cuando se hagan cortes en banquetas, arroyos o guarniciones sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente.	<b>90 a 250</b>	
Cuando se utilice el predio o sus construcciones sin haber obtenido la constancia de suelo correspondiente.	<b>250 a 500</b>	<b>CLAUSURA</b>
Cuando realicen excavaciones u otras obras que afecten la estabilidad del propio inmueble o edificaciones y predios vecinos o de la vía pública.	<b>90 a 1000</b>	

Cuando los propietarios o poseedores de inmuebles se rehúsen, incumplan o cumplan parcialmente, sin causa legal que lo justifique, las obligaciones de dar, hacer o no hacer, en las condiciones de tiempo, modo y lugar que impongan los planes de desarrollo urbano para los predios ubicados en zonas de suelo estratégico.	<b>90 a 1500</b>	LO AUTORIDAD LO HARÁ A COSTO DEL INFRACTOR.
Por la colocación o construcción de infraestructura en la vía pública para la prestación de servicio público, tendido de líneas aéreas y/o colocación de poste sin previa licencia.	<b>90 a 1500</b>	<b>RETIRO</b>
Cuando no cuenten con licencia de ocupación de vía pública con fines de lucro.	<b>90 a 1500</b>	<b>RETIRO</b>
Por la instalación de módulos informativos, botargas, ventas de viajes recreativos, tiempos compartidos, sin permiso previo.	<b>90 a 1500</b>	<b>RETIRO</b>
Cuando exista obligación a cargo de los propietarios o poseedores de predios sobre los que la autoridad competente, haya decretado ocupación parcial o total, de retirar obstáculos que impidan la realización de las obras de utilidad o interés público, sin que las realicen en los plazos determinados.	<b>150 a 1500</b>	RETIRO DEL OBSTÁCULO.
Cuando se hubieran violado los estados de suspensión o clausura de la obra.	<b>200 a 1000</b>	
Cuando se promueva o permita la ocupación de un predio o edificación sin contar con las licencias, permisos y autorizaciones correspondientes o violando el uso del suelo que le corresponda.	<b>250 a 1000</b>	<b>CLAUSURA</b>
Cuando no se respeten en las edificaciones públicas o destinadas al servicio al público los accesos a las personas con discapacidad.	<b>250 a 1000</b>	
Cuando no se ejecuten las medidas de seguridad impuestas por la autoridad competente.	<b>200 a 1500</b>	<b>SUSPENSIÓN.</b>
Cuando se contravengan las normas básicas para las vías públicas establecidas en este reglamento.	<b>250 a 1500</b>	<b>SUSPENSIÓN.</b>

A los notarios públicos que den fé o intervengan en inscribir título alguno de dominio pleno, de cesión de derechos parcelarios o cualquier otro acto tendente al fraccionamiento, subdivisión, parcelamiento o pulverización de la propiedad sujeta al régimen agrario sin verificar que cumpla con las autorizaciones expresas favorables de impacto urbano, fraccionamiento o edificación por parte de las autoridades municipales.	<b>300 a 1500</b>	
Cuando se hubiere agotado el procedimiento administrativo y el obligado no hubiera acatado lo ordenado por la autoridad competente.	<b>300 a 1500</b>	<b>LA AUTORIDAD LO HARÁ AL COSTO DEL INFRACTOR.</b>
Cuando se realicen construcciones, instalaciones, demoliciones o excavaciones en un área pública sin la debida autorización.	<b>90 a 2000</b>	<b>DEMOLICIÓN</b>
Cuando se haya hecho uso de documentos apócrifos o alterados para obtener cualquiera de las licencias, autorizaciones, constancias y/o permisos de la Dirección.	<b>90 a 2000</b>	<b>SUSPENSIÓN</b>
Cuando en la ejecución de la obra y sin previa autorización de la autoridad competente, se dañe, mutile o demuela algún elemento de edificaciones que hayan sido determinadas como áreas de conservación.	<b>250 a 2000</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA DE OBRA</b>
Cuando después de su vencimiento y sin haber obtenido su renovación, se continúen ejerciendo derechos que le fueron otorgados por una constancia, licencia, permiso o autorización.	<b>250 a 2000</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA</b>
Cuando los particulares contravengan las disposiciones o incumplan injustificadamente las obligaciones contenidas en los convenios que celebren con las autoridades en materia de desarrollo urbano.	<b>250 a 2500</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA</b>
Cuando se incumpla con las obligaciones derivadas de un polígono de actuación autorizado.	<b>250 a 2500</b>	<b>SUSPENSIÓN.</b>
Cuando se incumpla con las obligaciones derivadas de un reagrupamiento parcelario autorizado.	<b>250 a 2500</b>	<b>SUSPENSIÓN.</b>
Cuando con motivo de la ejecución de la obra, instalación, demolición o excavación se deposite material producto de esos trabajos en barrancas, escurrimientos naturales o afluentes hidrológicos.	<b>500 a 2000</b>	

Cuando después de haber sido sancionado por la autoridad competente el propietario y los responsables solidarios persistan en realizar acciones violatorias a este reglamento o a disposiciones administrativas de aplicación general.	<b>500 a 2500</b>	SUSPENSIÓN O CLAUSURA
Cuando un propietario afectado por un destino para infraestructura vial o hidráulica, se rehúse a permitir su ejecución o impida la utilización de los derechos de vía correspondientes.	<b>250 a 2500</b>	OBLIGAR A QUE PERMITA LA REALIZACIÓN.
Cuando se realicen obras, construcciones, instalaciones, demoliciones o excavaciones, sin contar con la debida autorización o con una licencia cuyo contenido sea violatorio de los programas.	<b>500 a 2500</b>	CLAUSURA Y DEMOLICIÓN.
Cuando se incumplan con las obligaciones establecidas por el plan municipal de desarrollo urbano para una zona de suelo estratégico.	<b>300 a 3000</b>	SUSPENSIÓN.
Cuando se utilice el predio o sus construcciones para un uso o destino no permitido, para la zona en la que se ubica el predio.	<b>300 a 3000</b>	SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN.
Cuando en una construcción o demolición de obra o explotación de yacimiento usen explosivos sin contar con la autorización correspondiente.	<b>300 a 3000</b>	SUSPENSIÓN O CLAUSURA.
Cuando se ejecuten obras, instalaciones o edificaciones en inmuebles ubicados en áreas de reserva natural o prohibidas por el Plan Municipal y Programas de Desarrollo Urbano.	<b>500 a 3500</b>	DEMOLICIÓN.
Cuando no se respete el porcentaje de área verde o espacio abierto, se excedan las densidades de población o construcción autorizadas, la altura máxima permitida o los coeficientes de utilización y ocupación del suelo conforme al plan o programa de desarrollo urbano aplicable.	<b>500 a 3500</b>	CLAUSURA.
Cuando se ejecuten obras, instalaciones, excavaciones o edificaciones en lugares prohibidos en este reglamento o los planes y programas de desarrollo urbano.	<b>500 a 3500</b>	CLAUSURA Y DEMOLICIÓN.
Cuando se lleven a cabo subdivisiones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones sin la licencia, permiso o autorización correspondiente.	<b>500 a 3500</b>	SUSPENSIÓN.

Cuando se realicen fraccionamientos, conjuntos o urbanizaciones sin contar con la debida autorización.	<b>400 a 4000</b>	<b>SUSPENSIÓN.</b>
Cuando se realicen obras de construcción, urbanización y similares relativas a un fraccionamiento o conjunto, sin contar con la factibilidad, licencia, permiso, o autorización correspondiente.	<b>500 a 5000</b>	<b>SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN.</b>
Cuando se realicen sin permiso o autorización, en la vía pública, terreno de dominio público o afecto a un destino común; construcciones, instalaciones, o cualquier otra obra, o acto que afecte sus funciones.	<b>500 a 5000</b>	<b>SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN.</b>
Cuando el propietario, poseedor o responsable de obras que se lleven a cabo en inmuebles ubicados en zonas de riesgos establecidas en el atlas de riesgos, realice obras o instalaciones o actos sin permiso o autorización, o teniéndolo no cumpla con el mismo.	<b>500 a 4000</b>	<b>SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN.</b>
Cuando se realice o promueva la venta de lotes, predios y edificaciones de un fraccionamiento o conjunto, sin contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente.	<b>500 a 5000</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA.</b>
Cuando haya obligación de demoler total o parcialmente las construcciones que se encuentren en estado ruinoso, o signifiquen un riesgo para la vida, bienes o entorno de los habitantes, sin que ésta se verifique.	<b>400 a 5000</b>	<b>DEMOLICIÓN.</b>
Cuando exista la obligación de reparar las edificaciones que así lo requieran, de acuerdo con el reglamento de construcciones aplicable, y no se cumpla con ella.	<b>300 a 5000</b>	<b>OBLIGACIÓN A COSTO DEL INFRACTOR.</b>
Cuando los propietarios o poseedores hayan construido en contravención a lo dispuesto por los planes, siempre que dichas obras se realizaran con posterioridad a la entrada en vigor de los mismos, y no se hicieran las adecuaciones ordenadas, o bien no se procediera a la demolición ordenada en su caso.	<b>400 a 5000</b>	<b>DEMOLICIÓN, SUSPENSIÓN O CLAUSURA.</b>
Las violaciones al reglamento no previstas que anteceden se sancionaran de acuerdo a la gravedad de la omisión o incumplimiento, la reincidencia, y los daños que esta cause.	<b>90 a 5000</b>	

DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES		
CONDUCTA	SANCIONES EN UMA	MEDIDA DE SEGURIDAD
Cuando no observen las disposiciones en lo que se refiere a los dispositivos de elevación de materiales y de personas durante la ejecución de la obra y el uso de transportadores electromecánicos en la edificación.	<b>60 a 250</b>	
Cuando en la construcción o demolición de obras, o explotación de yacimiento usen explosivos sin contar con la autorización previa correspondiente.	<b>70 a 1500</b>	
Cuando en la construcción o demolición de obras, o explotación de yacimiento no se tomen las medidas necesarias para proteger la vida y salud de las personas.	<b>70 a 1500</b>	<b>SUSPENSIÓN DE 6 MESES A UN AÑO</b>
Cuando estén realizando obras o instalaciones sin haber obtenido previamente la licencia respectiva.	<b>70 a 1500</b>	<b>SUSPENSIÓN DE 6 MESES A UN AÑO</b>
Cuando se hubieran violado los estados de suspensión o clausura de la obra o yacimiento.	<b>70 a 2500</b>	<b>SUSPENSIÓN DE 6 MESES A UN AÑO</b>
Cuando se hubieran realizado obras o instalaciones sin contar con la licencia correspondiente y las mismas no estuvieran regularizadas.	<b>70 a 1500</b>	<b>SUSPENSIÓN DE 6 MESES A UN AÑO</b>
Cuando se haya obtenido la licencia contraviniendo en su proyecto las disposiciones del reglamento o del uso de suelo vigente.	<b>150 a 2500</b>	<b>SUSPENSIÓN DE 6 MESES A UN AÑO</b>
Por realizar de manera general rupturas en la vía pública sin el permiso correspondiente.	<b>50 a 250</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA</b>
Por ampliación de obra en todas sus modalidades sin el permiso correspondiente.	<b>50 a 250</b>	<b>SUSPENSIÓN O CLAUSURA</b>



**D E C R E T O:**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

C. P. LIZETTE TAPIA CASTRO, en mi carácter de Presidenta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero; a sus habitantes hago saber el: **DECRETO NÚMERO DIECISEIS DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, relativo a la Publicación de las Reglas de Operación del Proyecto “**TIANGUIS CAMPESINO 2026**”, para el ejercicio fiscal 2026, aplicados por el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a través de la Dirección de Desarrollo rural.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 Fracción III, 5, 6, 72, 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 178 Fracción III apartado 7, 185, 186, 375, 389 y relativos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, he tenido a bien emitir las Reglas de Operación para el Proyecto Social:

**“TIANGUIS CAMPESINO 2026”.**

**C O N S I D E R A N D O:**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO  
2024-2027**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Que dentro de los Ejes prioritarios que ha establecido el Gobierno Municipal dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, son el Eje de Empleo y Crecimiento Económico y el Eje de Bienestar Social, a través de la Asistencia y Apoyo, enfocado al Sector Económico-Productivo, por lo que, a través de la creación de una política pública que respalda las iniciativas, creatividad y productividad de aquellos Mujeres y Hombres habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que tienen la intención de desarrollar actividades Productivas agropecuarias y acuícolas en la localidad, que acrediten que desempeñan la actividad, así como la de mejoramiento de sus procesos de producción, en beneficio de sus familias y de sus comunidades, por lo que ha sido necesario crear un proyecto dentro del sector productivo primario, que por diferentes causas no ha tenido acceso a los servicios que ofrece el sector financiero tradicional y a la falta de apoyos de los gobiernos estatales y federales en nuestra comunidad, para impulsar o consolidar su actividad productiva..

Que entre los principales obstáculos de las personas para el acceso al financiamiento tradicional destacan: sus limitados ingresos, la falta de garantías y la carencia de historial de crédito, por lo que las instituciones del sector financiero consideran a dichas personas poco solventes o de alto riesgo.



Que los productores agropecuarios y acuícolas junto con sus pequeñas y medianas empresas se caracterizan por su heterogeneidad., a menudo en situación de informalidad y con bajos niveles de formación educativa, y productiva que enfrentan dificultad para acceder a recursos financieros externos para llevar a cabo actividades productivas.

Que la falta de recursos económicos y equipamiento puede ser una de las principales barreras que mantienen el gran rezago que existe en este sector primario, por lo que resulta fundamental el uso de un apoyo de subsidio en equipos y herramientas para el campo. Los cuales permiten apoyar a incrementar la producción local comercial y de autoconsumo.

Que la presencia de actividades ilícitas en un ambiente de violencia e inseguridad inhibe la creación y desarrollo de actividades productivas.

Que las emergencias sociales, naturales y sanitarias, derivan en una crisis económica que debe ser atendida para contribuir a la permanencia de las actividades económicas de la población más vulnerable, así como para mantener los empleos que generan, para el bienestar de las familias.

Que el Proyecto “**TIANGUIS CAMPESINO 2026**”, se establece con la finalidad de proporcionar subsidio de equipos y herramientas a mujeres y hombres del campo que laboran en las actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas con una vocación de sustentabilidad de los recursos dentro del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como también, brindarles equipos y herramientas tradicionales y de innovación que permitan el buen manejo de sus recursos y poder aumentar su competitividad dentro del mercado, a través del mejoramiento de sus procesos productivos, permitiendo desarrollar sus capacidades para mejorar un sustento que les permita aportar a la economía familiar, “**TIANGUIS CAMPESINO 2026**”, es un proyecto que respalda la generación de capacidades productivas, la generación de empleo y autoempleo, a través del mejoramiento de los procesos productivos, dentro del Sector agropecuario y acuícola, contribuyendo además al combate a la pobreza con el acceso de apoyos mediante el otorgamiento de subsidios en condiciones preferenciales, por lo que se expedien las siguientes:



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA  
1824-1927

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO “TIANGUIS CAMPESINO 2026”

### 1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La producción agropecuaria y acuícola en Zihuatanejo, Guerrero, representa una actividad económica significativa para la población local principalmente en las zonas rurales. De acuerdo con el último censo económico 2020 del INEGI el municipio cuenta con más de 48 mil hectáreas con vocación agropecuaria, pero enfrenta diversas problemáticas como la falta de infraestructura adecuada, la escasez de agua, la dependencia de cultivos tradicionales y los efectos del cambio climático. Además, la región a menudo experimenta desabasto de granos básicos debido a la falta de condiciones propicias para su cultivo.

Problemáticas específicas de la producción agropecuaria en Zihuatanejo son las siguientes:

**Infraestructura deficiente:**

La falta de caminos rurales en buen estado dificulta el acceso a las zonas de cultivo y la comercialización de los productos.

**Escasez de agua:**

La disponibilidad limitada de agua para riego, especialmente en temporadas de estiaje, afecta negativamente la sostenibilidad y rendimientos de los cultivos y el ganado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO

**Dependencia de cultivos tradicionales:**

La producción agrícola se concentra en unos pocos cultivos como el maíz y el mango, lo que limita la diversificación y la seguridad alimentaria.

**Impacto del cambio climático:**

Las variaciones en los patrones de lluvia, las altas temperaturas y la aparición de plagas y enfermedades afectan la producción agrícola, la ganadería y limitan la acuicultura.

**Desabasto de granos básicos:**

La falta de condiciones para la producción de granos como el maíz, sumado a la falta de apoyo gubernamental, genera desabasto en la región.

**Mercado:**

La comercialización de los productos agrícolas a veces se ve obstaculizada por la falta de centros de acopio y la intermediación, lo que afecta los precios y la rentabilidad para los agricultores.

Alternativas de solución:

Inversión en infraestructura:

Construir, rehabilitar y mejorar los caminos rurales, tecnificar sistemas de riego de bajo costo y promocionar el almacenamiento de agua.

Diversificación de cultivos:

Fomentar la siembra de otros productos agrícolas para reducir la dependencia de unos pocos cultivos, así como diversificar la ganadería.

Apoyo a la producción:

Implementar proyectos de subsidios, seguros agrícolas y asistencia técnica para ayudar a los agricultores a enfrentar los desafíos climáticos y económicos.

Mejorar la comercialización:

Crear centros de acopio y promover canales de comercialización justos para asegurar precios adecuados para los productores.



PROYECTO INTEGRAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO  
2021-2024  
SECRETAZIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Adaptación al cambio climático:

Implementar prácticas agrícolas sostenibles y resistentes al cambio climático.

En resumen, la producción agrícola en Zihuatanejo requiere de un enfoque integral sostenible para tener un impacto positivo en la economía local al fomentar la innovación, el crecimiento económico, la reducción de costos, mejora de infraestructura y responsabilidad social. Por lo tanto, es importante brindar apoyo en especie a través de subsidios a productores agropecuarios y acuícolas locales, para que puedan desarrollar y fomentar un impacto mayor en la economía del municipio de Zihuatanejo.

## 2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### 2.1 Misión:

Este proyecto está diseñado para brindar apoyo subsidiado a productores agropecuarios y acuícolas del municipio de Azueta para que puedan mejorar su infraestructura y equipamiento. Siguiendo los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 20-30.



## 2.2 Visión:

Consolidar este proyecto instituido como un modelo de subsidios a pequeños productores en el Municipio, para que puedan fortalecer su infraestructura y mejorar la producción agropecuaria y acuícola.

## 2.3 Valores:

La operación de este proyecto se realizará con transparencia, compromiso, respeto, profesionalismo y honestidad.

## 3. METAS

Las metas establecidas para este proyecto, durante el ejercicio 2026 son las siguientes: 1212 productores a beneficiar.

## 4. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo General

Fomentar la productividad agropecuaria y acuícola local, con la dotación de equipos y herramientas tradicionales e innovadoras a productores agropecuarios y acuícolas del municipio de Zihuatanejo de Azueta. Apegándose a los objetivos sostenibles: 1,2,7,8 y 12 de la agenda 20-30.



### 3.2 Objetivo Específico

Incentivar y mejorar la infraestructura y equipamiento tradicional e innovador de productores agropecuarios y acuícolas En el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

## 5. COBERTURA Y ALCANCE

### 5.1 Sector potencial y objetivo

Este proyecto tendrá una cobertura geográfica en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, con el objetivo de fomentar la producción agropecuaria y acuícola y contribuir al bienestar social.

### 5.2 Carga Presupuestal

Subsidios	Sujetos a reglas de operación	\$5,920,000.00 (cinco millones, novecientos veinte mil pesos 00/100 M. N.)
-----------	-------------------------------	--



## 6. MARCO NORMATIVO

1. Ley Federal de Desarrollo rural sustentable
2. Ley 814 de Desarrollo rural sustentable del estado de Guerrero
3. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zihuatanejo De Azueta 2024-2027, Eje Económico
4. Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Zihuatanejo.
5. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento, Art. 47.

## 7. ESTRATEGIA:

a). La convocatoria (ANEXO 2) se lanzará a la ciudadanía en general a más tardar el día 2 de enero del 2026; posteriormente se llevará a cabo la recepción de solicitudes para los efectos de análisis y validación de estas.

b). serán prioritario que los productores solicitantes comprueben la tenencia de la tierra con un mínimo de 0.5 hectáreas con residencia en el municipio.

c). Todas las solicitudes validadas y aprobadas serán subsidiadas en un 50%.

d). Se convocará a los productores beneficiados para la entrega de los equipos y herramientas una vez que se hayan cubierto los pagos respectivos y se hayan entregado los recibos de pago en la dirección de desarrollo rural. En la fecha estipulada en la convocatoria.

## 8. ACTIVIDADES

Las actividades específicas por realizar, en la operación de este proyecto son las siguientes:



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Promoción	Promoción de la actividad <b>ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO</b> <b>2024-2027</b>
2	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados
3	Elaboración de convocatoria	Determinar las bases, requisitos y calendarización de la convocatoria
4	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal de convocatoria y reglas de operación
5	Promoción en comunidades serranas	Difusión de la convocatoria (ANEXO 2)
6	Registro y captura de solicitudes de solicitudes de demanda	Registrar en el formato único la solicitud de demanda (ANEXO 1)
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos
8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas





9	Tramite de productos con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de productos solicitados con los proveedores
10	Recepción de productos con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los productos solicitados
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento de entrega
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento
13	Comprobación	Elaboración de expedientes de comprobación de los componentes del tianguis campesino
14	Informe	informe en SIPSEPP

#### Calendario de actividades:

ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES
a) publicación de Convocatoria	2 de enero 2026
b) recepción de solicitudes	12 al 30 de enero 2026
c) validación de Solicitudes	2 al 9 de febrero 2026
d) publicación de solicitudes	10 de febrero 2026
e) Entrega de apoyos	20 de marzo 2026



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO  
2024-2027

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

## 9. MECANISMOS.

### 9.1 Convocatoria.

Una vez emitida la convocatoria (ANEXO 2), se hará la recepción de solicitudes con los datos que incluyen la identificación y datos de ubicación de los beneficiarios, equipo o herramienta solicitados con la especificación solicitada, ajustándose a lo siguiente.

- El Gobierno Municipal, emitirá la convocatoria (ANEXO 2) pertinente en el mes de enero del 2026, con el objetivo de promocionar el proyecto ante la población objetivo;
- Los ciudadanos interesados deberán presentar los requisitos mencionados en la convocatoria en las oficinas de la Dirección de desarrollo rural;
- La Dirección de desarrollo rural, recibirá la documentación pertinente, revisará los documentos y emitirá un dictamen al respecto de las solicitudes e informará a los solicitantes;
- Los beneficiarios seleccionados deberán recibir los apoyos emanados del proyecto, se trasladarán por cuenta propia a las instalaciones en las que se



llevará a cabo la entrega de los apoyos y realizará la recepción de los apoyos recibidos;

- e. El Municipio otorgará las facilidades para la realización del evento de entrega de apoyos; y
- f. La Dirección de desarrollo rural, realizará una evaluación de resultados, con el objetivo de seguir mejorando el proyecto.

## 9.2. Criterios de elegibilidad y requisitos

Los interesados en participar en este proyecto deberán inminentemente cumplir con todos los criterios de elegibilidad y requisitos solicitados, que a continuación se enumeran:

1. Ser pequeños productores agrícolas, ganaderos, acuícolas o de transformación primaria y valor agregado de productos locales, que vivan en comunidades y localidades con una propiedad mínima de 0.5 hectáreas con residencia en el municipio
2. Rellenar el formato de solicitud única (ANEXO 1) en el área de Desarrollo rural sita en Av. José María Morelos y Pavón 76, Centro, 40890 Zihuatanejo, Gro.
3. Realizar el pago en tesorería del importe correspondiente al bien o insumo a solicitar y presentar 2 copias del recibo.

Presentar los siguientes documentos en ventanilla en dos tantos legibles:

- Credencial de elector vigente (2 copias)
- Certificado parcelario, constancia ejidal firmada por la mesa directiva, escritura pública o documento debidamente inscrito en el registro público de la propiedad, mayor a 0.5 hectáreas. (2 copias)
- Curp en formato nuevo (2 copias)
- Comprobante de domicilio reciente, últimos tres meses (2 copias)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO, GRO.  
2024-2027  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

## 9. PERIODICIDAD.

Este proyecto será ejecutado anualmente. La convocatoria (ANEXO 2) será emitida por única ocasión durante el ejercicio fiscal 2026, a más tardar el 2 de enero de 2026 y estará vigente durante 29 días contados a partir de la publicación de esta.

## 10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE QUIEN RECIBE APOYO.

- 10.1 Los beneficiarios tienen derecho a:



- a. Recibir por parte del Ayuntamiento, información necesaria de manera clara y oportuna, para participar en el proyecto;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c. Certeza y seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal conforme a la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

#### 10.2 Los beneficiarios tienen las obligaciones siguientes:

- a. Cubrir el porcentaje del 50 %, de la estrategia de las presentes reglas de operación, directamente en las Cajas del departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento una vez que se haya emitido la resolución de los beneficiarios;
- b. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación;
- c. Dar buen uso, conservación y/o mantenimiento de los bienes recibidos;
- d. Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados para realizar visitas de inspección y monitoreo de los apoyos otorgados; y
- e. Para el caso de que, el beneficiario venda o enajene el bien recibido en apoyo social, será acreedor a la inelegibilidad para proyectos sociales futuros, que realice el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO  
2024-2027

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO





## 11. ANEXOS:

### 12.1 Anexo 1: formato de solicitud única

SOLICITUD FORMATO UNICO					
C.P. LIZZETTE TAPIA CASTRO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.	TIANGUIS CAMPESINO				
	TIANGUIS AGRICOLA				
	MEJORAMIENTO GENETICO				
	APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS				
P R E S E N T E .	DE	DEL 2026			
SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA SU INTERVENCION A FIN DE QUE SE ME APOYE CON:					
CONCEPTO DE APOYO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS			
DATOS GENERALES					
LOCALIDAD	BENEFICIARIOS INDIRECTOS				
EDO	TOTAL	H	M		
TELÉFONO					
ESTADO CIVIL	NOMBRE DEL CONYUGE:				
DATOS DE LA ACTIVIDAD					
ACREDITACION PROPIEDAD	SUPERFICIE		PRINCIPAL ACTIVIDAD	PRODUCTOS	
	TOTAL	Ocupada en Prod.		PRINCIPAL	CANTIDAD
EIDO	CERTIFICADO		AGRICULTURA		
	CONSTANCIA		GANADERIA		
COL AGRICOLA			ACUACOLA		
PEQUEÑA PROP			AGROINDUSTRIA		
OTRA			OTRA		
PERTEENECE A UNA ORGANIZACIÓN O PROGRAMA DE APOYO				MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.	
ASOC. GANADERA	SEMBRANDO	PRODUCCION DE BIEN ESTAR	SOC COOP	2024-2027	
SIST. PRODUCTO	VIDA	OTRA:	NINGUNA		
DECLARO QUE LOS DATOS VERTIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS ESTANDO DISPUESTO A CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES, APORTACIONES Y OBLIGACIONES QUE ME CORRESPONDAN ASI COMO ACEPTAR EL FALLO A LA AUTORIZACION DE ESTA SOLICITUD, QUEDO EN ESPERA DE UNA RESPUESTA Y APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA ENVIRLE UN CORDIAL SALUDO.					
NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR					
C.C. P. MVZ. JOSE ISABEL CABRERO INFANTE: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL - PARA SU CONOCIMIENTO. C.C.P. INTERESADO.					
ESTA SOLICITUD ESTA SUJETA A SU REVISION, VALIDACION, AUTORIZACION Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA SER APOYADA, SIEMPRE Y CUANDO NO SE HA YA AUTORIZADO Y APOVADO, LA MISMA DEMANDA POR OTROS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y RELEVA A OTRAS HECHAS CON ANTERIORIDAD PARA EL MISMO FIN, PARA LOS PROYECTOS OPERADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL EN EL AÑO 2026.					



## 12.2 Anexo 2: Convocatoria



### CONVOCATORIA TIANGUIS CAMPESINO 2026

**EL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

#### INVITAN

A los productores agrícolas, ganaderos y acuícolas a participar en el tianguis campesino 2026, donde se ofrecerán equipo, implementos agropecuarios, acuícolas y de transformación primaria de productos agrícolas, pecuarios y acuícolas locales a elegir del catálogo de equipos e insumos agropecuarios 2026, subsidiados en un 50 %, así como orientación y asesorías técnicas gratuitas por parte de profesionistas agropecuarios del ramo, todos reunidos en este evento.

**Criterios de elegibilidad:** Ser productores agropecuarios, Ganaderos, acuícolas con una propiedad mínima de 0.5 hectáreas con residencia en el municipio.

**Lugar y fecha del evento:** Explanada del H. Ayuntamiento municipal el día 20 de marzo 2026.

**Apertura de ventanilla y recepción de solicitudes:** 12 al 30 de enero 2026

**Validación de solicitudes:** 2 al 9 de febrero 2026

**Publicación de solicitudes autorizadas:** 10 de febrero 2026

**Fecha de pago en caja solicitudes autorizadas:** 11 al 27 de febrero 2026

Las solicitudes Autorizadas deberán requisitar los siguientes:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO

2024-2027

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

1. Rellenar el formato de solicitud única en el área de Desarrollo rural, sita en Av. José María Morelos y Pavón 76, Centro, 40890 Zihuatanejo, Gro.

2. Realizar el pago en tesorería del importe correspondiente al bien o insumo a solicitar y presentar 2 copias del recibo.

Presentar los siguientes documentos en ventanilla en dos tantos legibles:

- Credencial de elector vigente
- Certificado parcelario, constancia ejidal firmada por la mesa directiva, escritura pública o documento debidamente inscrito en el registro público de la propiedad, mayor a 0.5 hectáreas. (2 copias)
- Curp en formato nuevo
- Comprobante de domicilio reciente (últimos tres meses)





### 13. AVISO DE PRIVACIDAD.

El H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, es un Órgano de Gobierno Municipal a través del cual se realiza el Gobierno y la Administración del Municipio, dentro de los límites de este y conforme a las competencias legales, tiene como sede el Palacio de Gobierno que se encuentra ubicado en Av. Paseo de Zihuatanejo Poniente No. 21. Col. Ciudad Deportiva CP. 40897, es el responsable del uso y protección de los datos personales de las y los ciudadanos de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción II de la Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

Los Datos Personales se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable; y por Datos Personales Sensibles, aquéllos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Los datos personales recabados a través de los trámites, solicitudes, declaraciones, programas, proyectos y demás manifestaciones hechas por medios electrónicos o impresos son incorporados, protegidos y tratados en nuestros sistemas con la finalidad de llevar a cabo la planeación, ejecución, control y evaluación de las acciones institucionales derivadas del cumplimiento de las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal número 08 para cada una de las dependencias del sector central y entidades del sector paraestatal y Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AYUNTAMIENTO INSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA  
2024-2027  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Los datos de referencia también sirven de base para la correcta administración de prestación de servicios, generar estadísticas y mejoras en las mismas actividades institucionales, así como para responder adecuadamente a las solicitudes de información que hagan las y los ciudadanos relacionadas con las facultades propias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Para consulta de la totalidad del Aviso de Privacidad Simplificado, podrá ser consultado en la página web del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, [www.zihuatanejodeazueta.gob.mx](http://www.zihuatanejodeazueta.gob.mx).

### CONCLUSIÓN.

El Gobierno Municipal, ha establecido en su Plan Municipal de Desarrollo, dentro de su eje Económico, llevar a cabo proyectos en beneficio a productores agropecuarios y acuícolas para fortalecer su productividad y por ende lograr una economía más fortalecida en Zihuatanejo de Azueta.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Decreto de creación, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** La Presidenta Municipal y el Director de Desarrollo rural, están facultados para resolver los casos no previstos en el presente Decreto de Publicación de Reglas de Operación del Proyecto “TIANGUIS CAMPESINO 2026”, tomando en consideración el interés público y la garantía de los gobernados.

Lo anterior se publica en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a los 28 días del mes de del año Dos Mil Veinticinco.

Así, en uso de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 172, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, así como los artículos 1, 3, 5, 6, 26, 27, 61 Fracción III y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien sancionar el presente decreto para su debido cumplimiento, y por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



EL QUE SUSCRIBE, LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

-----CERTIFICO-----

QUE LOS DOCUMENTOS COMPUESTOS DE (07) SIETE FOJAS ÚTILES POR AMBOS LADOS Y QUE CONCUERDAN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES LA CUAL HE TENIDO A LA VISTA Y AL QUE ME REMITO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE ZIHUATANEJO, GUERRERO, **AL PRIMER DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

-----CONSTE.-----

-----ATENTAMENTE-----



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO  
2024-2027

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**PDN** YO DECLARO, TÚ DECLARAS, TODOS DECLARAMOS

## PROGRAMA:

### "DECLARACIONES PATRIMONIALES 2026"



#### Declaración Patrimonial y de Intereses 2026 Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Fecha de elaboración: 20 de noviembre de 2025.

# DECLARACIONES PATRIMONIALES 2026

## I. OBJETIVO GENERAL.

Al finalizar el curso **Declaraciones Patrimoniales 2026**, los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, conocerán la Plataforma Digital Nacional Declara Zihua, e identificarán las tres modalidades (**Inicial, Modificación, Conclusión**) y las dos versiones de la Declaración Patrimonial y de Intereses (**Simplificada y Completa**), como mecanismo del combate a la corrupción.

## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer el fundamento legal de la obligación de presentar la declaración Patrimonial y de Intereses.
- Dar a conocer la Plataforma digital para presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Identificar las modalidades de la Declaración Patrimonial y de Intereses y los tiempos para presentarla: Inicial, Modificación y Conclusión.
- Dar a conocer las dos versiones de la Declaración Patrimonial y de Intereses y quien las presenta: Simplificada y Completa.
- Dar a conocer el Aviso de Modificación de Situación Laboral, quien lo presenta y cuando se presenta.
- Dar a conocer la sanción por no cumplir con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses.

## III. ANTECEDENTES:

En base a la obligación constitucional de los servidores públicos de presentar su declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el acuerdo “por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación” que fue adoptado y publicado el día 11 de septiembre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, obligando a todos los servidores públicos de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a partir de 1º de mayo de 2021 con apego a las normas y formatos emitidos por el citado Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Comité Coordinador emitirá las bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**



y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

#### IV. DIRIGIDO A:

Presidencia, Regidurías, Sindicaturas, Jefa de Oficina, Secretario Privado, Secretario particular, Directores, Administradores, jefes de departamento, enlaces de cada dirección y al personal en general del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

#### V. FUNDAMENTACIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Título cuarto de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

#### VI. EVIDENCIAS DOCUMENTALES REQUERIDAS PARA DOCUMENTAR EL CURSO.

1. Programa del curso de capacitación, con propuesta de cronograma. Elabora: L.C. Lizbeth Vázquez García, L.C. Erika Vázquez García.
2. Circular para el pre-llenado de la Declaración de situación patrimonial y de intereses, modalidad de **modificación 2026**. Elabora: L.C. Erika Vázquez García.
3. Circular para la presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses, modalidad de **modificación 2026**. Elabora: L.C. Erika Vázquez García.
4. Calendario de capacitación 2026, tiempo real. – Elabora: L.C. Lizbeth Vázquez García; C. Anette Ramírez López.
5. Evidencia de la Invitación al Curso. – a través de oficios, de los cuales se anexa copias fotostáticas de los mismos. Elabora: C. Anette Ramírez López.
6. Material de capacitación, se anexan diapositivas. - Elabora: L.C. Lizbeth Vázquez García, L.C. Erika Vázquez García, Ing. Diana Linette Rodríguez Pino.
7. Listas de Registro. - Se anexa lista de asistencia de los servidores públicos que presencian el curso. Elabora: C. Anette Ramírez López.
8. Constancias de los Funcionarios que Acreditaron el Curso. Se anexan copias fotostáticas. Elabora: C. María del Carmen Sebastián Lázaro.
9. Fotografías de Curso. – Bitácora fotográfica, se muestra evidencia fotográfica del personal participante al curso. Elabora: C. Anette Ramírez López.
10. Material entregado en el curso de capacitación.



## VII. ESTRUCTURA DEL CURSO.

1.-	Firma de lista de asistencia.	Conforme van llegando los asistentes
2.-	<b>Presentación y bienvenida</b> • L.C. Lizbeth Vázquez García • Titular del órgano de control interno municipal	<b>Minutos previos a comenzar</b>
3.-	<b>Presentación del Micrositio de Integridad</b> • L.C. Lizbeth Vázquez García • Titular del órgano de control interno municipal	5 minutos
4.-	<b>Presentación del Programa “Declaraciones Patrimoniales 2026”</b> • L.C. Alejandro Rosales Granados. Auditor	5 minutos
5.-	<b>Puntos finos a considerar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de Modificación 2026.</b> • Ing. Diana Linette Rodríguez Pino. Auditor	5 minutos
6.-	<b>Presentación del Link para elaborar la Declaración patrimonial y de los formatos.</b> • Ing. Diana Linette Rodríguez Pino. Auditor	3 minutos
7.-	<b>Presentación del Programa “ÉTICA E INTEGRIDAD 2026”</b> • L.C. Erika Vázquez García Asesora del Órgano De Control Interno Municipal	5 minutos
8.-	<b>Difusión del Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta</b> Lic. Felipe Bustos Rosales, Unidad Investigadora	5 minutos
9.-	<b>Difusión del código de conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta</b> Lic. Felipe Bustos Rosales, Unidad Investigadora	5 minutos
10.-	<b>Presentación del buzón de quejas</b> Lic. Felipe Bustos Rosales, Unidad Investigadora	5 minutos
11.-	<b>Firma de la carta compromiso del año 2026</b> L.C. Erika Vázquez García	5 minutos
12.-	Sesión de preguntas y respuestas	10 minutos
13.-	Cierre de capacitación con fotografía para el expediente.	3 minutos

**Duración del curso:** 60 minutos, Presenciales.

**Difusión del Curso:** Se realizó a través de Oficio-Invitación personalizada a directores y enlaces de unidades administrativas, sindicaturas y regidurías.

## VIII. SE ANEXA PROPUESTA DE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN AL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. MODALIDAD MODIFICACIÓN (ANEXO 1)

Se anexa a este programa la propuesta de los Cronogramas de actividades de la capacitación para el prellenado y presentación de la *Declaración de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses en su modalidad de modificación*, presentada por los servidores públicos, durante el mes de Mayo 2026.

Los Cronogramas quedan sujetos a cambios de acuerdo a la agenda de las áreas administrativas involucradas y disponibilidad de las salas de capacitación.

Total de áreas que reciben capacitación: 78

Días propuestos: 30 y 31 de marzo, 01, 02, 06 y 07 de Abril, del 2026.

Lugar propuesto: Sala de Cabildo, Sala de Tesorería

## IX. PERFIL DEL FACILITADOR:

- Facilitador 1: L.C. Erika Vázquez García. Licenciatura en contabilidad, Diplomado en Administración Pública.
- Facilitador 2: L.C. Lizbeth Vázquez García. Licenciatura en contabilidad, Diplomado en Administración Pública.
- Facilitador 3: L.C. Alejandro Rosales Granados. Licenciatura en contabilidad.
- Facilitador 4: Mtro. Felipe Bustos Rosales. Licenciatura en Derecho. Maestría en Juicio oral, civil y mercantil.
- Facilitador 5: Ing. Diana Linette Rodríguez Pino. Ingeniería en Desarrollo e innovación empresarial.

## X. COORDINADOR / ORGANIZADOR

- Nombre: L.C. Lizbeth Vázquez García
- Institución: Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Cargo: Titular del Órgano de Control Interno Municipal
- Teléfono: 755 108 18 24
- Correo electrónico: [controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx](mailto:controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx)



## XI. ASESORÍA PERMANENTE EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL EN LA MODALIDAD INICIAL Y DE CONCLUSIÓN.

El presidente, síndicos, regidores y los directores de cada unidad administrativa, designarán como **Enlace** a una persona adscrita al área que preside, mediante el *Formato de Designación o Ratificación de enlace para atender temas relacionados con la Declaración de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses, en su modalidad Inicial-Modificación-Conclusión de la Administración 2024-2027*. El cual se entrega en la oficina del Órgano de Control Interno Municipal, firmado y sellado por el Titular del área.

El enlace designado se encargará de coordinar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses 2026, en sus tres modalidades: Inicial, Modificación y Conclusión, de todo el personal de la dirección o área que representa.

El personal del Órgano de Control Interno Municipal tendrá asignado un bloque de direcciones para revisión de las Declaración de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses, y estará en coordinación y comunicación con el Enlace designado de cada área administrativa. **SE ANEXA ESTRUCTURA DE REVISIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN, 2026. (ANEXO 2)**

Asesoría permanente para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, en las modalidades INICIAL Y DE CONCLUSIÓN, en sus dos versiones (simplificada y completa), durante el año 2026.

Medios de atención:

- Línea telefónica
- WhatsApp
- Correo Electrónico oficial
- Atención personalizada en la oficina del Órgano de Control Interno Municipal

Capacitaciones personalizadas cuando se realiza un cambio de enlace en una unidad administrativa.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA AL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. MODALIDAD INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN, 2026.**

<b>AÑO 2026</b>													
MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
MODALIDAD													
INICIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MODIFICACIÓN			X	X	X	X							
CONCLUSIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Elaboró

Autorizó

**L.C. Lizbeth Vázquez García**  
 Titular del Órgano de Control  
 Interno Municipal

**C.P. Lizette Tapia Castro**  
 Presidente Municipal

Fecha de elaboración: 20 de noviembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

## PROGRAMA DEL CURSO:

# “ÉTICA E INTEGRIDAD 2026”

## DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

A TODAS Y TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, Y  
TERCIEROS RELACIONADOS CON EL MISMO.



Fecha de elaboración: 25 de noviembre de 2025

## PROGRAMA ÉTICA E INTEGRIDAD 2026

### I. OBJETIVO GENERAL.

Establecer un programa de capacitación en materia anticorrupción para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, y dar a conocer los principios y reglas de integridad que rigen el actuar de los servidores públicos, para garantizar un gobierno transparente y de rendición de cuentas.

### II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Difusión del Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Difusión del Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Presentación del MICROSITIO DE INTEGRIDAD donde está publicado el material de Ética Pública.
- Conocer el formato de la carta compromiso de cumplimiento del Código de ética y del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Conocer el formato de Declaración Anual de cumplimiento de ética y de conducta.
- Conocer el formato de del Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Conducta.
- Conocer el formato de del Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética.

### III. FUNDAMENTACIÓN:

Artículo 109 fracción III, 113, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 241 I fracciones XVIII, XXIV y XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Marco Integrado de Control Interno (MICI) **Componente Ambiente de Control** (Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno). Compromiso con los valores éticos, puntos 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9a, del cuestionario de control interno CCI.

### IV. DIRIGIDO A:

Todas y todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Proveedores y Contratistas relacionados con el mismo.



## V. EVIDENCIAS DOCUMENTALES REQUERIDAS PARA DOCUMENTAR EL CURSO.

- **Programa del curso de capacitación, con propuesta de cronograma.** Elabora: L.C. Lizbeth Vázquez García, L.C. Erika Vázquez García.
- **Circular de Difusión** del Código de ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y del Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, ejercicio 2026. Elabora: L.C. Erika Vázquez García.
- **Calendario de capacitación 2026, tiempo real.** – Elabora: L.C. Lizbeth Vázquez García, Anette Ramírez López.
- **Evidencia de la Invitación al Curso.** – A través de oficios, de los cuales se anexan copias fotostáticas de los mismos. Elabora: Anette Ramírez López.
- **Material de capacitación,** se anexan diapositivas. - - Elabora: L.C. Lizbeth Vázquez García, L.C. Erika Vázquez García, Ing. Diana Linette Rodríguez Pino.
- **Listas de Registro.** - Se anexa lista de asistencia de los servidores públicos que presencian el curso. Elabora: Anette Ramírez López.
- **Constancias** de los Funcionarios que Acreditaron el Curso. Elabora: C. María del Carmen Sebastián Lázaro.
- **Fotografías de Curso.** - Bitácora fotográfica, se muestra evidencia fotográfica del personal que asiste al curso. Elabora: Anette Ramírez López.
- **Material entregado en el curso de capacitación.**

## VI. SE ANEXA PROPUESTA DE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN AL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. MODALIDAD MODIFICACIÓN (ANEXO 1)

Se anexa a este programa la propuesta de los Cronogramas de actividades del curso para difusión del Código de ética y del Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, ejercicio 2026.

Los Cronogramas quedan sujetos a cambios de acuerdo a la agenda de las áreas administrativas involucradas y disponibilidad de las salas de capacitación.

Total de áreas que reciben capacitación: 78

Días propuestos: 30 y 31 de marzo, 01, 02, 06 y 07 de Abril, del 2026.

Lugar propuesto: Sala de Cabildo, Sala de Tesorería



## PROGRAMA ÉTICA E INTEGRIDAD 2026

### VII. ESTRUCTURA DEL CURSO. (ANEXO 2)

1.-	Firma de lista de asistencia.	Conforme van llegando los asistentes
2.-	<b>Presentación y bienvenida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L.C. Lizbeth Vázquez García</li> <li>• Titular del órgano de control interno municipal</li> </ul>	<b>Minutos previos a comenzar</b>
3.-	<b>Presentación del Micrositio de Integridad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L.C. Lizbeth Vázquez García</li> <li>• Titular del órgano de control interno municipal</li> </ul>	5 minutos
4.-	<b>Presentación del Programa “Declaraciones Patrimoniales 2026”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L.C. Alejandro Rosales Granados. Auditor</li> </ul>	5 minutos
5.-	<b>Puntos finos a considerar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de Modificación 2026.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Diana Linette Rodríguez Pino. Auditor</li> </ul>	5 minutos
6.-	<b>Presentación del Link para elaborar la Declaración patrimonial y de los formatos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Diana Linette Rodríguez Pino. Auditor</li> </ul>	3 minutos
7.-	<b>Presentación del Programa “ÉTICA E INTEGRIDAD 2026”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L.C. Erika Vázquez García Asesora del Órgano De Control Interno Municipal</li> </ul>	5 minutos
8.-	<b>Difusión del Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta</b> Lic. Felipe Bustos Rosales, Unidad Investigadora	5 minutos
9.-	<b>Difusión del código de conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta</b> Lic. Felipe Bustos Rosales, Unidad Investigadora	5 minutos
10.-	<b>Presentación del buzón de quejas</b> Lic. Felipe Bustos Rosales, Unidad Investigadora	5 minutos
11.-	<b>Firma de la carta compromiso del año 2026</b> L.C. Erika Vázquez García	5 minutos
12.-	Sesión de preguntas y respuestas	10 minutos
13.-	Cierre de capacitación con fotografía para el expediente.	3 minutos

**Duración del curso:** 60 minutos, Presenciales.

**Difusión del Curso:** Se realizó a través de Oficio-Invitación personalizada a directores y enlaces de unidades administrativas, sindicaturas y regidurías.

## PROGRAMA ÉTICA E INTEGRIDAD 2026

### VIII. PERFIL DEL FACILITADOR:

- Facilitador 1: L.C. Erika Vázquez García. Licenciatura en contabilidad, Diplomado en Administración Pública y diplomado en contabilidad gubernamental.
- Facilitador 1: L.C. Lizbeth Vázquez García. Licenciatura en contabilidad, Diplomado en Administración Pública y diplomado en contabilidad gubernamental.
- Facilitador 2: Mtro. Felipe Bustos Rosales. Maestría en juicios orales y mercantiles, y Licenciatura en Derecho.

### IX. COORDINADOR / ORGANIZADOR

- **Institución:** H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
- **Nombre:** L.C. Lizbeth Vázquez García
- **Cargo:** Titular del Órgano de Control Interno Municipal
- **Teléfono:** 755 108 18 24
- **Correo electrónico:** [controlinterno@zihuatanjodeazueta.gob.mx](mailto:controlinterno@zihuatanjodeazueta.gob.mx)

Elaboró

Vo.Bo.

Autorizó

**L.C. Erika Vázquez García**  
Asesora

**L.C. Lizbeth Vázquez García**  
Titular del Órgano de Control  
Internacional Municipal

**C.P. Lizette Tapia Castro**  
Presidenta Municipal



# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA: ÉTICA E INTEGRIDAD 2026



Actualización: 24 de noviembre de 2025.

## IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ÉTICA E INTEGRIDAD 2026

### INTRODUCCIÓN

Los Programas de Integridad han demostrado ser, en los países donde se han aplicado, elementos centrales para prevenir, identificar, evaluar y disuadir la ocurrencia de actos corruptos, así como para sancionar a los responsables.

La Administración Pública debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada del código de ética y el código de conducta; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos.

Contar con un programa anti-corrupción y de promoción de la integridad debidamente articulado, fundamentado en criterios técnicos, supervisado apropiadamente, medible en el tiempo en cuanto a su cumplimiento y con aplicación efectiva, permite corregir las fallas estructurales detectadas para evitar la reincidencia de los actos irregulares ya cometidos.

### OBJETIVO

Establecer un ambiente afín a la integridad y de control anticorrupción; identificar los procesos sensibles y llevar a cabo la administración de riesgos de corrupción; establecer actividades de control anticorrupción; capacitar a los servidores públicos sobre temas anticorrupción; supervisar de forma periódica los resultados obtenidos y promover su mejora continua.

### ALCANCE

Crear conciencia de la importancia que tiene la integridad en el actuar de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para crear un ámbito donde la corrupción, el abuso, la ilegalidad y otras irregularidades estén ausentes.

### FUNDAMENTACIÓN.

Marco Integrado de Control Interno (MICI), primer componente Ambiente de control, Principio 1, Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso, punto de interés “Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción”, y “Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción” emitido por la Auditoría Superior de la Federación, aplicable a los tres órdenes de gobierno.



## ETAPAS PARA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN



### ETAPA 1.- LIDERAZGO Y RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA.

Responsable	Establecimiento	Implantación y operación	Supervisión general	Evaluación	Seguimiento
Presidente Municipal		✓	✓		
Órgano de control Interno Municipal	✓	✓	✓	✓	✓
Comité de ética y Prevención de Conflicto de intereses	✓	✓	✓	✓	✓
Directores y Titulares de áreas administrativas		✓			
Jefes de áreas administrativas		✓			
Servidores Públicos		✓			



## **ETAPA 2.- ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.**

El Órgano de Control Interno Municipal, en su carácter de integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, implementó este programa de Promoción de la integridad y prevención de la corrupción, denominado “**Ética e Integridad 2026**”, con el objetivo de fortalecer la Integridad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

### ELEMENTOS DEL PROGRAMA:

- ❖ Integración de un Comité de Ética.
- ❖ Código de Ética.
- ❖ Código de Conducta.
- ❖ Línea de denuncia.
- ❖ Acciones de difusión del Programa Anticorrupción.
- ❖ Promoción de la cultura y capacitación en materia de integridad y control de la corrupción.

### LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA:



Fundamento legal: Artículo 6 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.



### **ETAPA 3. - ESTABLECIMIENTO DE AMBIENTE DE CONTROL.**

Para la prevención de la corrupción, la Administración pública ha implementado un programa de Ética e Integridad, que incluye los elementos de carácter ético y controles internos, apegados a los principios, valores y políticas de integridad:

- ❖ **Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.** Es el encargado de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios a la integridad institucional. Asimismo, evalúa las denuncias recibidas en Buzón digital de quejas y, las canaliza a la instancia competente para su atención. De igual forma informará directamente al Presidente Municipal del Ayuntamiento sobre las conclusiones y hallazgos respecto de las áreas y/o procesos identificados como deficientes o con debilidades, así como la eficiencia y eficacia de los controles anticorrupción.
- ❖ **Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** En el Código de ética se establecen las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- ❖ **Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** El Código de Conducta establece normas que identifiquen los valores y compromisos a que se encuentra subordinada la función pública, previene conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, y fija las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, así como también, orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.
- ❖ **Línea ética de denuncia.** El ayuntamiento cuenta con un buzón de quejas en la página oficial [www.zihuatanjodeazueta.gob.mx](http://www.zihuatanjodeazueta.gob.mx). Se guardará la confidencialidad de los datos del denunciante, de igual manera se deberá clasificar el tipo de denuncia y ser entregada al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses el cual las valorará y turnará al Órgano de Control Interno Municipal, según sea el caso, así mismo informar al Presidente Municipal del Ayuntamiento.
- ❖ **Acciones de difusión del Programa.** La administración pública establece los mecanismos de difusión del Programa, mediante folletos, publicación en la Gaceta Municipal, publicación en la página web oficial del municipio, **cursos de capacitación** a los servidores públicos y terceros involucrados con el Ayuntamiento (proveedores y contratistas), para establecer un eficaz y eficiente sistema de control interno, orientado a prevenir, disuadir, detectar y corregir actos de corrupción y violaciones a la integridad.
- ❖ **Firma de la Carta Compromiso de cumplimiento del Código de ética y del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**



- ❖ **Firma de la Declaración Anual de Cumplimiento de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**
- ❖ **Evaluación del desempeño laboral del personal.** Aplicada a los servidores públicos adscriptos a las áreas sustantivas, objetivas y administrativas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.
- ❖ **Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Conducta.**
- ❖ **Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética.**

#### **ETAPA 4. - ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

La administración de riesgos de corrupción es un proceso que permite identificar, analizar, clasificar y mitigar aquellos eventos que, en caso de materializarse, impactarían negativamente a la institución en lo que refiere al entorno de valores y principios éticos, y al logro de objetivos en este ámbito. La administración de riesgos debe considerar los posibles cambios, tanto el entorno externo como el interno, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos institucionales en materia de integridad.

Las etapas de la administración de riesgos son las siguientes:

1. Establecimiento de objetivos.
2. Identificación de riesgos.
3. Clasificación de riesgos.
4. Evaluación de riesgos.
5. Priorización de riesgos (impacto y probabilidad).
6. Evaluación de controles.
7. Respuesta a los riesgos.
8. Informar al titular de la entidad sobre los riesgos detectados.
9. Generación de un plan de acción.
10. Monitoreo de la implementación del plan de acción.

Se establecerán los mecanismos que permitan valorar el grado de avance y las mejoras necesarias para garantizar la integridad institucional y así reducir la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos de Corrupción.

#### **ETAPA 5. - ACTIVIDADES DE CONTROL.**

El Titular del órgano de Control Interno llevará a cabo la supervisión del Programa Ética e Integridad, verificando que se opere de manera articulada, eficiente y eficaz.

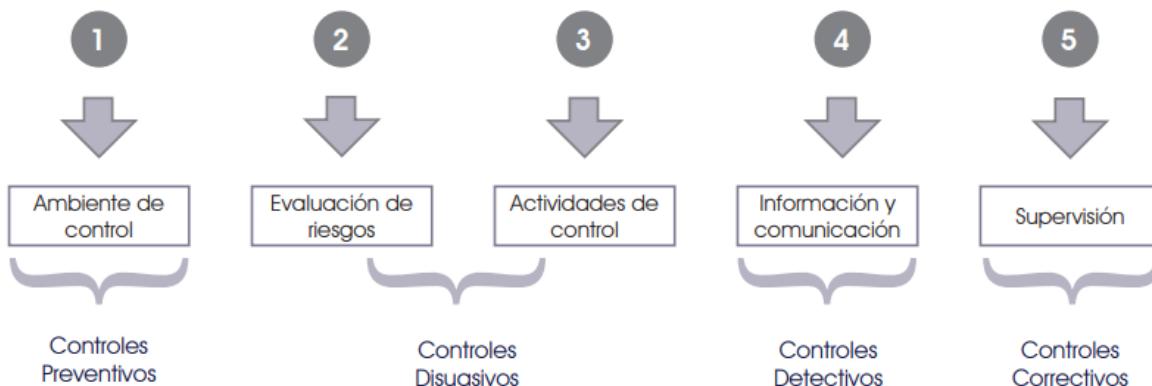
En los casos que se materialice un acto de corrupción o contrario a la integridad, se llevará a cabo el análisis del hecho ocurrido y se determinarán las modificaciones que deben realizarse a las estructuras y procesos de controles anticorrupción a fin de prevenir su recurrencia.



Las actividades que deben desarrollarse en los procesos evaluados son las siguientes:

- a) Fortalecer los controles existentes
- b) Implementar nuevos controles
- c) Asignar responsables
- d) Dar a conocer a toda la institución sobre la implementación de controles
- e) Establecer acciones de vigilancia

Relación de los cinco componentes del COSO con la implementación de actividades de control.



## ETAPA 6. - CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DE CORRUPCIÓN.

Se difunde a los servidores públicos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y a terceros involucrados, el Código de Ética y el Código de Conducta, mediante Cursos de Capacitación, durante los meses de marzo y abril de cada año, con el objeto de tener una clara comprensión de los valores éticos, como mecanismo de prevención.

### Objetivos del curso de capacitación:

- ❖ Difusión del Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- ❖ Difusión del código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- ❖ Dar a conocer el MICROSITIO DE INTEGRIDAD donde serán publicados para su consulta, el material de Ética Pública.
- ❖ Dar a conocer el formato de la Declaración Anual de cumplimiento de ética y de conducta.
- ❖ Dar a conocer el formato de la Carta Compromiso de cumplimiento del Código de ética y del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.



- ❖ Dar a conocer el formato del Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Conducta.
- ❖ Dar a conocer el formato del Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética.

#### Otras acciones de difusión:

- ❖ Difusión del Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, del código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo, mediante oficio-circular a todas las unidades administrativas y a los integrantes del Honorable cabildo del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, vía correo electrónico y de forma física, durante el mes de febrero de cada año.
- ❖ Difusión del Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, a los proveedores, contratistas y terceros relacionados con el H. Ayuntamiento, mediante oficio.
- ❖ Difusión de la Guía de Delitos por Hechos de Corrupción del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Administración 2024-2027 y del Catálogo de Delitos por Hechos de Corrupción del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero. Administración 2024-2027, mediante oficio a las áreas sustantivas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.
- ❖ Difusión mediante el Flyer “Ética e Integridad 2024-2027”.

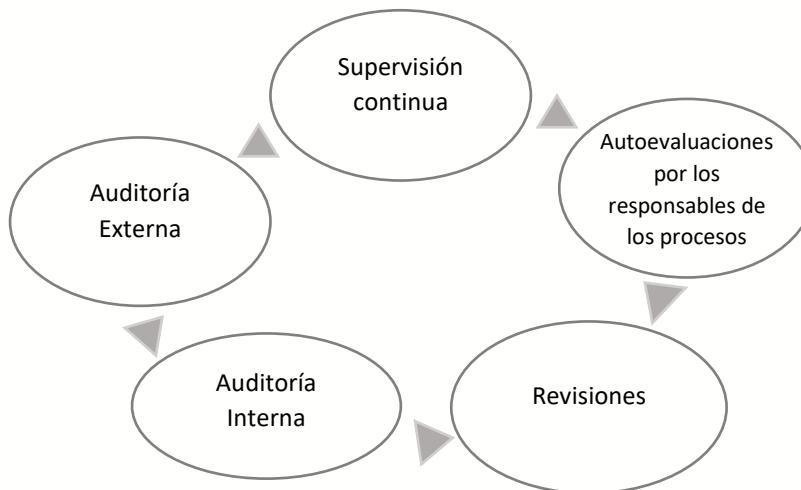
#### **ETAPA 7. - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Se realizará la implementación de mecanismos adecuados para difundir a todos los niveles las actividades de control establecidas y recibir retroalimentación, asimismo, se verificará el correcto establecimiento y funcionamiento del control de la integridad.

#### **ETAPA 8. - SUPERVISIÓN.**

El Titular del Órgano de control Interno Municipal y el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, llevará a cabo la supervisión del Programa “Ética e integridad” verificando que se opere de manera articulada, eficiente y eficaz. En los casos que se materialice un acto de corrupción o contrario a la integridad, se llevará a cabo el análisis del hecho ocurrido y se determinaran las modificaciones que deben realizarse a las estructuras y procesos de controles anticorrupción a fin de prevenir su recurrencia, se iniciarán procedimientos de investigación administrativas en caso de actos contrarios a la ética y conducta y, se les dará seguimiento a las quejas recibidas.

**Controles:**



**EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2026**

No	Auditoría	Área administrativa	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Revisión a Estados Financieros 2025	Tesorería	Revisión de Cuenta Pública 2025.	X	X	X									
2	Revisión de Estados Financieros 2026	Tesorería	Revisión del Informe financiero semestral 2026.							X	X				
3	Auditoría de Control Interno 2026	Presidencia	Evaluación del Sistema de control Interno para determinar el Estado en el que se encuentra el Municipio en materia de control interno.							X					
4	Auditoría de Adquisiciones 2026	Dirección de Adquisiciones, Dirección de Cuenta Pública	Revisión de los procesos sistemáticos, políticas y controles de compra, con el objetivo de evaluar la eficiencia, el cumplimiento de la normativa, la transparencia y la mitigación de riesgos.		X	X									

## VIGENCIA Y SEGUIMIENTO

Este Programa será implementado y tendrá vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Zihuatanejo, Guerrero, a 24 de noviembre del 2025.

## ELABORÓ

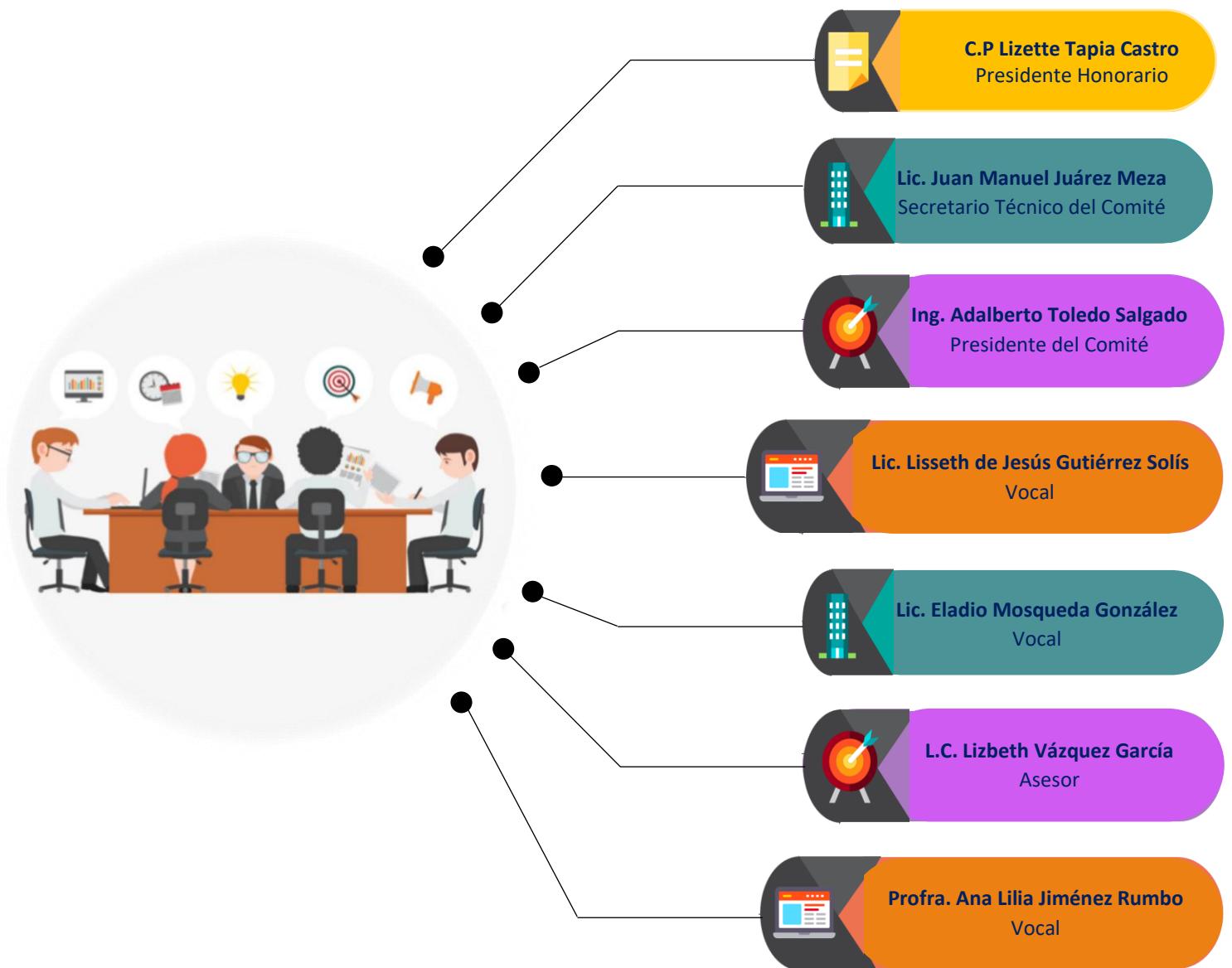
**L.C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO MUNICIPAL

## AUTORIZÓ

**C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### I. MISIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Gestionar de manera eficiente la información municipal y las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con el propósito de fortalecer el cumplimiento de las funciones y acciones del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

El Comité busca optimizar la toma de decisiones, mejorar la imagen institucional del H. Ayuntamiento y garantizar una adecuada administración de la plataforma web, orientada a brindar un servicio transparente, accesible y de calidad a la ciudadanía, aplicando siempre los principios de eficiencia, innovación y responsabilidad.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### II. VISIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

El Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, tiene como visión ser líder en la modernización de la gestión municipal, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de vanguardia, orientadas a mejorar la eficiencia de los procedimientos internos y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

El Comité busca impulsar el desarrollo tecnológico y la innovación institucional, promoviendo procesos más ágiles, transparentes y eficaces al servicio del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Revisar, mantener, limpiar y optimizar el funcionamiento de todos los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento.
- Realizar la revisión, instalación y mantenimiento del software utilizado en cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.
- Verificar y actualizar de manera constante los antivirus instalados en cada equipo de cómputo del H. Ayuntamiento, garantizando la seguridad de la información institucional.
- Mantener actualizado el inventario de los componentes de los equipos de cómputo, llevando un control periódico que permita una gestión eficiente de los recursos tecnológicos.
- Efectuar las actualizaciones periódicas de la página web oficial del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, en coordinación con las diferentes direcciones y dependencias del H. Ayuntamiento.
- Cumplir con las demás funciones que establezcan el Reglamento de los Sistemas de Información del Municipio, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como aquellas que sean designadas por otras instancias o autoridades competentes.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### ACCIONES DE MEJORA:

- a. Diagnóstico de la situación actual: Describir el estado actual de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la institución, con base en los dominios del marco de referencia, con el propósito de modernizar la función pública mediante el uso eficiente de las TIC.
- b. Análisis de línea base: Realizar un análisis que permita identificar el estado actual y establecer la línea base desde la cual se proyectará la visión y las estrategias en materia de gestión de Tecnologías de la Información en la entidad.
- c. Evaluación de procesos institucionales: Analizar los procesos operativos y administrativos de la institución pública para determinar las áreas que requieren apoyo tecnológico y definir acciones que contribuyan a su mejoramiento.
- d. Matriz de apoyo tecnológico: Diseñar una matriz que relacione los procesos institucionales con los sistemas de información, datos y/o categorías de información, con el objetivo de identificar cómo las TIC respaldan y fortalecen dichos procesos.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### **GESTIÓN DE RIESGOS:**

La gestión de riesgos en materia de Tecnologías de la Información tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los posibles eventos que puedan afectar la continuidad, seguridad y eficiencia de los sistemas tecnológicos del H. Ayuntamiento. Para ello, se consideran las siguientes etapas:

- Identificación: Detección de posibles riesgos que puedan impactar la infraestructura o los procesos tecnológicos.
- Análisis: Evaluación del origen, probabilidad e impacto de cada riesgo identificado.
- Clasificación: Ordenamiento de los riesgos según su nivel de criticidad y prioridad de atención.
- Reducción: Implementación de medidas preventivas o correctivas para disminuir la probabilidad o el impacto del riesgo.
- Control: Aplicación de estrategias de seguimiento y respuesta ante los riesgos que se materialicen.
- Supervisión: Monitoreo continuo de los riesgos y revisión periódica de las medidas implementadas.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### CUIDADO DE LOS DATOS:

El cuidado y manejo responsable de la información institucional son fundamentales para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos del H. Ayuntamiento. Las principales acciones son:

- Seguridad: Implementar medidas que protejan los datos contra accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones.
- Protección: Salvaguardar la confidencialidad y el uso adecuado de la información institucional y de los ciudadanos.
- Actualización: Mantener los datos veraces, completos y actualizados para asegurar su utilidad y confiabilidad en la gestión pública.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### **Protección contra software malicioso**

##### **Propósito**

Establecer las acciones, responsabilidades y controles necesarios para prevenir, detectar y responder a incidentes relacionados con software malicioso (malware) en los equipos, servidores y sistemas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, garantizando la continuidad operativa y la protección de la información institucional y de la ciudadanía.

##### **Alcance**

Aplica a todos los equipos de cómputo, servidores, dispositivos móviles, servicios en la nube, redes y personal del H. Ayuntamiento que acceda, procese o administre información institucional.

1. Malware: Programa diseñado para infiltrarse y dañar, alterar o robar información.
2. Gusano (Worm): Se autorreplica y se propaga por redes sin intervención del usuario.
3. Troyano: Aplicación que oculta funcionalidades maliciosas.
4. Spyware: Recopila información sin el consentimiento del usuario.
5. Adware: Programa que muestra publicidad invasiva y puede degradar la seguridad.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

#### Objetivos específicos

1. Reducir la probabilidad de infección por malware en un X% (definir meta) durante el año.
2. Detectar y contener incidentes de malware en un plazo máximo definido (ej. 4 horas desde la detección).
3. Mantener actualizado el software de protección y parches críticos en el 100% de los equipos gestionados.
4. Capacitar al 100% del personal en buenas prácticas básicas de ciberseguridad y respuesta a incidentes.

#### Medidas preventivas (acciones operativas)

- Mantener y actualizar un antivirus/antimalware en todos los equipos y servidores, con actualizaciones automáticas diarias.
- Implementar filtrado de correo (antispam/antiphishing) y escaneo de adjuntos en el gateway de correo.
- Configurar control de ejecución (whitelisting o políticas de restricción de aplicaciones) en equipos sensibles.
- Limitar privilegios locales: usuarios estándar para tareas diarias; cuentas administrativas con uso controlado y registro de actividad.
- Copias de seguridad regulares y verificadas fuera de línea (offline) y, si es posible, con versión inmutable para proteger contra ransomware.
- Segmentación de red para aislar sistemas críticos y limitar la propagación en caso de infección.

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

### PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.

Programación de Actividades	2 0 2 6											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Ratificación del comité 2026.	✗											
2. Presentación del calendario anual de sesiones ordinarias del 2027 y el programa de trabajo anual 2027.												✗
3. Actualización del Reglamento de los sistemas de información del municipio de Zihuatanejo de Azueta.	✗											
4. Actualización de las Políticas y Lineamiento del uso y mantenimiento de las computadoras, manejo adecuado de los sistemas informáticos de red local y software de los equipos de cómputo.	✗											
5. Difusión de la normativa interna actualizada al interior de la entidad.		✗										
6. Elaborar la Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, con su respectiva evidencia fotográfica.	✗		✗		✗				✗			
7. Elaborar informe trimestral de los dictámenes técnicos de no utilidad de bienes muebles expedidos a favor de las unidades administrativas por la solicitud del diagnóstico del bien mueble.	✗		✗		✗			✗				
8. Elaborar las cédulas de identificación de riesgos para los sistemas informáticos.						✗						✗
9. Elaborar la evaluación de control de riesgos y probabilidades de amenazas identificadas						✗						✗
10. Elaboración de la matriz de riesgos de los sistemas informáticos.						✗						✗
11. Elaboración de la Tabla de Grados de Madurez del Sistema de control Interno de los Sistemas Informáticos.						✗						✗

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
ZIHUATANEJO DE AZUETA.

---

**C.P Lizette Tapia Castro**  
Presidente Honorario

---

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza.**  
Secretario Técnico del Comité

---

**Ing. Adalberto Toledo Salgado.**  
Presidente del Comité

---

**Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.**  
Vocal

---

**Lic. Eladio Mosqueda González.**  
Vocal

---

**Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo.**  
Vocal

---

**L.C. Lizbeth Vázquez García.**  
Asesor



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

**COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
Calendario anual de sesiones ordinarias del año

**2026**

<b>Numero de sesión</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>
01/CTIC/2026	26	Enero
02/CTIC/2026	27	Abril
03/CTIC/2026	26	Julio
04/CTIC/2026	25	Octubre

## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **diez y media** horas del día Viernes **Veinticuatro** del mes de **Octubre** del año **dos mil veinticinco**, cita en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con domicilio en: Avenida paseo Zihuatanejo poniente 21, Colonia Ciudad Deportiva, C.P. 40897, Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, reunidos los servidores públicos: **C. P Lizette Tapia Castro**, Presidente Municipal; **Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Secretario del Ayuntamiento; **Ing. Adalberto Toledo Salgado**, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información; **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**, Tesorera Municipal; **Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo**, Titular de la Unidad de Normatividad Municipal; **Lic. Eladio Mosqueda González**, Director Jurídico; y **L.C. Lizbeth Vázquez García**, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; Con el objeto de cumplir con las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 6 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en los cuales se establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley. -----

#### ----- FUNDAMENTO LEGAL -----

En apego a lo dispuesto al Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. El 05 de septiembre de 2018, emitido por la Secretaría de la Función Pública, se desprende el Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, adopción efectuada por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero. -----  
y, en cumplimiento a la normatividad aplicable, se lleva a cabo la *cuarta sesión ordinaria número 04/CTIC/2025* del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -----

#### ----- ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de asistencia y Declaración del Quórum legal;
2. Apertura de la sesión y Bienvenida;
3. Se presenta Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio – septiembre 2025.
4. Se presenta Calendario de sesiones ordinarias programadas para el ejercicio 2026 del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
5. Presentación del Plan de Trabajo Anual para el ejercicio 2026 del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
6. Se presenta la Matriz de riesgos de los sistemas informáticos.
7. Se presenta la Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos.
8. Asuntos generales;
9. Lectura de Acuerdos tomados en la presente sesión; y,
10. Clausura de la sesión.

#### ----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

**Primer punto.** PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. - El Secretario, procede a dar lectura de asistencia, registrando la presencia de los asistentes siguientes: -----



## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
1 Ing. Adalberto Toledo Salgado	Titular de la Unidad de Tecnología de la Información.	Presente
2 Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento.	Presente
3 Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Tesorera Municipal.	Presente
4 Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Titular de la Unidad de Normatividad Municipal.	Presente
5 Lic. Eladio Mosqueda González.	Director Jurídico.	Presente
6 L.C. Lizbeth Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Presente

Estando presente los integrantes, quienes conforman el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -

El secretario técnico solicita a los asistentes emitir su voto en uso de la voz, para la aprobación del primer punto. Realizada la votación, se determina el siguiente:

**Acuerdo número I:** Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quórum Legal para dar inicio a la cuarta sesión ordinaria de fecha veinticuatro de octubre del año 2025. -

**Segundo punto.** APERTURA DE LA SESIÓN Y BIENVENIDA; El Presidente del comité Ing. Adalberto Toledo Salgado, agradece *la presencia de todos los asistentes*, a la cuarta sesión ordinaria número 04/CTIC/2025, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones. Enseguida cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes emitir comentario alguno, y por no haberlo, invita a los asistentes a emitir su voto de manera económica, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente:

**Acuerdo número II:** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la cuarta sesión ordinaria número 04/CTIC/2025, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. -

**Anexo 1-** Se anexa **Orden del Día**, correspondiente a la cuarta sesión ordinaria del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -

**Tercer punto.** Se presenta **bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio-septiembre 2025**. Para continuar con él numeral 3, el Presidente del Comité, solicito al Secretario Técnico presentar la **bitácora de soporte técnico, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio-septiembre 2025**. -

El Ing. Adalberto Toledo Salgado, en su carácter de presidente del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta,

## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

Guerrero, solicita a los miembros del comité que emitan su opinión e indicaran si existía alguna observación sobre el mismo y estando todos de acuerdo el secretario técnico, Lic. Juan Manuel Juárez Meza solicita a los miembros del comité emitan su voto para aprobar o no aprobar el **punto número 3**; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente: - - -

**Acuerdo número III.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, la **bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio-septiembre 2025**, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para los efectos legales correspondientes. - - -

**Anexo 2.** Se anexa **bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio-septiembre 2025**. - - -

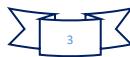
**Cuarto punto.** Se presenta el **Calendario de Sesiones Ordinarias** Programadas para el ejercicio 2026 del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Para continuar con el cuarto punto, el Presidente del Comité, solicito al Secretario Técnico presentar el **Calendario de Sesiones Ordinarias** Programadas para el Ejercicio 2026. - - -

El Ing. Adalberto Toledo Salgado, en su carácter de presidente del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, solicita a los miembros del comité que emitan su opinión e indicaran si existía alguna observación sobre el mismo y estando todos de acuerdo el secretario técnico, Lic. Juan Manuel Juárez Meza solicita a los miembros del comité emitan su voto para aprobar o no aprobar el punto número 4; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente: - - -

**Acuerdo número IV.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, el **calendario de Sesiones Ordinarias** Programadas para el ejercicio 2026, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para los efectos legales correspondientes. - - -

A continuación se exhibe el **calendario de sesiones ordinarias** programadas del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero para el ejercicio 2026. - - -

Numero de sesión	Día	Mes
01/CTIC/2026	26	Enero
02/CTIC/2026	27	Abril
03/CTIC/2026	26	Julio



## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

04/CTIC/2026	25	Octubre
--------------	----	---------

**Anexo 3.** Se anexa **Calendario de sesiones Ordinarias** programadas del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero para el ejercicio 2026. - - -

**Quinto punto.** Presentación del **Plan de Trabajo Anual** para el ejercicio 2026, del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. - - -

Acto seguido el Ing. Adalberto Toledo Salgado, en su carácter de presidente del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario técnico, que presente el **Plan de Trabajo Anual** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el ejercicio 2026, compuesto por doce fojas tamaño oficio impreso por una sola cara. El Secretario técnico muestra a los miembros del comité el Plan de Trabajo; no habiendo observaciones por los presentes, se somete a votación el quinto punto del orden del día, realizada la votación y aprobado por unanimidad de votos, se tomó el siguiente: - - -

**Acuerdo número V.** Se aprueba por unanimidad de votos el **Plan de Trabajo Anual** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el ejercicio 2026. - - -

**Anexo 4.** Se anexa **Plan de Trabajo Anual** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el ejercicio 2026. - - -

**Sexto punto.** Se presenta la **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos** sobre las unidades sustantivas y adjetivas con mayor probabilidad de corrupción. Acto seguido el Ing. Adalberto Toledo Salgado, en su carácter de presidente del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario técnico, que presente la **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. El Secretario técnico muestra a los miembros del comité la **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos**; no habiendo observaciones por los presentes, se somete a votación el sexto punto del orden del día, realizada la votación y aprobado por unanimidad de votos, se tomó el siguiente: - - -

**Acuerdo número VI.** Se aprueba por unanimidad de votos, la **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos**. - - -

**Anexo 5.** Se anexa **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos**. - - -

**Séptimo punto.** Se presenta la **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos**. Acto seguido el Ing. Adalberto Toledo Salgado, en su carácter de presidente del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario técnico, que presente la **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. El Secretario técnico muestra a los miembros del comité la **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control**

## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

**Interno de los sistemas informáticos;** no habiendo observaciones por los presentes, se somete a votación el séptimo punto del orden del día, realizada la votación y aprobado por unanimidad de votos, se tomó el siguiente:

**Acuerdo número VII.** Se aprueba por unanimidad de votos, la **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos.**

**Anexo 6.** Se anexa **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos.**

**Octavo punto.** ASUNTOS GENERALES. - El Secretario Técnico del Comité consulto a los integrantes del mismo si tienen algún asunto general que tratar, y por no haber tema alguno, se procede al siguiente punto del Orden del día.

**Noveno punto.** LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA. El Secretario Técnico del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria número 04/CTIC/2025, siguientes:

**Acuerdo número I:** Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quórum Legal para dar inicio a la cuarta sesión ordinaria de fecha veinticuatro de octubre del año 2025.

**Acuerdo número II:** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la cuarta sesión ordinaria número 04/CTIC/2025, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

**Anexo 1-** Se anexa **Orden del Día**, correspondiente a la cuarta sesión ordinaria del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Acuerdo número III.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, la **bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio-septiembre 2025,** que lleva a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para los efectos legales correspondientes.

**Anexo 2.** Se anexa **bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios, solicitado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del tercer trimestre julio-septiembre 2025.**

**Acuerdo número IV.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, el calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el ejercicio 2026, que lleva a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para los efectos legales correspondientes.

A continuación se exhibe el calendario de sesiones ordinarias programadas del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero para el ejercicio 2026.



## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

Numero de sesión	Día	Mes
01/CTIC/2026	26	Enero
02/CTIC/2026	27	Abril
03/CTIC/2026	26	Julio
04/CTIC/2026	25	Octubre

**Anexo 3.** Se anexa **Calendario de sesiones** Ordinarias programadas del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero para el ejercicio 2026.

**Acuerdo número V.** Se aprueba por unanimidad de votos el **Plan de Trabajo Anual** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el ejercicio 2026.

**Anexo 4.** Se anexa **Plan de Trabajo Anual** del Comité de tecnología de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el ejercicio 2026.

**Acuerdo número VI.** Se aprueba por unanimidad de votos, la **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos**.

**Anexo 5.** Se anexa **Matriz de riesgos de los sistemas informáticos**.

**Acuerdo número VII.** Se aprueba por unanimidad de votos, la **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos**.

**Anexo 6.** Se anexa **Tabla de Grados de Madurez del sistema de control Interno de los sistemas informáticos**.

**Décimo punto.** CIERRE DE LA SESIÓN. - Una vez desahogados los temas del Orden del día, el Ing. Adalberto Toledo Salgado, Titular de la Unidad de Tecnología de la Información y Presidente del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, agradeció la presencia de los asistentes y da por clausurada la presente sesión ordinaria número 04/CTIC/2025 de fecha Veinticuatro de octubre del año 2025 y al no haber otro asunto que tratar, se levanta la presente sesión a las once horas con cinco minutos del mismo día de su inicio.

Firmando al margen y al calce para constancia en todas sus fojas, cada uno de los Integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta para el ejercicio 2025.





## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### CUARTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04/CTIC/2025

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

---

**Ing. Adalberto Toledo Salgado.**

Presidente del Comité.

---

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza.**

Secretario Técnico del Comité.

Vocales

---

**Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.**

---

**Lic. Eladio Mosqueda González.**

---

**Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo.**

Asesora

---

**L.C. Lizbeth Vázquez García.**

Hoja protocolaria de firmas de la cuarta sesión ordinaria número 04/CTIC/2025 del 24 de octubre del año 2025 del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. (ejercicio 2025).



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 04/CAR/2025 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **doce** horas con **veinticinco** minutos del día viernes **treinta uno** de octubre del año dos mil veinticinco, cita en el Auditorio “ZIHUA”, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo Zihuatanejo Poniente No. 21, Colonia Ciudad Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. C.P. Lizette Tapia Castro, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño, Oficial Mayor; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, Mtro. Christopher Torres Ríos, Director de Planeación y L.C. Alejandro Rosales Granados, Auditor del Órgano de Control Interno Municipal, con la finalidad de llevar a cabo la cuarta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Administración Pública 2024-2027. - - -

**FUNDAMENTO LEGAL**

Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. - - -

Y a las Políticas del Marco Integrado del Sistema de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Administración de Riesgos, integrado de manera colegiada y constituido por los funcionarios que se describen a continuación: Con derecho a voz y voto; La Presidente Municipal, quien presidirá el Comité; El Secretario del H. Ayuntamiento, Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité y los vocales representantes de las direcciones y Titulares; los demás participantes tendrán voz, pero sin voto. - - -

Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión en primera convocatoria no hubiera el número requerido de integrantes para que exista el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Secretario Técnico del Comité, realizar segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes. - - -

Acto que se lleva a cabo bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1) Pase de lista y declaración de Quorum. - - -
- 2) Apertura de sesión y Bienvenida. - - -
- 3) Se exhibe el “Mapa de Riesgos, representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva., visualiza los factores de riesgos identificados a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas adjetivas y sustantivas de la institución. - - -
- 4) Asuntos Generales. - - -

- 5) Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión. -----
- 6) Cierre de la sesión del Comité. -----

----- **DESARROLLO DE LA SESIÓN.** -----

**PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM, El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, realiza el pase de lista, encontrándose presentes las personas siguientes que conformaran el comité: -----

1 C. P. Lizette Tapia Castro.	Presidente Municipal.
2 Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento.
3 Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Tesorera Municipal.
4 Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño	Oficial Mayor.
5 Lic. Eladio Mosqueda González	Director Jurídico.
6 L.C. Lizbeth Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal.
7 Mtro. Christopher Torres Ríos	Director de Planeación.
8 L.C. Alejandro Rosales Granados	Auditor del Órgano de Control Interno Municipal.

Una vez concluido el pase de lista y estando presentes todos los convocados se declara que existe quorum legal para sesionar, declarando la Presidente Municipal abierta la Sesión, siendo válidos los acuerdos que en ella se turnen. -----

**SEGUNDO PUNTO. APERTURA DE SESION Y BIENVENIDA.**- La Presidente Municipal, C. P. Lizette Tapia Castro, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, a la cuarta sesión ordinaria del comité, iniciando con ello el desahogo del Orden del Día, cede la palabra al secretario técnico solicita a los presentes expongan comentarios para la aprobación de el Orden del Día, No habiendo comentarios, pide a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación se determina el siguiente: -----

**ACUERDO NUM. 01.-** Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la cuarta sesión ordinaria Comité de Administración de Riesgos. Para mayor referencia detallada, se adjunta el Orden del día como: -----

**Anexo 1. El Orden del Día,** correspondiente a la cuarta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos. -----

**TERCER PUNTO.** Se exhibe el “Mapa de Riesgos, representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva., visualiza los factores de riesgos identificados a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas adjetivas y sustantivas de la institución. -----

Acto seguido la C.P. Lizette Tapia Castro, en su carácter de presidente del Comité de Administración de Riesgos, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario técnico,

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 04/CAR/2025 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.

que presente a los miembros del comité para su aprobación el “Mapa de Riesgos, herramienta que ilustra la comparación entre la probabilidad y el impacto de un riesgo, a su vez visualiza la información de los riesgos a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas administrativas de la institución, por lo cual se concentran en la Matriz de Riesgos para mitigarlos, los resultados de las evaluaciones practicadas a los principales **procesos sustantivos y adjetivos**; especificando que los primeros se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programa, objetivos y metas estratégicas, en específicos para la administración y ejercicio de los recursos federales-fondos, subsidios y programas, el cual se en listan las siguientes: Dirección de Planeación, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Instituto Municipal de la Mujer, Dirección de Desarrollo Social, y Dirección de Desarrollo económico y fomento al empleo; y los **procesos adjetivos** se refieren a aquellos generalmente de tipo administrativos, por medio de los cuales se ejerce el gasto , como son; Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos, Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Mejoramiento Urbano entre otras áreas administrativas y operativas; Unidad de Transparencia, etc. Unidades administrativas responsable de los programas presupuestarios a evaluar para detectar y determinar los riesgos asociados a tales objetivos, sus factores y efectos; la valoración inicial y final del riesgo, con base a su probabilidad e impacto, identificar los controles diseñados y existentes para mitigar los riesgos, y la definición de respuesta a los riesgos.

Resultados que se ilustran mediante un mapa de riesgos, herramienta útil que compara la probabilidad y el impacto de un riesgo, para priorizar los riesgos, desde aquellos que requieran una atención inmediata hasta aquellos que están controlados.

Seguidamente se plasma el Mapa de Riesgos, que ilustra los valores de la priorización del riesgo y también puede colorearse, lo cual visualiza los niveles de riesgo.

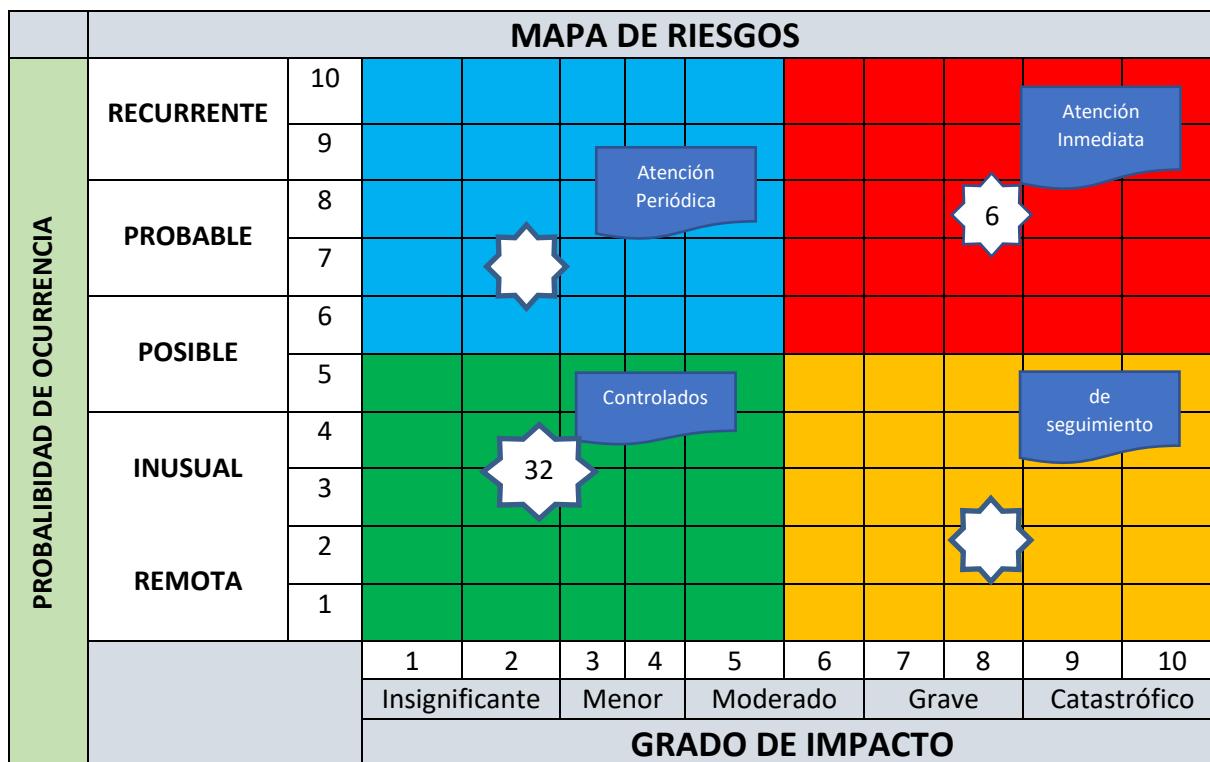
A continuación, se exhibe el documento “Cédula de Evaluación de Riesgos”, la cual contiene un inventario de riesgos típicos (**Tabla 3A**), los resultados de la evaluación practicada a los quince Programas Presupuestarios elegidos, de las diversas unidades administrativas responsables adjetivas y sustantivas de la institución

Es importante destacar que los riesgos deben ser identificados claramente y enlistados en la matriz de riesgos, cuales son más relevantes para las metas y objetivos sustantivos y aquellos que pudieran derivarse de actos de corrupción de la dependencia y adecuar el procedimiento en atención a los mismos.

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

- a. Para cada riesgo, se debe ubicar en el mapa la calificación asignada al grado de impacto en el eje horizontal y la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

Los riesgos deberán posicionarse en el **mapa** como sigue:



b. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se observa el cuadrante en donde están localizados según su probabilidad y el impacto. La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos, que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos institucionales.

Se presenta la tabla 3A que contiene el Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos.

Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos					
Riesgos Determinados		Cobertura de los Riesgos en la PAT			
Cuadrante:	Total, por Cuadrante	Con Auditorias	Con revisiones de control	Con auditorias y revisiones de control	Sin cobertura
I	6		X		
II					
III					
IV	32		X		
<b>Total, de Riesgos</b>	<b>38</b>				

La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos principalmente a los que tienen probabilidad de ocurrencia alta, derivado del concentrado en el Mapa de Riesgos, que proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto, tanto en la dependencia para definir una estrategia que le permita una adecuada administración de los riesgos, como al Órgano de Control Interno Municipal y áreas afines a ellos, de diseñar el Plan de Mitigación y Administración de Riesgos, con el objetivo de establecer acciones para mitigar y administrar los riesgos en las diversas áreas evaluadas de la institución, que

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 04/CAR/2025 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.

permite garantizar la continuidad de la actividades para cumplir con los objetivos, aumentando la posibilidades de supervivencia a la materialización de los riesgos. - - -

Por lo que una vez concluido con el proceso dinámico para identificar, ilustrar, visualiza y calificar los riesgos a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas administrativas de la institución, se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, y estos pueden ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferirlos, reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo - beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos. - - -

Acto continuo, El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico del comité, Presenta y exhibe el “Mapa de Riesgos, Formato para Cedula Evaluación de Riesgos Tabla 3A y Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos”, que ilustra la comparación entre la probabilidad y el impacto de un riesgo y visualiza la información de los riesgos a los que se encuentra expuesto cada programa presupuestario de cada unidad administrativa responsable de la institución, derivado de la “Matriz de Riesgos” que contiene los resultados de la evaluación practicadas a los principales **procesos sustantivos y adjetivos**, de cada una de las unidades administrativas evaluada de la institución; acto seguido el Secretario Técnico, exhibe el “Mapa de Riesgos” y anexo A, que ilustra la comparación entre la probabilidad y el impacto de un riesgo y visualiza la información de los riesgos a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas administrativas de la institución. - - -

A continuación El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico del comité solicitó a los miembros del Comité analizar la información presentada y realizar la votación correspondiente para la aprobación e indicaran si existía alguna observación sobre el asunto en cuestión; no habiendo comentarios por parte de los miembros del Comité, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico del comité, procede a solicitar votación conforme a la lista de asistencia. - - -

El Secretario Técnico, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, solicitó a los integrantes del comité que emitieran su voto para la aprobación, obteniéndose la aprobación por parte de los miembros del comité referente al **punto número 3**, el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente:

**ACUERDO NUM. 02.-** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos el “**Mapa de Riesgos, Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos y Formato para Cedula Evaluación de Riesgos Tabla 3A**”, y realiza la siguiente apreciación; son documentos con representación gráfica que visualiza la información de los riesgos a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas administrativas de la institución, que Ilustra y proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto, tanto en la dependencia para definir una estrategia que le permita una adecuada administración de los riesgos según su posición en los cuadrante, que se referencian como anexos en la presente acta. - - -

**Anexo 2.** Se adjuntan los siguientes documentos: 1. **Mapa de Riesgos**, 2. **Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos**, 3. **Formato para Cedula Evaluación de Riesgos Tabla 3A**. - - -

**CUARTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.-** Acto seguido, la Presidente del Comité de Administración de Riesgos, consultó a los miembros del mismo si tienen algún asunto general que tratar, al no haber tema alguno, se procede con el siguiente punto del Orden del Día. - - -

**QUINTO PUNTO.** - LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN. - El Secretario técnico del Comité de Administración de Riesgos da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión. -----

**ACUERDO NUM. 01.-** Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la cuarta sesión ordinaria Comité de Administración de Riesgos. Para mayor referencia detallada, se adjunta el Orden del día como: -----

**Anexo 1. El Orden del Día,** correspondiente a la cuarta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos. -----

**ACUERDO NUM. 02.-** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos el “**Mapa de Riesgos, Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos y Formato para Cedula Evaluación de Riesgos Tabla 3A**”, y realiza la siguiente apreciación; son documentos con representación gráfica que visualiza la información de los riesgos a los que se encuentra expuesto cada una de las áreas administrativas de la institución, que Ilustra y proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto, tanto en la dependencia para definir una estrategia que le permita una adecuada administración de los riesgos según su posición en los cuadrante, que se referencian como anexos en la presente acta. -----

**Anexo 2.** Se adjuntan los siguientes documentos: 1. **Mapa de Riesgos**, 2. **Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos**, 3. **Formato para Cedula Evaluación de Riesgos Tabla 3A**. -----

**SEXTO PUNTO.** CIERRE DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITE.- Una vez desahogados los temas del Orden del día, la C.P. Lizette Tapia Castro, en su calidad de Presidente del Comité de Administración de Riesgos, agradece la presencia de los miembros del comité y dio por clausurada la cuarta Sesión del Comité de Administración de Riesgos, siendo las trece horas con cinco minutos del día viernes 31 de octubre del año 2025, se levanta la Sesión, quedando aprobada la presente en todas y cada una de sus partes, firmando cada uno de los miembros del Comité, al margen y al calce para su constancia en todas sus fojas.-----

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

RUBRICA

---

C.P. Lizette Tapia Castro  
Presidenta del Comité

---

Lic. Juan Manuel Juárez Meza.  
Secretario Técnico

---

**Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**  
Vocal del Comité.

---

**Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño**  
Vocal del Comité.

---

**Lic. Eladio Mosqueda González**  
Vocal del Comité

---

**L.C. Lizbeth Vázquez García**  
Vocal del Comité

---

**Mtro. Christopher Torres Ríos**  
Vocal del Comité

---

**L.C. Alejandro Rosales Granados**  
Enlace Administración de Riesgos

Hoja protocolaria de firmas del Acta de la cuarta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Correspondiente a la Administración Pública Municipal (2024-2027). -----



## ACTA CIRCUNSTANCIADA NO: OCIM/11/2025 DE APERTURA DE BUZÓN DIGITAL.

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **nueve horas** del día veintiocho de **noviembre del año dos mil veinticinco** y con fundamento en el artículo 241- F y 241- I De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Suscrita L. C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, asistida de los CC. ING. DIANA LINETTE RODRÍGUEZ PINO y el LIC. FELIPE BUSTOS ROSALES, testigos de asistencia, hago constar que me constitúi en forma legal y personal en el domicilio ubicado en: las oficinas del Órgano de Control Interno Municipal, en Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente número 21, Ciudad Deportiva, parte alta del edificio que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en esta Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero, en presencia y a la vista de los testigos de asistencia; procedo a la apertura **del Buzón Digital de quejas y denuncias**, a cargo del Órgano de Control Interno Municipal, que se encuentra habilitado en la página web oficial del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, siguiente: <http://zihuatanejodeazueta.gob.mx/> Se hace constar que, una vez realizada una revisión, **del Buzón Digital de quejas y denuncias**, no se encontró, denuncia o queja, en el citado **Buzón Digital**. Con lo anterior y no habiendo más que hacer constar, doy por terminada la presente diligencia, firmando para debida constancia legal. - - - Doy- - fe. - - - - -

**L. C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA.**

Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Testigos de Asistencia

Ing. Diana Linette Rodríguez Pino.

Lic. Felipe Bustos Rosales

Publicado a las 09:00 horas del día 28 de noviembre de 2025. - - - - - Conste. -



# ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

25/11/2025

En la Ciudad y puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a 25 día del mes de noviembre del año dos mil veinticinco, reunidas y reunidos en la Cancha Municipal de Zihuatanejo de Azueta, las y los Integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, desahogan la presente sesión de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del referido Sistema, haciéndose constar su desahogo en la forma siguiente:

- I. En desahogo del **punto número uno** del orden del día, la presidenta C.P Lizette Tapia Castro en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, siendo las diez horas con veintidós minutos.
- II. En desahogo del **punto número dos** del orden del día, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, realizó el pase de lista dando cuenta de 20 integrantes del Sistema y 18 invitados presentes, que corresponden a las y los titulares y suplentes de las diferentes Direcciones y Organizaciones Sociales, con lo cual el Presidente del Sistema declaró la existencia de Quórum Legal y válidos los acuerdos tomados en la presente Sesión.

De acuerdo con el pase de lista realizado por el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Presidente del Sistema, asistieron 20 integrantes del Sistema:

1. **C.P Lizette Tapia Castro** / Presidenta Municipal de Zihuatanejo de Azueta
2. **Lic. Juan Manuel Juárez Meza** / Presidente del Sistema / Secretario del H. Ayuntamiento
3. **Profra. Maribel Landeros Reséndiz** / Directora de INMMUJER / Secretaría Ejecutiva del Sistema
4. **Lic. Virginia Tecuautzin Campos** / Regidora De Equidad, Género Y Diversidad
5. **Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón** / Directora Del Centros De Integración Juvenil
6. **Lic. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís** / Tesorera
7. **Teniente De Navío Jorge Luis Victorio Tegoma** / Director De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal
8. **Lic. Eladio Mosqueda González** / Director Jurídico
9. **Lic. Ana Karen Rebolledo Hernández** / Directora Del DIF Zihuatanejo
10. **Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez** / Director De Protección Civil Y Bomberos





11. **Lic. Bernardo Benjamín Sánchez** / Director De Desarrollo Social Y Humano
12. **Mtra. Ada Ninive Galeana González** / Directora De Educación
13. **Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava** / Directora De Salud Municipal
14. **Lic. Isaías Lorenzo Cabrera** / Jefe De Oficina De Pueblos Originarios Y Afrodescendientes
15. **Lic. José Ángel Baños Irra** / Director De Imjuve
16. **Lic. Jesus Antonio Espino Granados** / Director De Comunicación
17. **Lic. Jesús Gallegos Galván** / Director De Turismo
18. **Lic. Edson García Blanco** / Director De Gobernación
19. **Lic. Berenice Ledezma Ambario** / Procuradora De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes
20. **Lic. Dianna Lizbeth Romero Torres** / Titular De La Umeavv

III. Acto seguido y en desahogo del **punto número tres** del orden del día, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza procedió a dar lectura del orden del día, y posteriormente solicitó la aprobación, el cual fue aprobado por unanimidad por las y los integrantes del Sistema, mismo que obra adjunto en la carpeta que integra la documentación relativa al desarrollo de esta sesión y forma parte de la presente Acta.

Núm.	Tema
1	Bienvenida.
2	Pase de lista y declaración de quórum legal.
3	Aprobación de la propuesta de orden del día.
4	Presentación del trabajo de grado “Implementación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024”.
5	Presentación del “Informe de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en contra de la Mujer 2025”.
6	Presentación de la Agenda “Paz y Respeto para las Mujeres, 16 Días de Activismo en contra de la Violencia de Género.
7	Presentación de video “Protocolo de Atención a Víctimas de Violencia”.
8	Mensaje y Clausura de la sesión.

IV. En desahogo del **punto número cuatro** del orden del día, la Mtra. Yenedith Barrientos Santiago, Invitada, realizó la presentación del trabajo de grado “Implementación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024”, en la cual se expusieron estadísticas y buenas prácticas implementadas en el municipio para atender y dar seguimiento a la Alerta de Violencia de Género.



V. En desahogo del **punto número cinco** del orden del día, la Presidenta Honoraria del Sistema C.P. Lizette Tapia Castro, realizó la presentación del “Informe de “Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en contra de la Mujer 2025”, en el cual se proyectó un video que muestra las actividades realizadas a favor de las mujeres.

VI. En el desahogo del **punto número seis** la Mtra. Maribel Landeros Reséndiz, directora del Instituto Municipal de la Mujer, realizó la presentación de la Agenda “Paz y Respeto para las Mujeres, 16 Días de Activismo en contra de la Violencia de Género”.

VII. En el desahogo del **punto número siete** del orden del día, se realizó la presentación de video “Protocolo de Atención a Víctimas de Violencia”, cuyo propósito es mostrar a la población el procedimiento de actuación al solicitar ayuda mediante la tarjeta QR *No Estás Sola*.

VIII. En desahogo del **punto número ocho** del orden del día se realizó el mensaje y Clausura de la sesión por la presidenta honoraria del sistema Lizette Tapia Castro.

-----

**C.P LIZZETE TAPIA CASTRO**

PRESIDENTA MUNICIPAL DE  
ZIHUATANEJO DE AZUETA

**PROFRA. MARIBEL LANDEROS  
RESENDIZ**

DIRECTORA DE INMMUJER  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA

**LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA**

SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO  
PRESIDENTE DEL SISTEMA

**LIC. VIRGINIA TECUAUTZIN  
CAMPOS**

REGIDORA DE EQUIDAD, GÉNERO  
Y DIVERSIDAD



**PISC. LESLY LIZZETH NARVÁEZ  
CASTREJÓN**

DIRECTORA DEL CENTROS DE  
INTEGRACIÓN JUVENIL

**LIC. LISSETH DE JESÚS  
GUTIÉRREZ SOLÍS**

TESORERA

**TENIENTE DE NAVÍO JORGE LUIS  
VICTORIO TEGOMA**

DIRECTOR DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**LIC. ELADIO MOSQUEDA  
GONZÁLEZ**

DIRECTOR JURÍDICO

**LIC. ANA KAREN REBOLLEDO  
HERNÁNDEZ**

DIRECTORA DEL DIF ZIHUATANEJO

**LIC. JORGE ALBERTO CERVANTES  
ÁLVAREZ**

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL  
Y BOMBEROS

**LIC. BERNARDO BENJAMÍN  
SÁNCHEZ**

DIRECTOR DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO

**MTRA. ADA NINIVE GALEANA  
GONZÁLEZ**

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

**DRA. NIEVES ELIZABETH MANZO  
NAVA**

DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL

**LIC. ISAÍAS LORENZO CABRERA**

JEFE DE OFICINA DE PUEBLOS  
ORIGINARIOS Y  
AFRODESCENDIENTES



**LIC. JOSÉ ÁNGEL BAÑOS IRRA**

DIRECTOR DE IMJUVE

**LIC. JESÚS ANTONIO ESPINO  
GRANADOS**

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

**LIC. JESÚS GALLEGOS GALVÁN**

DIRECTOR DE TURISMO

**LIC. EDSON GARCÍA BLANCO**

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

**LIC. BERENICE LEDEZMA  
AMBARIO**

PROCURADORA DE PROTECCIÓN  
DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

**LIC. DIANNA LIZBETH ROMERO  
TORRES**

TITULAR DE LA UMEAVV

