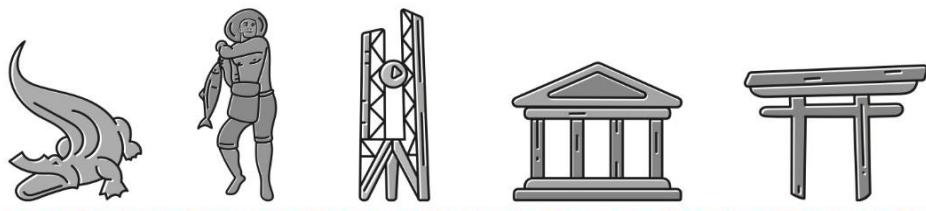




# **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**



## 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 lo 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 canto ya, 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 posecionarios, 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.