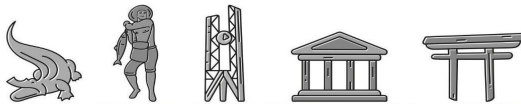


# Gaceta Municipal



Edición No. 55 | Mayo 2026.



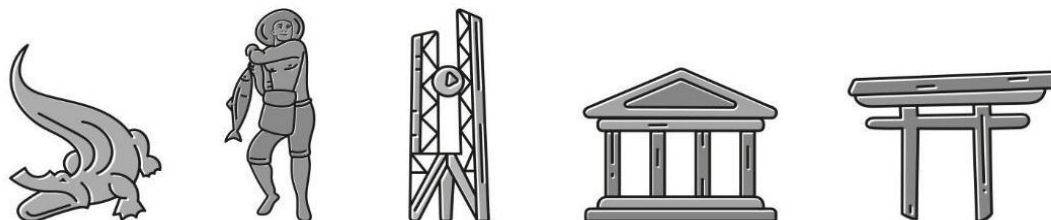
**GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE  
AZUETA.**

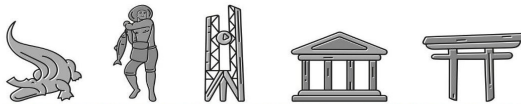


**EDICIÓN ORDINARIA No. 55**

**04 DE MAYO DEL 2026**

**GACETA**  
MUNICIPAL





## ÍNDICE

<b>REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL “PARQUE LINEAL” DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>04</b>
<b>CIRCULAR NÚMERO OCIM/CIR-017-2026 PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DECLARACIONES PATRIMONIALES 2026.</b>	<b>10</b>
<b>PROTOCOLO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU MODALIDAD INICIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>11</b>
<b>PROTOCOLO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU MODALIDAD DE MODIFICACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>13</b>
<b>PROTOCOLO DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU MODALIDAD DE CONCLUSIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>15</b>
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA NO. OCIM-004-2026 DE APERTURA DEL BUZÓN DIGITAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>17</b>
<b>ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2026 DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>18</b>
<b>ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO GI/002/2026 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>23</b>
<b>CONVOCATORIA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL A PARTICIPAR EN LA CONTRALORÍA SOCIAL DE LA CUARTA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO EN ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>30</b>
<b>ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.</b>	<b>31</b>



# REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL “PARQUE LINEAL” DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.



# REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL “PARQUE LINEAL” DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de orden público, obligatorias y de interés general, regirán en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, su aplicación corresponde al Gobierno Municipal, a través de las autoridades competentes, y tienen por objeto asegurar la conservación, aprovechamiento y cuidado del denominado “Parque Lineal”, establece las recomendaciones necesarias para regular las actividades que realicen las personas a efecto de regular su uso y fomentar su preservación.

**Artículo 2.-** Se declara de interés general el uso y conservación del “Parque Lineal”, así como de los servicios que se presten a través de su infraestructura.

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene como objeto establecer normas que regulen la administración, supervisión, uso y aprovechamiento de este espacio recreativo que forma parte del patrimonio municipal.

**Artículo 4.-** Los habitantes del municipio tienen la obligación de cuidar que se utilice al máximo este recurso para la práctica de la recreación y el deporte, así como conservar y mantener en condiciones óptimas las instalaciones evitando su destrucción y colaborando en su mantenimiento.

## CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 5.-**Las autoridades facultadas para la aplicación del presente reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. El Segundo Síndico Procurador;
- IV. El Director de Servicios Públicos;

- v. El Director del Instituto Municipal del Deporte;
- vi. El Director de Seguridad Pública Municipal; y
- vii. Los Jueces Calificadores.

**Artículo 6.-** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Emitir los lineamientos para asegurar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.
- II. Autorizar la realización de obras para la construcción, aplicación y mejoramiento del parque lineal.
- III. Resolver los casos no previstos en el presente ordenamiento y emitir las disposiciones administrativas que corresponda.
- IV. Las demás que le otorgue el presente reglamento y el Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en relación con el parque:

- I. Propiciar el fortalecimiento de la convivencia social y la práctica del deporte.
- II. Proporcionar mantenimiento oportuno al parque.
- III. Mantenerlo limpio y en condiciones adecuadas de uso.
- IV. Realizar rondines a cargo de elementos de seguridad pública, para brindar seguridad a la ciudadanía y supervisar la aplicación del presente reglamento.
- v. Vigilar el adecuado uso del parque y en su caso prestar el auxilio de la fuerza pública para garantizar el orden y tranquilidad de los usuarios y vecinos de la zona.

**Artículo 8.-** Corresponde al Director de Servicios Públicos, en coordinación con la Jefatura de Parques y Jardines:

- I. Conservar en buen estado las áreas verdes del parque.
- II. Diseñar y promover programas de conservación y mejoramiento del parque.

- III. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento, en materia de uso del parque lineal y dar aviso a las áreas correspondientes en caso de que se cometan infracciones al presente reglamento.
- IV. Coordinarse con las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento para la aplicación del Presupuesto respectivo.
- V. Coordinar y/o avalar todo evento recreativo o deportivo que se realice, previa autorización.
- VI. Vigilar y hacer cumplir el buen uso de las instalaciones y servicios, con que cuente el parque lineal.

**Artículo 9.-** El Municipio dará mantenimiento a la infraestructura del parque lineal, de conformidad al presupuesto de egresos que se autorice para tal efecto.

### **CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS**

**Artículo 10.-** Los usuarios del parque lineal, deberán observar las siguientes Disposiciones:

- I. Cuidar las instalaciones del parque.
- II. Atender las disposiciones del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta
- III. Observar buena conducta dentro del área del parque lineal.
- IV. Mantener limpio el parque, colocando la basura en los recipientes respectivos.
- V. Cuidar las áreas verdes y las instalaciones, evitando su destrucción, maltrato o uso inapropiado.

**Artículo 11.-** A los usuarios del parque lineal se les prohíbe:

- I. Fumar, Introducir y consumir bebidas embriagantes, drogas o estimulantes.
- II. Pronunciar palabras altisonantes y proferir insultos.
- III. Cometer actos inmorales.
- IV. Introducir automóviles, motocicletas y bicicletas a excepción de triciclos y bicicletas infantiles.

- v. Ejercer el comercio en todas sus modalidades.
- vi. Obstruir con sus vehículos las rampas de acceso al parque.
- vii. Rayar, manchar y destruir el mobiliario.
- viii. Arrojar o abandonar basura y objetos ya sean de naturaleza orgánica o inorgánica, sólidos o líquidos fuera de los depósitos destinados para ello.
- ix. Introducir cualquier clase de objetos y utensilios con los que se puedan causar daño a las personas, bienes e instalaciones.
- x. Instalar elementos que obstruyan el paso peatonal en las banquetas, jardineras y en general áreas verdes ubicadas dentro del parque.
- xi. La instalación de anuncios o cualquier tipo de propaganda en árboles, arbustos y en el mobiliario del parque.
- xii. Realizar eventos no autorizados por el Ayuntamiento.
- xiii. Encender fogatas y hornillas de cualquier tipo en el parque.
- xiv. Acampar, pernoctar o levantar casas de campaña en el área que ocupa el parque.
- xv. El uso de hamacas, grabadoras y aparatos de sonido con volumen alto que pudieran perturbar el ambiente del parque.

**Artículo 12.-** Los usuarios que alteren, dañen o hagan mal uso de las instalaciones del parque a cargo del Municipio, serán consignados ante el juez calificador de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para obligarlos a pagar y reponer los daños causados.

**Artículo 13.-** Las personas que transiten con animales por el parque, tienen la obligación de llevarlos con correa, debiendo recoger las heces fecales de sus mascotas, ya que, en caso de no acatar dicha disposición, serán acreedoras a las sanciones previstas en el Bando de Policía y Gobierno de Zihuatanejo de Azueta.

**Artículo 14.-** El área de juegos infantiles será para niños de hasta ocho años de edad y con un peso máximo de 40 kilos y estatura máxima de 135 cm., así mismo el área de aparatos de ejercicio, será exclusivamente para jóvenes, adultos y adultos mayores.

**Artículo 15.-** Las personas que violen el presente Reglamento, serán sancionados, por la autoridad competente, de acuerdo a la magnitud de la falta en el siguiente orden:

- I. Con una amonestación.
- II. Con la expulsión temporal de las instalaciones.
- III. Con multa administrativa y/o arresto.

**Artículo 16.-** El parque lineal, queda exclusivamente destinado para la convivencia social, familiar y deportiva, por lo cual se prohíbe realizar en dicho lugar, eventos sociales particulares, tales como fiestas, festivales, convivios, mítines, actos de proselitismo político, etc., salvo los eventos de carácter oficial que el Ayuntamiento estime convenientes.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 17.-** En aquellos casos en que surjan inconformidades por situaciones no previstas en este reglamento, el Secretario del Ayuntamiento, acordará su solución en el ámbito de sus facultades y en caso de que el problema planteado rebase sus atribuciones, este se remitirá al Presidente Municipal, con los antecedentes que existan y con algunas propuestas de solución, con el objeto de que dicte la resolución definitiva.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, publíquese y difúndase.

Dado por Acuerdo Unánime en la Décima Quinta Sesión Ordinaria del H. Cabildo, celebrada el día diez de junio del año 2014.

**LIC. ERIC FERNÁNDEZ BALLESTEROS**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LCC. JUAN ANTONIO REYES PASCACIO.**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Dependencia: P r e s i d e n c i a  
Sección: Órgano de Control Interno Municipal  
Asunto: “Programa de Declaraciones patrimoniales 2026”  
“ACUSE RECIBIDO, DEBER CUMPLIDO”  
No. De Circular: OCIM/CIR-017/2026

**Zihuatanejo, Gro. 13 de Abril de 2026.**

Presidencia, Sindicaturas, Regidurías, Jefa de Oficina de presidencia, Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular, Secretario Privado, Tesorera Municipal, Oficial Mayor, Coordinadores, Directores, Subdirectores, Jefaturas, Enlaces, y Personal en General del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Presentes:

Con Fundamento en el Artículo 241-F, y 241 I, fracciones XII, XV y XVII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en seguimiento al “Programa Declaraciones patrimoniales 2026”, se invita a dar cumplimiento a la presentación de declaraciones patrimoniales tanto INICIAL, MODIFICACIÓN, y/o CONCLUSIÓN, según corresponda, en el siguiente link: <http://declaracioneszihua.ddns.net/login>; a quienes sean omisos de la presentación, se aplicarán las sanciones por no cumplir.

**De los plazos:** de conformidad con el artículo 33 de la Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero.

**Inicial:** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.

**Modificación:** Dentro del Mes de MAYO de cada ejercicio fiscal.

- A. Del 13 al 30 de Abril CLONA tú declaración de Modificación del año 2025, EDITA.
- B. Del 01 al 31 de Mayo, después de la revisión preliminar, puedes finalizar la declaración patrimonial de Modificación, imprimir el acuse y hacerlo llegar al Órgano de Control Interno Municipal.

**Conclusión del encargo:** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Se anexa:

- 1) Material de la capacitación del Programa Declaraciones Patrimoniales 2026.
- 2) Normas e Instructivo para el llenado y presentación del formato de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- 3) Tríptico de las Declaraciones patrimoniales Administración Pública 2024-2027.
- 4) Protocolo de información de la presentación de la declaración patrimonial inicial.
- 5) Protocolo de información de la presentación de la declaración patrimonial de modificación.
- 6) Protocolo de información de la presentación de la declaración patrimonial de conclusión.
- 7) Relación de difusión de la circular.

Sin más por el momento reciba un cordial y afectuoso saludo.

**Atentamente:**

**L.C. Lizbeth Vázquez García**  
Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

C.c.p. Archivo

## PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL **INICIAL**.

1.- A partir de cobrar la primera quincena ya puede darse de alta en el sistema <http://declaracioneszihua.ddns.net/login?redirect=%2Finicio>.

¿Qué necesito para darme de alta?

- Correo electrónico personal
- CURP
- Contraseña

2.- Llenado de la declaración: si tu cargo o empleo es menor a jefe, seleccionar la versión inicial **simplificada** y si es mayor a jefe seleccionar la versión inicial **completa**. (Contactar al enlace de tu área correspondiente o asistir a la oficina de Órgano de Control Interno Municipal para cualquier duda o aclaración).

3.- Mandar a revisión tu declaración en vista preliminar al área de Órgano de Control Interno Municipal, vía presencial o por medio del correo electrónico oficial: **controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx**

4.- Después de validar datos, recordando que cada servidor público es responsable de la información que declara a través del sistema, le da finalizar.

Nota: Los datos ingresados son suministrados directamente por el declarante y bajo su propia responsabilidad. El OCIM revisa y valida los datos de la versión pública, pero no garantizamos la veracidad, exactitud o actualidad de la información; Debido a que cada servidor público declara bajo protesta de decir verdad, garantizando la autenticidad de los datos.

5.- Imprimir tu acuse y poner tu firma autógrafa o huella en la hoja número uno.

6.- Traer acuse en dos tantos al momento de la impresión o al día siguiente (Para Órgano de Control Interno Municipal las dos primeras hojas y para el declarante las primeras dos hojas o el acuse completo.)

7.- Ya que tengas tu acuse con el sello de recibido por el Órgano de control Interno Municipal, ya queda concluido el proceso. **Anexo 1. Ejemplo**

Nota: No des por hecho que tus declaraciones han sido entregadas mientras tu declaración no cuente con el sello de recibido y la firma y sello de la titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Atentamente:

**L.C. Lizbeth Vázquez García**

Titular del Órgano de Control Interno Municipal



## ANEXO 1. Ejemplo

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA  
DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN COMPLETA 2026.  
ID DE DECLARACIÓN: 696A8BB8D99404199346816B  
ZIHUATANEJO DE AZUETA 19 DE ENERO DE 2026

C. [REDACTED]  
CURP: [REDACTED]  
RFC: [REDACTED]  
E-MAIL: [REDACTED]  
ÁREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  
CARGO: RESIDENTE DE OBRA

PRESENTE.

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOPRIMERA DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 32 Y 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO.

LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA.

ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.  
2024-2027  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

L.C. LIZBETH VAZQUEZ GARCIA

TITULAR DEL ORGANODE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.  
2024-2027  
20 ENE. 2025  
12:10 pm Liz  
**RECIBIDO**  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL  
BAJO RESERVAS DE LEY



## PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE **MODIFICACIÓN.**

1.- A partir del 01 de abril de cada año podrás generar tu copia para la declaración de modificación y pueden comenzar a editar y actualizar sus datos. Si tu cargo o empleo es menor a jefe, seleccionar la versión modificación **simplificada** y si es mayor a jefe seleccionar la versión modificación **completa**.

1.2.- En el caso del personal que declaro el año pasado la inicial, no podrán generar su copia debido a que no cuentan con ninguna declaración de modificación, por ende; tendrán que elaborar la declaración de Modificación (Contactar al enlace de tu área correspondiente o asistir a la oficina de Órgano de Control Interno Municipal para cualquier duda o aclaración).

2.- Mandar a revisión tu declaración en vista preliminar al área de Órgano de Control Interno Municipal, vía presencial o por medio del correo electrónico oficial: **controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx**

3.- Después de validar datos, recordando que cada servidor público es responsable de la información que declara a través del sistema, le da finalizar, recordando que únicamente se puede finalizar la declaración de Modificación a partir del 01 al 31 de mayo.

Nota: Los datos ingresados son suministrados directamente por el declarante y bajo su propia responsabilidad. El OCIM revisa y valida los datos de la versión pública, pero no garantizamos la veracidad, exactitud o actualidad de la información; Debido a que cada servidor público declara bajo protesta de decir verdad, garantizando la autenticidad de los datos.

4.- Imprimir tu acuse y poner tu firma autógrafa o huella en la hoja número dos.

5.- Traer acuse en dos tantos al momento de la impresión o al día siguiente (Para Órgano de Control Interno Municipal las dos primeras hojas y para el declarante las primeras dos hojas o el acuse completo.)

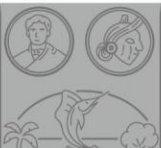
6.- Ya que tengas tu acuse con el sello de recibido por el Órgano de control Interno Municipal, ya queda concluido el proceso. **Anexo 1. Ejemplo**

Nota: No des por hecho que tus declaraciones han sido entregadas mientras tu declaración no cuente con el sello de recibido y la firma y sello de la titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Atentamente:

**L.C. Lizbeth Vázquez García**

Titular del Órgano de Control Interno Municipal



## ANEXO 1. Ejemplo

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA  
DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN COMPLETA 2026.  
ID DE DECLARACIÓN: 696A8BB8D99404199346816B  
ZIHUATANEJO DE AZUETA 19 DE ENERO DE 2026

C. [REDACTED]  
CURP: [REDACTED]  
RFC: [REDACTED]  
E-MAIL: [REDACTED]  
ÁREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  
CARGO: RESIDENTE DE OBRA

PRESENTE.

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOPRIMERA DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 32 Y 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO.

LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA.

ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.  
2024-2027  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

L.C. LIZBETH VAZQUEZ GARCIA

TITULAR DEL ORGANOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.  
2024-2027  
20 ENE. 2025  
12:10 pm Liz  
**RECIBIDO**  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL  
BAJO RESERVAS DE LEY



## PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE **CONCLUSIÓN**.

1.- A partir de tu fecha de baja tiene únicamente 60 días para elaborar su declaración de conclusión. Si tu cargo o empleo es menor a jefe, seleccionar la versión conclusión **simplificada** y si es mayor a jefe seleccionar la versión conclusión **completa**.

### ¿Por qué es importante entregar mi declaración de Conclusión?

Es importante realizar la declaración de conclusión, ya que este tramite forma parte de su historial administrativo. En caso de que en un futuro desee volver a ingresar a trabajar, el sistema reflejara que dicha declaración quedo pendiente.

Si no se presenta oportunamente, al momento de su reingreso deberá realizarla de manera extemporánea, lo cual puede generar retrasos en sus tramites o procesos internos. Por ello, se recomienda cumplir con la declaración en tiempo y forma para evitar inconvenientes posteriores.

2.- Llenado de la declaración (Contactar al enlace de tu área correspondiente o asistir a la oficina de Órgano de Control Interno Municipal para cualquier duda o aclaración).

3.- Mandar a revisión tu declaración en vista preliminar al área de Órgano de Control Interno Municipal, vía presencial o por medio del correo electrónico oficial: **controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx**

4.- Después de validar datos, recordando que cada servidor público es responsable de la información que declara a través del sistema, le da finalizar.

Nota: Los datos ingresados son suministrados directamente por el declarante y bajo su propia responsabilidad. El OCIM revisa y valida los datos de la versión pública, pero no garantizamos la veracidad, exactitud o actualidad de la información; Debido a que cada servidor público declara bajo protesta de decir verdad, garantizando la autenticidad de los datos.

5.- Imprimir tu acuse y poner tu firma autógrafa o huella en la hoja número uno.

6.- Traer acuse en dos tantos al momento de la impresión o al día siguiente (Para Órgano de Control Interno Municipal las dos primeras hojas y para el declarante las primeras dos hojas o el acuse completo.)

7.- Ya que tengas tu acuse con el sello de recibido por el Órgano de control Interno Municipal, ya queda concluido el proceso. **Anexo 1. Ejemplo**

Nota: No des por hecho que tus declaraciones han sido entregadas mientras tu declaración no cuente con el sello de recibido y la firma y sello de la titular del Órgano de Control Interno Municipal.

8.- Mostrar tu declaración a Recursos Humanos para que corroboren que cumpliste con tu declaración de conclusión.

Atentamente:

**L.C. Lizbeth Vázquez García**

Titular del Órgano de Control Interno Municipal



**“ACUSE RECIBIDO, DEBER CUMPLIDO”**  
**ANEXO 1. Ejemplo**



H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA  
DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN COMPLETA 2026.  
ID DE DECLARACIÓN: 696A8BB8D99404199346816B  
ZIHUATANEJO DE AZUETA 19 DE ENERO DE 2026

C. [REDACTED]  
CURP: [REDACTED]  
RFC: [REDACTED]  
E-MAIL: [REDACTED]  
AREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  
CARGO: RESIDENTE DE OBRA

**PRESENTE.**

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOPRIMERA DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 32 Y 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO.

LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.  
2024-2027  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

L.C. LIZBETH VAZQUEZ GARCIA  
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

20 ENE. 2025  
12:10 pm Liz  
**RECIBIDO**  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL  
BAJO RESERVAS DE LEY



**ACTA CIRCUNSTANCIADA NO: OCIM/004/2026 DE APERTURA DE BUZÓN DIGITAL.**

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **nueve horas** del día **veintinueve de abril del año dos mil veintiséis** y con fundamento en el artículo 241-F y 241- I De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Suscrita L. C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, asistida de los CC. LIC. FELIPE BUSTOS ROSALES y el L. C. ALEJANDRO ROSALES GRANADOS, testigos de asistencia, hago constar que me constituí en forma legal y personal en el domicilio ubicado en: las oficinas del Órgano de Control Interno Municipal, en Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente número 21, Ciudad Deportiva, parte alta del edificio que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en esta Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero, en presencia y a la vista de los testigos de asistencia; procedo a la apertura **del Buzón Digital de quejas y denuncias**, a cargo del Órgano de Control Interno Municipal, que se encuentra habilitado en la página web oficial del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, siguiente: <http://zihuatanejodeazueta.gob.mx/> Se hace constar que, una vez realizada una revisión, **del Buzón Digital de quejas y denuncias**, no se encontró, denuncia o queja, en el citado **Buzón Digital**. Con lo anterior y no habiendo más que hacer constar, doy por terminada la presente diligencia, firmando para debida constancia legal. - - - -Doy- - fe. - - - - -

**L. C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA.**

Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Testigos de Asistencia

Lic. Felipe Bustos Rosales.

L. C. Alejandro Rosales Granados

Publicado a las 09:00 horas del día 04 de abril de 2026. - - - - - Conste.

## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2026

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las diez y media horas del día Lunes Veintisiete del mes de Abril del año Dos Mil veintiséis, cita en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con domicilio en: Avenida paseo Zihuatanejo poniente 21, Colonia Ciudad Deportiva, C.P. 40897, Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, reunidos los servidores públicos: **C. P Lizette Tapia Castro**, Presidente Municipal; **Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Secretario del Ayuntamiento; **Ing. Adalberto Toledo Salgado**, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información; **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**, Tesorera Municipal; **Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo**, Titular de la Unidad de Normatividad Municipal; **Lic. Eladio Mosqueda González**, Director Jurídico; y **L.C. Lizbeth Vázquez García**, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; Con el objeto de cumplir con las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 6 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en los cuales se establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

### FUNDAMENTO LEGAL

En apego a lo dispuesto al Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. El 05 de septiembre de 2018, emitido por la Secretaria de la Función Pública, se desprende el Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, adopción efectuada por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Y, en cumplimiento a la normatividad aplicable, se lleva a cabo la *segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2026* del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y Declaración del Quórum legal;
2. Apertura de la sesión y Bienvenida;
3. Se presenta Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del primer trimestre enero– marzo 2026.
4. Difusión del Reglamento de Sistemas de Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
5. Registro de dictámenes técnicos realizados a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre (enero - marzo) del 2026.
6. Lectura de Acuerdos tomados en la presente sesión; y,
7. Clausura de la sesión.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

**Primer punto.** Pase de lista y declaración del quórum legal; El Secretario, procede a dar lectura de asistencia, registrando la presencia de los servidores siguientes:



## MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

### SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2026

1. Ing. Adalberto Toledo Salgado Presidente del Comité y Titular de la Unidad de Tecnología de la Información.
2. Lic. Juan Manuel Juárez Meza Secretario Técnico del Comité y Secretario del Ayuntamiento.
3. Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís Vocal y Tesorera Municipal.
4. Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo Vocal y Titular de la Unidad de Normatividad Municipal.
5. Lic. Eladio Mosqueda González. Vocal y Director Jurídico.
6. L.C. Lizbeth Vázquez García Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Estando presente los integrantes, quienes conforman el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. El secretario técnico solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del primer punto. Realizada la votación, se determina el siguiente:

**Acuerdo número I:** Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quórum Legal para dar inicio a la segunda sesión ordinaria del día lunes Veintisiete de Abril del 2026.

**Segundo punto.** Apertura de la sesión y bienvenida; El Presidente del comité, el Ing. Adalberto Toledo Salgado, agradece la presencia de todos los asistentes, a la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2026, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones. Enseguida cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes emitan comentario alguno, y por no haberlo, invita a los asistentes a emitir su voto, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente:

**Acuerdo número II:** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2026, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

**Anexo 1-** Se anexa **Orden del Día**, correspondiente a la segunda sesión ordinaria del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Tercer punto.** Se presenta **Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre enero– marzo 2026.** El Presidente del Comité, solicita al Secretario Técnico presentar la bitácora antes mencionada. Posteriormente el presidente del Comité, solicita a los miembros que emitan su opinión e indiquen si existe alguna observación sobre el mismo; estando todos de acuerdo, el, Secretario Técnico del comité solicita a los miembros emitan su voto para aprobar o no aprobar el **punto número 3**; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente:

**Acuerdo número III.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, la **Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre**

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2026**

enero– marzo 2026, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.

**Anexo 2.** Se anexa **Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre enero– marzo 2026.**

**Cuarto punto.** Se presenta la evidencia de la **Difusión del Reglamento de Sistemas de Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** El Presidente del Comité, solicita al Secretario Técnico presentar la evidencia.

Posteriormente el presidente del Comité, solicita a los miembros que emitan su opinión e indiquen si existe alguna observación sobre este punto; estando todos de acuerdo el **punto número 4** fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente:

**Acuerdo número IV.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, la **Difusión del Reglamento de Sistemas de Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta**, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para los efectos legales correspondientes.

**Anexo 3.** Se anexa la **Difusión del Reglamento de Sistemas de Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**

**Quinto punto.** Se presenta el **Registro de dictámenes técnicos realizados a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre (enero - marzo) del 2026.** El Presidente del Comité, solicita al Secretario Técnico presentar el registro mencionado. Posteriormente el presidente del Comité, solicita a los miembros que emitan su opinión e indiquen si existe alguna observación sobre este punto; estando todos de acuerdo el punto número 5 es aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente:

**Acuerdo número V.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, el **Registro de dictámenes técnicos realizados a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre (enero - marzo) del 2026**, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información para los efectos legales correspondientes.

**Anexo 4.** Se anexa el **Registro de dictámenes técnicos realizados a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre (enero - marzo) del 2026.**

**Sexto punto.** LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA. El Secretario Técnico del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria número 02/CTIC/2026, siguientes:

**Acuerdo número I:** Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quórum Legal para dar inicio a la segunda sesión ordinaria del día lunes Veintisiete de Abril del 2026.

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2026**

**Acuerdo número II:** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2026, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

**Anexo 1.** Se anexa Orden del Día, correspondiente a la segunda sesión ordinaria del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Acuerdo número III.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, **Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del primer trimestre enero– marzo 2026**, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.

**Anexo 2.** Se anexa **Bitácora de soporte técnico, servicios de revisión y mantenimiento, a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a la Unidad de Tecnologías de la información del primer trimestre enero– marzo 2026.**

**Acuerdo número IV.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, la Difusión del Reglamento de Sistemas de Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para los efectos legales correspondientes.

**Anexo 3.** Se anexa la Difusión del Reglamento de Sistemas de Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

**Acuerdo número V.** Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, **Registro de dictámenes técnicos realizados a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre (enero - marzo) del 2026**, que llevara a cabo el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, Guerrero, para los efectos legales correspondientes.

**Anexo 4.** Se anexa el **Registro de dictámenes técnicos realizados a los equipos de cómputo y accesorios del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta del primer trimestre (enero - marzo) del 2026**

**Séptimo punto. CIERRE DE LA SESIÓN.** - Una vez desahogados los temas del Orden del día, el Ing. Adalberto Toledo Salgado, Titular de la Unidad de Tecnología de la Información y Presidente del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, agradece la presencia de los asistentes y da por clausurada la presente sesión extraordinaria número 02/CTIC/2026 del día Lunes 27 del mes de abril del año 2026 y al no haber otro asunto que tratar, se levanta la presente sesión a las once horas con cinco minutos del mismo día de su inicio.

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones  
del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2026**

Firmando al margen y al calce para constancia en todas sus fojas, cada uno de los Integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta para el ejercicio 2026.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

\_\_\_\_\_  
**Ing. Adalberto Toledo Salgado.**  
Presidente del Comité.

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Manuel Juárez Meza.**  
Secretario Técnico del Comité.

Vocales

\_\_\_\_\_  
**Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Eladio Mosqueda González.**

\_\_\_\_\_  
**Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo.**

Asesora

\_\_\_\_\_  
**L.C. Lizbeth Vázquez García.**

Hoja protocolaria de firmas de la Segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2026 del 27 de ABRIL del año 2026 del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. (ejercicio 2026).



## SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO GI/002/2026, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Siendo las 10:00 horas del día jueves 09 de Abril del año 2026, cita en sala de cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en avenida Paseo Zihuatanejo Poniente # 21, Col. Ciudad Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. C.P. Lizette Tapia Castro, Presidente Municipal y presidenta honoraria; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y presidente del grupo; el Ing. Jesús Martínez Farfán, Titular del Área Coordinadora de Archivos y secretario Técnico; Lic. Anel Jaimes Mendoza, Directora de Mejora Regulatoria y vocal; Ing. Adalberto Toledo Salgado, Titular de la Unidad de Tecnología de la Información; Lic. María de la Luz Otero Luviano, Titular de la Unidad de Transparencia y vocal, L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal y asesora, y el Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico y asesor, se reúnen con la finalidad de celebrar la segunda sesión extraordinaria en seguimiento a la toma de protesta del nuevo Titular del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Guerrero, correspondiente a la administración 2024-2027, y la aprobación de los Instrumentos Archivísticos siguientes: Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental del trimestre 1 Enero-Marzo 2026.-----

### ----- FUNDAMENTO LEGAL: -----

Con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades y obligaciones de conformidad al artículo 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley: -----

La legalidad de la Integración del Sistema Institucional de Archivo e Instalación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, tienen sustento a lo dispuesto en el artículo 1, 2, 4, 11, 20, 21, 23, 27, 29, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos. -----

Por lo que con motivo del inicio de las actividades de la Administración Pública 2024-2027, resulta necesario que los servidores públicos municipales, adquieran la responsabilidad que el derecho les corresponde respecto a la Integración del Sistema Institucional de Archivo y actualización del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta y demás disposiciones jurídicas aplicables. -----

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS: -----

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia u oficialía de partes;



- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Y, -----  
Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. - - - -  
Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. -----

**DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS:**

**Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. -----

**Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:**

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) *Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental. -----

**FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ACUERDO A LA LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS:**

*El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y de conformidad al-* -----

**Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -----**

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;



II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.



Acto que se lleva a cabo bajo la siguiente: -----





**ACUERDO NÚMERO 01.** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la segunda sesión extraordinaria número 002/2026, respecto a la toma de protesta del nuevo Titular del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, correspondiente a la administración 2024-2027, y la aprobación de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes: Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como la guía de archivo documental del trimestre 1 Enero-Marzo 2026-  
**Anexo 1.** Orden del día - - - - -

**Tercer punto del orden del día,** Se propone el cambio de un integrante del Grupo Interdisciplinario, exhibiendo el Nombramiento del Nuevo Titular del Área Coordinadora de Archivos de fecha 01 de abril de 2026, así como copia certificada de su título profesional, cédula profesional e identificación oficial vigente.

Acto continuó el Secretario Técnico, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, por lo que se determina el siguiente acuerdo:

**ACUERDO NÚMERO 02.** Se aprueba por unanimidad de votos, el cambio del Titular del área Coordinadora de Archivos, quedando exhibiendo copia certificada del Nombramiento con fecha de 01 de Abril de 2026 del Ing. Jesús Martínez Farfán, en sustitución del C. **Homero Agustín González.** - - - - -

**Anexo 2.** Copia de Nombramiento, INE y Cédula profesional del Titular del área Coordinadora de Archivos - - - - -

**TOMA DE PROTESTA DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Se procede a la: TOMA DE PROTESTA: Del ING. JESÚS MARTÍNEZ FARFÁN:

“Protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como desempeñar con lealtad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad al cargo que les es conferido” - - - - -

Levantando la mano contesta, **“si protesto”.** - - - - -

y el presidente repuso **“si así no lo hiciera que el pueblo de Zihuatanejo se lo demande”.** - - - - -

**Cuarto punto.** Se presenta para su análisis y/o aprobación el instrumento de control y de consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística del trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción I de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios** - - - - -

Acto continuó el Secretario del Grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad, por lo que se determina el siguiente acuerdo:

**ACUERDO NÚMERO 03.** Se aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación archivística del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción I de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios** . **Anexo 3.** Cuadro General de Clasificación archivística del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026 - - - - -



**Quinto punto del orden del día.** Se presenta para su análisis y/o aprobación el instrumento de control y de consulta archivístico: Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción II de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios** -----

Acto continuó el Secretario del Grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad

**ACUERDO NUMERO 04.** Se aprueba por unanimidad de votos, el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción II de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios. Anexo 4.** Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026-----,

**Sexto Punto.** Se presenta para su análisis y/o aprobación la Guía de Archivo Documental del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios** -----

Acto continuó el Secretario del Grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad

**ACUERDO NUMERO 05.** Se aprueba por unanimidad de votos, la Guía de Archivo Documental del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios. Anexo 5,** Guía de Archivo Documental del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026-----

**Séptimo Punto.** ASUNTOS GENERALES. - El Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario, consulto a los miembros, si tienen algún asunto general que tratar; a lo que toma la palabra el Nuevo Titular del Área Coordinadora de Archivos:

*El TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS comenta, que es necesario comenzar a trabajar en el nuevo modelo de gestión documental, aunque el proceso de armonización a nivel nacional otorga un periodo de un año para completarse, si no se establecen los nuevos procedimientos de gestión documental, se corre el riesgo de presentar enormes incumplimientos, mismos que pueden ser causales de responsabilidades administrativas, y hasta penales, conforme al siguiente artículo de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios -----*

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Por lo que se toma nota, y se procede al siguiente punto del orden del día-----

**Séptimo Punto.** LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, da lectura a los siguientes acuerdos tomados en la sesión: -----

**ACUERDO NÚMERO 01.** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la segunda sesión extraordinaria número 002/2026, respecto a la toma de protesta del nuevo Titular del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, correspondiente a la administración 2024-2027, y la aprobación de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes: Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como la guía de archivo documental del trimestre 1 Enero-Marzo 2026-  
**Anexo 1.** Orden del día -----



**ACUERDO NÚMERO 02.** Se aprueba por unanimidad de votos, el cambio del Titular del área Coordinadora de Archivos, quedando exhibiendo copia certificada del Nombramiento con fecha de 01 de Abril de 2026 del Ing. Jesús Martínez Farfán, en sustitución del C. **Homero Agustín González.** -----

**Anexo 2.** Copia de Nombramiento, INE y Cédula profesional del Titular del área Coordinadora de Archivos -----

**ACUERDO NÚMERO 03.** Se aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación archivística del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción I de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios** . **Anexo 3.** Cuadro General de Clasificación archivística del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026 -----

**ACUERDO NUMERO 04.** Se aprueba por unanimidad de votos, el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción II de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios.** **Anexo 4.** Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026-----

**ACUERDO NUMERO 05.** Se aprueba por unanimidad de votos, la Guía de Archivo Documental del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la **Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios.** **Anexo 5,** Guía de Archivo Documental del Trimestre 1 Enero-Marzo 2026-----

**Octavo punto del orden del día.** Cierre de la segunda sesión Extraordinaria. Desahogados los puntos del orden del día, el Presidente del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, clausura la sesión, no existiendo más asuntos que tratar, siendo las once horas con quince minutos del día 09 de Abril del año dos mil veintiséis. -----

**Firmando al margen y al calce los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para los efectos legales a que haya lugar.-**

**C.P. Lizette Tapia Castro**  
Presidente Honorario del Grupo Interdisciplinario y Presidente Municipal

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**  
Presidente del Grupo Interdisciplinario y Secretario del Ayuntamiento

**Ing. Jesús Martínez Farfán,**  
Secretario Técnico, y Titular del área Coordinadora de Archivos

**Lic. Anel Jaimes Mendoza**  
Vocal y Directora de Mejora Regulatoria

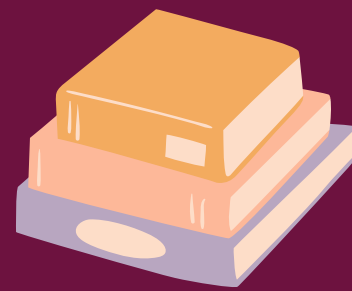
**Lic. María de la Luz Otero Luviano**  
Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia

**Ing. Adalberto Toledo Salgado**  
Vocal y Titular de la Unidad de Tecnología de la Información

**Lic. Eladio Mosqueda González**  
Vocal y Director Jurídico

**L.C. Lizbeth Vázquez García**  
Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal

# CONVOCATORIA CONTRALORIA SOCIAL



## 4ta

### FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

Zihuatanejo Gro. a 07 de  
Abril 2026

La Feria Internacional del Libro en Zihuatanejo, invita a la ciudadanía a participar como contralor social, con el objetivo e transparentar los procesos y actividades de la edición n° 4 de la Feria Internacional del Libro.

### ¿Qué se necesita para ser contralor social?

- Ser de nacionalidad mexicana, que radique en el municipio.
- Ser mayor de 18 años.
- No ser beneficiario directo de este proyecto, ni de ningún programa cultural de la asociación.
- No deberán tener relación laboral con la Feria.

### ¿Quieres participar?

Envía al correo [regiduriaeducacion@gmail.com](mailto:regiduriaeducacion@gmail.com) los siguientes documentos:

- INE
- Comprobante de domicilio.

### Proceso de selección.

- Recepción de documentación: 8, 9 y 10 de abril.
- Selección 13 de Abril

\*Proyecto apoyado por la Convocatoria de Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST"

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público



Circuito Nacional de  
**Festivales  
por la Paz**

## ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

08/04/2026

En la Ciudad y puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a 08 día del mes de abril del año dos mil veintiséis, reunidas y reunidos en el Auditorio Municipal de Zihuatanejo de Azueta, las y los Integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, desahogan la presente sesión de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria del referido Sistema, haciéndose constar su desahogo en la forma siguiente:

I. En desahogo del **punto número uno** del orden del día, el presidente Lic. Juan Manuel Juárez Meza en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, siendo las diez horas con quince minutos.

II. En desahogo del **punto número dos** del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, realizó el pase de lista dando cuenta de 17 integrantes del Sistema y 9 invitados presentes, que corresponden a las y los titulares y suplentes de las diferentes Direcciones y Organizaciones Sociales, con lo cual el Presidente del Sistema declaró la existencia de Quórum Legal y válidos los acuerdos tomados en la presente Sesión.

De acuerdo con el pase de lista realizado por la Profra. Maribel Landeros Reséndiz. Secretaria Ejecutiva del Sistema, asistieron 31 integrantes del Sistema:

1. **Lic. Juan Manuel Juárez Meza** / Presidente del Sistema / Secretario del H. Ayuntamiento
2. **Profra. Maribel Landeros Reséndiz** / Directora de INMUJER / Secretaria Ejecutiva del Sistema
3. **Lic. Virginia Tecuautzin Campos** / Regidora de Equidad, Género y Diversidad
4. **Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón** / Directora Del Centros De Integración Juvenil
5. **Teniente De Navío Jorge Luis Victorio Tegoma** / Director De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal
6. **Lic. Eladio Mosqueda González** / Director Jurídico
7. **Lic. Ana Karen Rebolledo Hernández** / Directora Del DIF Zihuatanejo
8. **Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez** / Director De Protección Civil Y Bomberos
9. **Lic. Bernardo Benjamín Sánchez** / Director De Desarrollo Social Y Humano
10. **Mtra. Ada Nínive Galeana González** / Directora De Educación

11. **Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava** / Directora De Salud Municipal
12. **Lic. José Ángel Baños Irra** / Director De Imjuve
13. **Lic. Jesús Antonio Espino Granados** / Director De Comunicación
14. **Lic. Jesús Gallegos Galván** / Director De Turismo
15. **Lic. Edson García Blanco** / Director De Gobernación
16. **Lic. Berenice Ledezma Ambario** / Procuradora De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes
17. **Lic. Dianna Lizbeth Romero Torres** / Titular De La Umeavv
18. **Lic. Elisandro Morillon Alonzo** / Director De Servicios Públicos
19. **Ing. Kristian Danoel Palacios Pineda** / Director De Mejoramiento Urbano
20. **Ing. Emilio Ramírez Aguirre** / Director De Obras Publicas
21. **Lic. Evelin Valdovinos Leyva** / Directora De Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
22. **C. José Laureano Blanco Peralta** / Director Del Instituto Municipal Del Deporte
23. **Dra. Cinthya Anaid Beltrán Ríos** / Directora De La Unidad Municipal De Especialidades Médicas
24. **Profre. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez** / Director Del Instituto Municipal De La Cultura
25. **Lic. Guadalupe Paloma Martínez Ortiz** / Titular De La Unidad Municipal De Policía De Género
26. **Profe. Luis Fernando Mendoza Guillen** / Titular Del Departamento De Prevención Al Delito

III. Acto seguido y en desahogo del **punto número tres** del orden del día, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, procedió a dar lectura del orden del día, y posteriormente solicitó la aprobación, el cual fue aprobado por unanimidad por las y los integrantes del Sistema, mismo que obra adjunto en la carpeta que integra la documentación relativa al desarrollo de esta sesión y forma parte de la presente Acta.

NUM.	TEMA
1	Bienvenida.
2	Pase de lista y declaración de quórum legal.
3	Aprobación de la propuesta de orden del día.
4	Presentación del <b>Informe de marzo 2026</b> .
5	Presentación de la <b>Agenda de abril 2026</b> .
6	Asuntos Generales.
7	Acuerdos.
8	Clausura de la sesión.

IV. En desahogo del **punto número cuatro** del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, realizó la presentación del informe del mes de marzo 2026, de los cursos, talleres, conferencias, atenciones psicológicas, jurídicas, de trabajo social, medidas de seguridad, recuperación de espacios públicos, y diversas acciones de prevención y atención que se realizaron durante el mes.



V. En desahogo del **punto número cinco** del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Realizo la presentación de la Agenda del mes de abril 2026 de los integrantes del sistema.

VI. En el desahogo del **punto número seis** del orden del día referente a Asuntos Generales, se concedió el uso de la palabra a las y los integrantes e invitados del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para exponer lo conducente; por lo que se tomó nota de las solicitudes quedando de la siguiente manera:

1. **Lic. Bernardo Benjamín:** Hace una invitación a las mujeres por parte de la Secretaría del Estado respecto a la Tarjeta Violeta, dirigida a mujeres en situación de vulnerabilidad. Señala que dicho programa tiene como finalidad brindar apoyo a las mujeres del estado que cumplan con los requisitos para formar parte del mismo.
2. **Lic. Juan Manuel Juárez:** Menciona que uno de los temas relacionados con el artículo 20 de la Alerta de Género es la erradicación de la violencia contra las mujeres, proponiendo que para la próxima sesión las comisiones presenten los alcances y acciones del sistema, en lugar de únicamente dar lectura a los informes.
3. Asimismo, comenta que en el tema de atención a víctimas se pretende fortalecer las acciones institucionales para mejorar la atención, trabajando de manera coordinada con las distintas áreas e integrantes del sistema.
4. **Lic. Ana Karen Rebolledo:** Expone el tema de mejorar la atención a las víctimas, señalando que se trabajará en acciones, evidencias y estrategias para fortalecer la atención brindada.
5. **Lic. Juan Manuel Juárez:** Comenta que, dentro de las áreas de atención a víctimas, es importante identificar qué aspectos pueden mejorarse en el seguimiento de los casos, especialmente cuando la usuaria no desea continuar con el proceso de atención.
6. **Lic. Evelin Valdovinos Leyva:** Propone presentar ejemplos sobre la manera en que se llevará a cabo el proceso de canalización en los casos donde la usuaria no desee acudir a la instancia a la que fue canalizada.
7. **Lic. Virginia Tecuautzin:** Menciona que la intención de la Presidencia es lograr una mejor organización institucional, apoyando la elaboración de un diagrama de flujo que permita identificar a qué áreas canalizar los casos de violencia. Asimismo, propone la creación de un diagrama o un reglamento breve que facilite el procedimiento.

8. **Lic. Eladio Mosqueda:** Comenta que las personas canalizadas que fueron atendidas conforme a distintas razones y especificaciones, proponiendo implementar acciones puntuales para mejorar la atención y seguimiento de los casos.

VII. En el desahogo del **punto número ocho** del orden del día, se tomó nota de los acuerdos:

- Cada dirección propondrá acciones de mejora para fortalecer las comisiones y la canalización de casos.
- Las áreas de Jurídico, Turismo, Gobernación y demás dependencias trabajarán de manera coordinada como enlace y apoyo institucional.
- Las dependencias integrantes presentarán informes sobre las acciones, comisiones y canalizaciones realizadas.
- Se fortalecerán los procedimientos de atención y seguimiento a víctimas para brindar una atención más eficiente y oportuna.

VIII. En desahogo del **punto número nueve** del orden del día se realizó el mensaje y Clausura de la sesión por el presidente del sistema Lic. Juan Manuel Juárez Meza.

-----

**LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA**  
PRESIDENTE DEL SISTEMA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**PROFRA. MARIBEL LANDEROS  
RESENDIZ**  
DIRECTORA DE INMMUJER  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA

**TENIENTE DE NAVÍO JORGE LUIS  
VICTORIO TEGOMA**  
DIRECTOR DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZÁLEZ**  
DIRECTOR JURÍDICO

**LIC. ANA KAREN REBOLLEDO  
HERNÁNDEZ**  
DIRECTORA DEL DIF ZIHUATANEJO

**LIC. JORGE ALBERTO CERVANTES  
ÁLVAREZ**  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL  
Y BOMBEROS

**LIC. BERNARDO BENJAMÍN  
SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO

**MTRA. ADA NINIVE GALEANA  
GONZÁLEZ**  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN

**DRA. NIEVES ELIZABETH MANZO  
NAVA**  
DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL

**LIC. JOSÉ ÁNGEL BAÑOS IRRA**  
DIRECTOR DE IMJUVE

**LIC. EDSON GARCÍA BLANCO**  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

**LIC. BERENICE LEDEZMA  
AMBARIO**  
PROCURADORA DE PROTECCIÓN  
DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

**LIC. DIANNA LIZBETH ROMERO  
TORRES**  
TITULAR DE LA UMEAVV

**LIC. ELISANDRO MORILLON  
ALONZO**  
DIRECTOR DE SERVICIOS  
PÚBLICOS

**ING. EMILIO RAMIREZ AGUIRRE**  
DIRECTOR DE OBRAS  
PÚBLICAS

**LIC. EVELIN VALDOVINOS LEYVA**  
DIRECTORA DE DESARROLLO  
ECONOMICO Y FOMENTO AL  
EMPLEO

**C. JOSE LAUREANO BLANCO  
PERALTA**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DEL DEPORTE

**DRA. CINTHYA ANAID BELTRAN  
RIOS**  
DIRECTORA DE LA UNIDAD  
MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES  
MEDICAS

**PROFRE. BENJAMIN TONATIUH  
FERNANDEZ SANCHEZ**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA CULTURA

**LIC. GUADALUPE PALOMA  
MARTINEZ ORTIZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE POLICÍA DE GÉNERO