

**Municipio de Zihuatanejo de Azueta.**

**Dependencia**    **Presidencia Municipal.**

**Sección:**    **Unidad de Transparencia**

**No. de oficio:**    **UT/101/2024**

**Asunto:**    **Respuesta a solicitud de información**

**Zihuatanejo, Gro., a 21 de octubre del 2024.**

**C. Santiago Nemecio  
PRESENTE**

Con fundamento en el Artículo 6º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "Toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna"; artículo 1º. De la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, "Garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la Información pública que generen, administren o se encuentren en poder de sujetos obligados"

El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la presente Ley.

Por medio de este escrito me dirijo a usted de manera respetuosa para enviarle respuesta a su solicitud de información con número de folio: **121299724000076**, en la cual usted solicita lo siguiente:

No. de solicitud	Solicitan lo siguiente:
<b>121299724000076</b>	Se solicita información relativa a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) a nivel de Dirección de Área y Coordinaciones que de acuerdo al Reglamento Orgánico vigente cuentan con las atribuciones para la ejecución de las actividades relativas a las etapas de planeación y del sistema de evaluación de desempeño dentro del ciclo presupuestario, así como el nombre y correo electrónico (institucional de preferencia) de los servidores públicos encargados de las actividades relacionadas a las etapas señaladas

**Respuesta a solicitud:**

En respuesta a su solicitud de información realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a este Sujeto Obligado, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Infamación del Estado de Guerrero.



Envío respuesta a lo solicitado con oficio a las Unidades Administrativas a las que se les requirió información.

Gracias por hacer valer su derecho de acceso a la información. Sin otro particular, me despido de usted, quedando a sus órdenes.



ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZULTA, GRO.  
2024-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
LIC. MARIA DE LA LUZ OTERO LUVIANO  
TITULAR DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA

C.c.p.- Expediente.

**MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO**

**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal

**SECCIÓN:** Dirección de Planeación

**OFICIO No.:** DP/017/2024

**EXPEDIENTE:** Comunicación Interna

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud de informacion

Zihuatanejo, Guerrero a 18 de Octubre de 2024

**LIC. MARIA DE LA LUZ OTERO LUVIANO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E.**

El suscrito **Mtro. Christopher Torres Ríos**, Director de Planeación del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, por medio del presente me permito dar contestación a su oficio No. UT/97/2024 de fecha 18 de Octubre de 2024 referente a la solicitud de información No. **1212997240000076** relativo a las unidades Administrativas a nivel dirección con las atribuciones para la ejecución de las actividades relativas a las etapas de planeación y del sistema de evaluación de desempeño dentro del ciclo presupuestario, informo a usted que se cuenta con la **Dirección de Planeación** a cargo del **Mtro. Christopher Torres Ríos** correo institucional [planeacion@zihuatanejodeazueta.gob.mx](mailto:planeacion@zihuatanejodeazueta.gob.mx) así como con la **Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño** a cargo del Ing. **Jesús Jonathan Ayuso Salinas** correo institucional [evaluacionaldesempeno@zihuatanejodeazueta.gob.mx](mailto:evaluacionaldesempeno@zihuatanejodeazueta.gob.mx)

Se anexa: Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Administración Municipal.

Sin más por el momento, me despido reiterándole todas y cada una de mis consideraciones.



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

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Atentamente  
  
**Mtro. Christopher Torres Ríos**  
Director de Planeación





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO  
DE AZUETA, GUERRERO  
2024 2027

18 OCT. 2024

*Javi*  
4:09 pm



**RECIBIDO**  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>1 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED

# INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Christopher Torres Ríos <b>Director de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
<b>Página</b> <b>2 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

### MISIÓN.



Dar seguimiento a los programas contemplados en el Plan Municipal de desarrollo 2021-2024, realizando evaluaciones que permitan conocer el desempeño del Gobierno Municipal, enfocando esfuerzos para lograr un crecimiento económico sostenible y sustentable del municipio.

### VISIÓN.



Ser un organismo administrativo eficiente, que sea reconocido por garantizar el cumplimiento de las evaluaciones y metas planteadas, con alto de responsabilidad social, cultural y ambiental que permita elevar la calidad de vida de los Azuetenses.

### MARCO LEGAL.

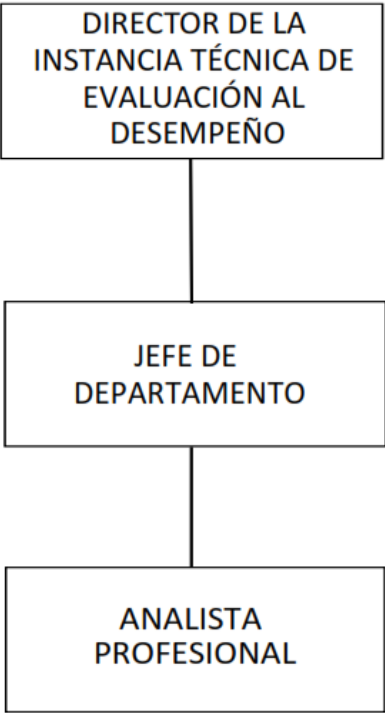
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales, publicado en el DOF el 09 de diciembre de 2009
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
<b>Página</b> <b>3 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED



- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, publicada en el DOF el 4 de abril de 2013
- Ley Número 994 De Planeación Del Estado Libre Y Soberano De Guerrero.
- Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- Ley número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>4 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED

**ORGANIGRAMA.**





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>5 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED



**CATEGORÍA:** Director de la instancia técnica de evaluación al desempeño

**OBJETIVOS:** Aplicar las evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo, así como a los programas y proyectos implementados por el Gobierno Municipal de Zihuatanejo de Azueta en los diferentes ejercicios fiscales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de las evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo, así como a los programas y proyectos implementados por el Gobierno Municipal.
- Formular las recomendaciones después de realizar las evaluaciones a los programas y proyectos que implementa el Gobierno Municipal.
- Formular instrumentos encaminados a la implementación de herramientas administrativas que contribuyan a la medición del desempeño institucional.
- Coordinar el proceso integral de formulación del Plan Anual de Evaluaciones.
- Trabajar en conjunto con el área de planeación para monitorear y evaluar las diferentes unidades administrativas.
- Hacer invitaciones a los funcionarios públicos a participar en cursos y talleres relacionados con la evaluación de políticas públicas.
- Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la dirección y mejora de las evaluaciones a los programas implementados por el Gobierno Municipal.
- Proponer estrategias de actualización en materia de evaluación de políticas públicas.
- Coordinar la integración y presentación de las evaluaciones para que se publiquen en los medios correspondientes.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
<b>Página</b> <b>6 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED

**CATEGORÍA:** Jefe de Departamento de Evaluaciones

**OBJETIVOS:** Participar en la aplicación de las evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo, así como a los programas y proyectos implementados por el Gobierno Municipal de Zihuatanejo de Azueta en los diferentes ejercicios fiscales, así como en la formulación de herramientas que conlleven a una mejor medición del desempeño institucional.

**FUNCIONES:**

- Recibir, redactar y entregar oficios.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Colaborar en las evaluaciones realizadas a los programas y proyectos implementados por el Gobierno Municipal.
- Cuidar que todo el equipo asignado para sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Trabajar conjuntamente con las unidades administrativas que conforman la administración municipal para la entrega de información a esta instancia técnica.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>7 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-ITED

**CATEGORÍA:** Analista Profesional

**OBJETIVOS:** Llevar a cabo un estricto control de la recepción de documentos y atención al público que acude a la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, Participar en la aplicación de las evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo, así como a los programas y proyectos implementados por el Gobierno Municipal.

**FUNCIONES:**



- Recepciona toda la documentación que llegue a la Dirección, con la firma y sello respectivo.
- Recibe los informes que se solicitan a las diferentes unidades Administrativas que integran la administración municipal.
- Coadyuva en la aplicación de evaluaciones a los programas y proyectos que implementa el Gobierno Municipal.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones previstas en el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Planeación		
Página 1 de 10	Fecha de emisión: diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DPLA

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>2 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### MISIÓN.



Ser el ente de gobierno encargado de la planeación estratégica, operativa y participativa de las políticas públicas y programas del gobierno municipal, orientando siempre las actividades y el ejercicio presupuestal con un enfoque en resultados vinculados a los objetivos y metas acordes a las leyes, metodologías e instrumentos de planeación estatal y nacional.

### VISIÓN.

Lograr que la administración pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta resulte un organismo administrativo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, capaz de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo, con el objetivo de Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del municipio y todos sus habitantes.



### MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>3 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

ORGANIGRAMA





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
<b>Página</b> <b>4 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

**CATEGORÍA:** Director de Planeación.

**OBJETIVOS:** Promover y coordinar la organización institucional, proponiendo la aplicación de políticas públicas y actividades que contribuyan a la mejora de la actividad institucional y el correcto ejercicio del presupuesto en los proyectos y actividades institucionales para atender con calidad y oportunidad las demandas de la ciudadanía.

## **FUNCIONES**



- Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables.
- 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 Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas.
- Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del Presidente Municipal.
- Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del Gobierno Municipal.
- Diseñar estrategias para mantener actualizada y debidamente aprobada la documentación relativa al Manual de organización, procedimientos y las políticas del Gobierno Municipal.
- Concentrar información estadística generada, que conformara la información oficial a proporcionar a ciudadanos, entidades gubernamentales y/o civiles.
- Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal.
- Trabajar conjuntamente con las dependencias Federales y Estatales en materia de planeación y desarrollo municipal, en aras de mejorar la eficiencia

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>5 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

y la eficacia; así como la calidad de los servicios otorgados por el Ayuntamiento.

- Integración de la información correspondiente para el informe financiero semestral.
- Integración de la información correspondiente para la entrega de la cuenta pública.
- Cumplir con los requerimientos de las Leyes en materia de Transparencia.
- Monitorear estratégicamente el desarrollo municipal.
- Hacer invitaciones a los funcionarios públicos a participar en cursos y talleres en línea, relacionados con la administración pública.
- Trabajar en conjunto con la Tesorería para control y seguimiento del ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Programa Operativo Anual.





 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>6 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

**CATEGORÍA:** Secretaria

**OBJETIVOS:** Realizar labores secretariales y administrativas de apoyo a la Dirección de Planeación, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Organizar la agenda de trabajo del Director de Planeación.
- Realizar actividades de recepción, hacer y atender llamadas telefónicas.
- Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.
- Llevar un control de los oficios recibidos y enviados.
- Llevar el control de los números de oficios realizados.
- Controlar que la base de datos de toda la documentación recibida se maneje adecuada y eficientemente.
- Mantener debidamente organizado el archivo físico y electrónico de la dirección de Planeación.
- Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina.
- Llevar el control de facturas y documentos de los materiales y equipo de oficina adquiridos.
- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo.
- Elaborar las solicitudes de viáticos.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>7 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Director.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>8 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

**CATEGORÍA:** Jefe del departamento de Planeación, Control y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**OBJETIVOS:** Participar en el control y seguimiento de las actividades y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**FUNCIONES:**

- Participar en el monitoreo de las actividades realizadas por las áreas del H. Ayuntamiento procurando la consecución de las metas institucionales y el desarrollo municipal.
- Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos, entre otros.
- Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la alineación, integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación.
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultado (PBR).
- Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública e Informe Financiero.
- Diseñar y aplicar estrategias para la operación del Plan de Gobierno Municipal 2021-2024.
- Realizar de manera mensual el informe dirigido al director de área sobre los resultados obtenidos en el monitoreo del Plan Municipal de Desarrollo.
- Informar de manera inmediata al director del área sobre las áreas de oportunidad detectadas en el control y seguimiento del PMD.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>9 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

**CATEGORÍA:** Departamento de Análisis de Datos y Estadística Municipal.

**OBJETIVOS:** Establecer un análisis de los datos recabados en la realización de las actividades institucionales e indicadores correspondientes, obteniendo así datos que conformen la información estadística oficial del municipio; para que sea correctamente proporcionada a los entes de gobierno federales y estatales encargados en materia de estadística oficial.

**FUNCIONES:**

- Solicitar vía informe los datos específicos a las áreas de la administración Municipal.
- Colaborar en la organización y realización de las encuestas y consultas ciudadanas.
- Trabajar pro activamente con los procesos relacionados con censos de gobierno, población, económicos cuando la autoridad encargada lo requiera.
- Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos.
- Analizar los informes de actividades de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento para concentrarla.
- Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la alineación, integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública e informe financiero semestral.
- Coadyuva en la elaboración y análisis del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Cumplir con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Realizar un informe mensual dirigido al Director del Área, respecto a los resultados obtenidos, áreas de oportunidad detectadas y propuestas de mejoras.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>10 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DPLA

**CATEGORÍA:** Departamento de Vinculación y Proyectos de Mejora.

**OBJETIVOS:** Lograr una mayor vinculación con los entes de gobierno de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, organizaciones civiles y ciudadanos, que promueva la participación conjunta para beneficio del Municipio; estableciendo así la realización de proyectos que impacten en la mejora continua de la administración municipal y en beneficio de toda la ciudadanía.

**FUNCIONES:**



- Realizar una búsqueda continua de vinculación con entidades de gobierno, instituciones educativas, organismos públicos, organismos privados, y ciudadanos, que entre sus objetivos marquen herramientas para la mejora de la administración municipal y sus actividades en beneficio de toda la ciudadanía.
- Elaborar un informe mensual de los resultados obtenidos y la propuesta de proyectos para implementación.
- Dar seguimiento oportuno al proceso de celebración de convenios y proyectos conjuntos en beneficio del gobierno municipal y la ciudadanía.
- Dar seguimiento a la implementación de los aspectos de mejora indicados por el director a las áreas administrativas con la finalidad de eficientar la actividad institucional y dar oportuna atención a las recomendaciones derivadas de auditorías.
- Ser responsable de la formulación, seguimiento y culminación de los proyectos para beneficio del municipio encomendados por el director.
- Cumplir con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Realizar un informe mensual dirigido al Director del Área, respecto a los resultados obtenidos, áreas de oportunidad detectadas y propuestas de mejoras.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>1 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-ITED

# INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

## AUTORIZACIONES



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Christopher Torres Ríos <b>Director del Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>2 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-ITED

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	ITED-001
Evaluación al Desempeño		
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar el desempeño de las áreas en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las líneas de acción plasmadas en el Plan municipal de Desarrollo.		



No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas encaminadas al cumplimiento lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo según sea su frecuencia de medición.	Director/Jefe de Departamento
2	Recepción de Informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Analista
3	Concentrado de Información	Elaboración del concentrado general de la información recibida clasificada por gabinetes de gobierno.	Analista
4	Análisis, Revisión Y Aprobación Del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando que las actividades y/o acciones reportadas vayan encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el plan municipal de desarrollo o que hayan sido publicadas en los medios de comunicación oficiales.	Director
5	Aplicación de la Evaluación	La información recabada es aplicada según el tipo de evaluación objetivo a realizarse sobre el programa, actividad u acción sobre la que se vaya a aplicar.	Director/Jefe de Departamento
6	Envío de Informe	Se remite información general con los avances de las actividades de cada programa o proyecto al Presidente Municipal.	Director



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>3 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-ITED



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CLAVE:</b>	ITED-002
Capacitación a Funcionarios		
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en Línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración municipal.		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Búsqueda de cursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales que ofrecen cursos o diplomados.	Analista
2	Análisis de contenido de curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora la invitación	Se elabora el oficio o circular para invitar a tomar el curso seleccionado.	Director/Jefe de Departamento
4	Se envía la invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso	Analista
5	Recepción de acuse	Se recibe mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Analista
6	Monitoreo de avance	Se lleva un monitoreo del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante	Director

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño</b>		
Página <b>4 de 4</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-ITED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE:	ITED-003
Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización		
OBJETIVO: Dar atención a las observaciones de los órganos de fiscalización para dar cumplimiento a la normativa aplicable.		



No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de las observaciones	Se recibe el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización en las cuales se hacen diferentes observaciones al ente público las cuales tienen una fecha límite para su contestación.	Director/Jefe de Departamento
2	Análisis de las observaciones	Se analizan las observaciones correspondientes a la Instancia Técnica de Evaluación mediante una mesa de trabajo con los colaboradores de la misma para poder dar la contestación pertinente.	Director/Jefe de Departamento/ Analista
3	Contestación de las observaciones	Una vez analizadas todas las observaciones se da inicio al proceso de solventación, se recopila toda la información que se está requiriendo así como las evidencias que pudieran ser necesarias.	Director
4	Integración de los requerimientos de las observaciones	Una vez reunidas todas la evidencias así como la información requerida en los pliegos de observaciones se procede a la integración del informe de observaciones que se mandará a la instancia correspondiente por parte de la dirección de Cuenta Pública para esto se entrega mediante oficio toda la información.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Planeación		
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>2 de 8</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DPLA



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-01
Elaboración del POA.		
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación del Programa Operativo Anual que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reuniones de asesoría	Programa una agenda de reuniones con cada titular de las diferentes áreas o una reunión conjunta para proporcionarles asesorías para la elaboración e integración del POA.	Director
2	Solicitud de formato	Se envía a cada una de las áreas el formato para elaboración de su Programa Operativo Anual y se elabora oficio de solicitud.	Director
3	Envío de oficio de solicitud	Se envía a cada una de las áreas oficio para elaboración y carga de sus proyectos en el sistema contable.	Secretaria
4	Recepción de formato	Se identifica la carga de proyectos correspondientes a cada una de las áreas y se concentran para su revisión.	Analista
5	Revisión de información	Se revisa la información recibida por la diferentes áreas y se hacen las observaciones correspondientes a cada titular en los casos que se requiera.	Director/jefe de área

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>3 de 8</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DPLA



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-02
Integración de Informe Semestral y Cuenta Pública		
<b>OBJETIVO:</b> Recabar y concentrar la información correspondiente al área de planeación para la integración de los informes financieros y cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de lineamientos	Se revisan los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoría Superior del Estado.	Director / Jefe de área
2	Recabar la información	Recabar y concentrar la información correspondiente al área de Planeación.	Director/jefe de área
3	Elaboración y/o actualización de información	Elaboración y/o actualización de formatos, manuales de organización, manuales de procedimientos, POA; que se requiera para integrar la información correspondiente.	Director/jefe de área
4	Integración de información	Se integra el expediente de la información en los formatos requeridos por los lineamientos de auditoría.	Jefe de área / auxiliar Administrativo
5	Entrega de información	Se elabora oficio y se hace entrega del expediente en archivo digital e impreso a Tesorería o enlace encargado sobre el tema.	Director

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>4 de 8</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DPLA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-03
Control y Seguimiento de las actividades y programas del Plan Municipal de Desarrollo		
<b>OBJETIVO:</b> Control y seguimiento de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informes	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas los avances y sus actividades realizadas en base a su Programa operativo Anual, mediante el formato de informe de actividades.	Director / Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
2	Envío de oficio	Enviar los oficios a las diferentes áreas.	Secretaria
3	Recepción de Informes	Recibe los informes trimestrales de manera digital e impresa de cada una de las área.	Secretaria
4	Revisión y análisis	Se elabora un concentrado de la información recibida para hacer la revisión y análisis de la información recibida.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
5	Procesamiento de datos	Con base a la revisión y análisis previo de los informes recibidos se obtienen los datos necesarios para aplicar la formulación que refleje los resultados obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
6	Informe	Se elabora una presentación con los resultados obtenidos de manera individual y por gabinete, mostrando mediante graficas los resultados y avances obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
7	Revisión y entrega de Informe	Revisa la presentación de los resultados y presenta el informe.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Planeación		
Página 5 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-04
Capacitación a funcionarios		
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de recursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales o civiles que ofrecen diplomado o cursos.	Secretaria
2	Análisis de contenido del curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora invitación	Se elabora oficio o circular para invitación a tomar el curso seleccionado.	Director
4	Se envía invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso.	Secretaria
5	Recepción de acuse	Se reciben mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Secretaria
6	Monitoreo de avance	Se lleva un seguimiento del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante.	Director



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>6 de 8</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DPLA



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-05
Cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia		
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Transparencia.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga de formatos	Se descargan los formatos en formato Excel correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
2	Actualización de Información	Se actualiza la información con los datos correspondientes a cada trimestre en los formatos establecidos.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
3	Revisión de formatos	Revisa que la información registrada y/o actualizada sea la adecuada y corresponda a cada trimestre.	Director
4	Subir información plataforma	Una vez teniendo actualizada la información se realiza el proceso de subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia en cada fracción correspondiente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
5	Impresión de acuse	Se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia los acuses con estatus de terminado correspondientes a cada uno de los formatos que se subieron y se imprimen para respaldar que se subió la información correctamente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
6	Entrega de acuse	Se hace la entrega mediante oficio a la unidad de transparencia los acuses con estatus de terminado.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Planeación		
Página 7 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DPLA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-06
Análisis de Datos y Estadística		
<b>OBJETIVO:</b> Obtener un análisis de los datos obtenidos en las actividades y proyectos de las áreas administrativas, con la finalidad de constituir una estadística oficial.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas.	Director
2	Recepción de informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
3	Concentrado de información	Elaboración de concentrado general de la información recibida clasificada por tema, área o gabinetes de gobierno.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
4	Análisis, revisión y aprobación del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando los documentos soporte de las actividades y/o acciones reportadas como internas y publicadas en los medios de comunicación oficiales.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
5	Aplicación de evaluación	De la información recabada se obtendrán los datos finales que conformaran la estadística de acuerdo al tema o materia.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
6	Envío de Informe	Se remite informe de la estadística obtenida al Presidente Municipal.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Planeación</b>		
Página <b>8 de 8</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DPLA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DP-07
Vinculación y Proyectos de Mejora		
<b>OBJETIVO:</b> Lograr una vinculación con instituciones de gobierno y asociaciones civiles para la mejora continua de la Administración Municipal		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programa de Trabajo	Establecer un programa de trabajo para llevar a cabo la vinculación con las instituciones de gobierno para lograr una mejora continua de la Administración Municipal.	Director/ Jefe de Vinculación y Proyectos de Mejora
2	Establecer contacto	Ser responsable de establecer el contacto con las instituciones durante el proceso de vinculación de principio a fin.	Jefe de Vinculación y Proyectos de Mejora



# REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO II DEL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO .....	6
CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DEL PRESIDENTE Y EL GABINETE .....	13
SECCIÓN PRIMERA DE LOS AUXILIARES DIRECTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	13
SECCIÓN SEGUNDA DEL GABINETE INFRAESTRUCTURA .....	28
SECCIÓN TERCERA DEL GABINETE ECONÓMICO .....	35
SECCIÓN CUARTA DEL GABINETE BIENESTAR SOCIAL.....	40
SECCIÓN QUINTA DEL GABINETE ORDENAMIENTO .....	45
SECCIÓN SEXTA DEL GABINETE FINANCIERO.....	53
CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO. ....	65
SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN .....	66
SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.....	70
CAPÍTULO V DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL.....	74
CAPÍTULO VI DE LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES .....	75
CAPÍTULO VII DE LOS CONSEJOS AUXILIARES.....	77
CAPÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL .....	79
SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES .....	79
SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	80

SECCIÓN TERCERA CREACIÓN, OBJETO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	84
SECCIÓN CUARTA DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS .....	92
SECCIÓN QUINTA DEL PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS .....	95
SECCIÓN SEXTA DE LA EXTINCIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS .....	96
SECCIÓN SÉPTIMA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA.....	96
SECCIÓN OCTAVA DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS.....	99
SECCIÓN NOVENA DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN .....	103
CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS .....	104
SECCIÓN PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES .....	104
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CONDUCTAS NO APROPIADAS .....	106
SECCIÓN TERCERA DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EMPLEADOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	107
SECCIÓN CUARTA DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.....	108
TRANSITORIOS .....	110

El ciudadano Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, Jefe de la Administración Pública Municipal y encargado de ejecutar las resoluciones del Cabildo, en uso de las facultades que le confieren al Municipio y al Presidente 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 estarían 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 del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta Guerrero. Por lo anteriormente expuesto 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

## CAPITULO 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 para los servidores públicos del municipio, 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 al Presidente 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.

## CAPITULO 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:

- I. Gabinete Infraestructura;
- II. Gabinete Económico;
- III. Gabinete Bienestar Social;
- IV. Gabinete Ordenamiento; y
- V. Gabinete Financiero.

Artículo 7. Con la misma finalidad descrita en el artículo que antecede, el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, contará con tres Coordinaciones, que son las siguientes:

- I. Coordinación de Gabinete;
- II. Coordinación de Planeación, y;
- III. Coordinación de Educación.

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. Presidente Municipal:**

Av. Paseo Zihuatanejo Poniente 21,  
Col. La Deportiva Zihuatanejo, 40880,  
Zihuatanejo de Azueta, Gro.

Teléfonos:  
555 0700  
554 068

El Presidente 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) Coordinación de Gabinete;
- c) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d) Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- e) Secretaría Particular;
- f) Secretaría Privada;
- g) Dirección Jurídica;
- h) Dirección de Registro Civil;
- i) Dirección de Comunicación;
- j) Dirección de Atención Ciudadana;
- k) Dirección de Relaciones Públicas;
- l) Dirección de Giras y Logística;
- m) Órgano de Control Interno Municipal; y
- n) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 9. El Organigrama del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo, se distribuye entre Gabinetes y Coordinaciones, los 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 INFRAESTRUCTURA:**

Av. Paseo Zihuatanejo Poniente 21,  
Col. La Deportiva Zihuatanejo, 40880,  
Zihuatanejo de Azueta, Gro.

Teléfonos:  
555 0700  
554 068

- a) Dirección de Servicios Públicos;
- b) Dirección de Obras Públicas; y
- c) Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## II. GABINETE ECONÓMICO:

- a) Dirección de Turismo;
- b) Dirección de Pesca;
- c) Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;
- d) Dirección de Desarrollo Rural; y
- e) Dirección de Desarrollo Regional.

## III. GABINETE BIENESTAR SOCIAL:

- a) Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- b) Dirección de Desarrollo Social;
- c) Instituto Municipal de la Mujer; y
- d) Dirección de Salud.

## IV. GABINETE ORDENAMIENTO:

- a) Dirección de Gobernación;
- b) Dirección de Proyectos Estratégicos;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano; y
- d) Dirección de Actividades Comerciales, Industriales, Espectáculos Públicos y Prestación de Servicios.

## V. GABINETE FINANCIERO:

- a) Tesorería;
- b) Dirección de Catastro;
- c) Dirección de Ingresos;
- d) Dirección de Egresos;
- e) Dirección de Cuenta Pública;
- f) Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre;
- g) Oficialía Mayor;

- h) Dirección de Recursos Humanos;
- i) Dirección de Adquisiciones;
- j) Tecnologías de la Información;
- k) Dirección de Parque Vehicular; y
- l) Dirección de Servicios Generales.

#### **VI. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN:**

- a) Dirección de Educación;
- b) Instituto Municipal de la Juventud;
- c) Instituto Municipal de la Cultura; e
- d) Instituto Municipal del Deporte.

#### **VII. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN:**

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

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:

- I. Consejos Ciudadanos;
- II. Consejo Municipal De Turismo;
- III. Instituto Municipal De Ecología; Y
- IV. Instituto Municipal De Vivienda De Zihuatanejo

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, el Presidente Municipal y las Leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 12. Los Titulares de las Direcciones o Unidades 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. Los ediles y 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 del Secretario del Ayuntamiento, del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, del (a) Titular de la Tesorería Municipal, de los Coordinadores, del Oficial Mayor, de los Directores y de los Titulares de las Unidades e Institutos.

Los Servidores Públicos 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Administrar los recursos Públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los Principios previstos en este Artículo;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución del Estado;
- VIII. Corresponder 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;

- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al servicio público del Municipio;
- XI. Atender las disposiciones que le indique el Presidente Municipal;
- XII. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre Dependencias Municipales;
- XIII. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
- XIV. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- XV. Administrar la información Pública disponible y facilitar su acceso conforme a las Leyes y Reglamentos de la materia;
- XVI. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Basado en Resultados (PBR) respecto al área administrativa a su cargo; y
- XVII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando así sean requeridos.

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 del Presidente 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, el Presidente 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 DEL PRESIDENTE Y EL GABINETE

##### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LOS AUXILIARES DIRECTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 20. El Presidente Municipal, será directamente auxiliado con las siguientes áreas acorde a la Estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Coordinación de Gabinete;
- III. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- V. Secretaría Particular;
- VI. Secretaría Privada;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Dirección de Registro Civil;
- IX. Dirección de Comunicación;
- X. Dirección de Atención Ciudadana;
- XI. Dirección de Relaciones Públicas;

- XII. Dirección de Giras y Logística;
- XIII. Órgano de Control Interno Municipal; y
- XIV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 21 Presidente Municipal es el 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. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tiene sus funciones establecidas 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, y los Manuales de Organización y Procedimientos aprobado por el Ayuntamiento.

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

Artículo 23. El Encargado del Archivo Municipal, tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Cuidar, organizar y administrar el archivo del Municipio;
- II. 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;
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal;
- V. 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;
- VI. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables;
- VIII. Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las demás que dispongan las ordenanzas municipales.

**Artículo 24.** El Titular de la Coordinación de Gabinete 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 al Presidente 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; y 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:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, los miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la sociedad;
- II. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración;
- III. Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete;
- IV. Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades;
- V. Evaluar la estructura orgánica del Gabinete y proponer la modificación a la misma para el mejoramiento de sus funciones;
- VI. Mantener informado al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas los cinco Gabinetes; y
- VII. 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. Al Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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, el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será auxiliado por una Administración de Seguridad Pública y una Subdelegación de Tránsito Municipal.

**Artículo 26.** Las funciones del Titular de Administración de Seguridad Pública 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:

- I. 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;
- II. Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Subdirección para que cumplan con los lineamientos del bando de policía, de este Reglamento, del Reglamento de Tránsito, de las circulares y de los acuerdos que se dicten al respecto;
- III. 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;
- IV. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación Municipal, su programa operativo anual;
- V. Establecer Procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;
- VI. Ordenar, previa autorización del Juez Cívico, 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;
- VII. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de la policía de tránsito municipal;
- VIII. Promover la superación del personal policial de tránsito municipal otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;

- IX. 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;
- X. Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía de tránsito municipal;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices de infracciones y delitos en materia de tránsito municipal y resultados de los dispositivos de operación;
- XIII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a tránsito municipal;
- XIV. Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales de tránsito municipal; y
- XV. Las demás que le confiera el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, el Reglamento de Tránsito Municipal y el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.

**Artículo 27.** El Subdelegado 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 Operación y de Procedimientos, autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 28.** El Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos 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 el Presidente Municipal.

Artículo 29. El Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal. Desempeñará las obligaciones y facultades establecidas en sus Manuales de Procedimientos las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro, control, coordinación y seguimiento de la agenda oficial del Presidente 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.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- IV. Atender la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos, demandas o quejas ciudadanas, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- V. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, y;
- VI. Las demás que señalen los Manuales de Organización y Procedimiento.

Artículo 30. El Secretario (a) Privado de la Presidencia Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes y los Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 31. El Director (a) Jurídico del Ayuntamiento, 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:

- I. 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;
- II. Elaborar las demandas, denuncias o querellas, que le instruya el Presidente Municipal, Primer y Segundo Síndico en defensa de los intereses del Municipio.
- III. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de legalidad;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de estos, así como conceder audiencia al público;
- VIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la administración Pública municipal;
- IX. Asesorar gratuitamente a los habitantes de escasos recursos radicados en el Municipio;



- X. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las Dependencias de la administración municipal para el debido ejercicio de sus funciones;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y firmar en casos urgentes o en ausencia del 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;
- XIII. Analizar y evaluar los criterios jurídicos de resolución aplicados por las Dependencias Municipales en los asuntos de su competencia e informar al Presidente Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;
- XIV. Emitir análisis, estudios, opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. 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 del Segundo Síndico Procurador;
- XVIII. Presentar al Presidente Municipal informe mensual de actividades de la dependencia a su cargo;
- XIX. 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 Dirección de Mejora Regulatoria;
- XX. Participar en la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria, con derecho a voz y voto;
- XXI. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que en materia de transparencia y archivo de la Consejería Jurídica señalen las disposiciones legales aplicables; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos o le sean asignadas por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 32. El Director (a) del Registro Civil, además de aquellas establecidas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;

- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los Manuales de Procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. 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;
- VIII. Sugerir al secretario del Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades estatales y federales;
- IX. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al secretario del Ayuntamiento; y
- X. 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 los Servidores Públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 34. La Dirección de Comunicación, a través de su Director (a) cuenta para el ejercicio de sus funciones, además de las establecidas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación;
- II. 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;
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el H. Ayuntamiento y sus Dependencias;

- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Dependencias Municipales;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
- VIII. Proveer al área de gobierno electrónico de los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y de las acciones del gobierno y la administración Pública municipal;
- IX. 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;
- X. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar en la celebración de festividades cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;
- XIII. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados

por las Dependencias del H. Ayuntamiento; apoyándose en la Dirección de Servicios Generales;

- XIV. Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la Organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne y abierto; y
- XV. Llevar el archivo de las actividades Públicas del Presidente Municipal y acciones de gobierno de las Dependencias.

**Artículo 35.** La 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:

- I. Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su canalización, seguimiento, evaluación y pronta respuesta;
- II. Asesoramiento y asistencia al ciudadano en la elaboración de solicitudes de apoyo;
- III. Realizar acciones de coordinación y gestión, con directores de primer nivel en beneficio de los ciudadanos;
- IV. Brindar asistencia social a personas que por su situación se encuentre en estado vulnerable;
- V. 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;
- VI. Dar Seguimiento y conclusión a las peticiones ciudadanas hechas de manera presencial, escrita, telefónica, vía correo electrónico o redes sociales; y
- VII. 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 Relaciones Públicas, además de las establecidas en su Manual de Procedimientos y Manual de Organización, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- I. Relación con todas las Dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Presidente Municipal, de objetivos propuestos y del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coordinación y Organización de eventos, visitas de gobernador o funcionarios Estatales o Federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales; y
- III. Las demás que señale y encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 37. La Dirección de Giras y logísticas, 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, templetes y mamparas a las direcciones e instituciones autorizadas por el Presidente Municipal, además de las establecidas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar la Organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- II. Coordinar la logística de los eventos en que participe el presidente Municipal;
- III. Elaborar programa anual estratégico anual de giras y logísticas;
- IV. Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el Presidente Municipal;
- V. Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación;
- VI. Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal;
- VII. Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo, del Presidente Municipal exentándola los más posible de errores;
- VIII. Verificar que, en las giras de trabajo del Presidente Municipal, transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del Evento;



- IX. Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento;
- X. Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas; y
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

Artículo 38. 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 39. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, 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:

- I. 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;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información y datos personales, hasta su entrega al peticionante;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Asesorar y 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;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
- VII. Establecer los Procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales; y
- VIII. Elaborar los Índices de Clasificación de la información y preparar la versión Pública para su publicación.

Artículo 40 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.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL GABINETE INFRAESTRUCTURA

Artículo 41. El Director (a) de Servicios Públicos Municipales, 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:

- I. 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;



- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos Municipales;
- VIII. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones Municipales;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones Municipales;
- XII. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el Municipio;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios Públicos Municipales auxiliándose de las demás de Dependencias de la administración Pública municipal competentes en estas materias;
- XXI. Disponer lo necesario para que todos los espacios Públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía Pública;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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
- XXVI. Las demás que dispongan las Leyes y Reglamentos de la materia, así como los Manuales de Organización y Procedimientos de la dependencia.

Artículo 42. El (a) Titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, 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:

- I. Programar y ejecutar la obra Pública del Municipio;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Integrar la cuenta Pública relativa a la comprobación del gasto en materia de obra Pública;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. Controlar el avance físico y financiero de las obras Públicas Municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar, en su caso, la obra Pública que se realice en el Municipio por otras Dependencias;
- XVIII. 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;
- XIX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos de la dependencia.

**Artículo 43.** El Director (a) de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Ayuntamiento de Zihuatanejo, 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:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio;
- II. Ordenar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de tratamiento y recolección de residuos que se generan en el Municipio;
- III. Ordenar la supervisión de la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

- IV. 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;
- V. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la población;
- VI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Establecer viveros Municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- IX. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías Públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- X. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación en sus diferentes tipos, generada por fuentes de competencia municipal;
- XII. Atender y dar seguimiento a las denuncias por presuntos daños ambientales en el Municipio y, en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XIII. Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir o, en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XIV. 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;



- XV. 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 cantoya, pirotecnia, confetis y papel luminoso, así como introducir artículos de unicel o vidrio; y
- XVI. Las demás que dispongan las Leyes y Reglamentos de la materia, así como los Manuales de Organización y Procedimientos de la dependencia.

### SECCIÓN TERCERA DEL GABINETE ECONÓMICO

Artículo 44. La Dirección De Turismo, a través de su Titular, desempeñará las funciones que le sean asignadas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, contando además con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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.
- II. Impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico de la municipalidad;
- III. Fomentará y llevará a cabo las acciones necesarias y campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. Elaborar el catálogo de los establecimientos dedicados a la prestación de servicios turísticos;
- VII. Definir las estrategias programáticas para el crecimiento y promoción económica y generación de empleos en el Municipio;
- VIII. Promover a la ciudad de Zihuatanejo-Ixtapa y al Municipio Zihuatanejo de Azueta como destino turístico;
- IX. Ejercer las facultades concurrentes derivadas de la Ley Federal de Turismo y en cumplimiento de las Normas oficiales mexicanas de turismo vigentes;
- X. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás ordenanzas Municipales en la materia.

Artículo 45. Al Director (a) de Pesca del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, le corresponde desempeñar las actividades que le son fijadas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como ejercer en la realización de estas las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Enviar al Presidente Municipal el programa operativo anual que incluirá la política municipal para la pesca y la acuacultura en el Municipio;
- II. Elaborar y aplicar los programas Municipales para la pesca y la acuacultura vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales;
- III. Participar en la integración del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;
- IV. Promover mecanismos de participación Pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;



- VII. 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;
- VIII. Promover y fomentar la actividad acuícola, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- IX. Aplicar las Leyes, Reglamentos y demás ordenanzas Municipales en materia de pesca y acuacultura;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Las demás que dispongan las Leyes, Reglamentos y ordenanzas de aplicación municipal.

Artículo 46. Al Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Ayuntamiento de Zihuatanejo, atendiendo a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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;
- II. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- III. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- IV. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

- V. 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;
- VI. Elaborar la metodología, la Organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- VII. Operar el Centro de Negocios PYME, de acuerdo con los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos aprobados; y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y ordenanzas de aplicación en la municipalidad.

Artículo 47. Al Titular de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio, ejercerá sus actividades en cumplimiento a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, realizando el desempeño de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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;
- II. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la Organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- III. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- IV. 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;
- V. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- VI. 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;

- VII. Vigilar que el ganado que se encuentre en el rastro, cuente con la debida documentación y de aquellos que sean objeto de compra-venta;
- VIII. Rendir los informes que les soliciten las autoridades competentes;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en las campañas de vacunación y mejoramiento del ganado;
- X. Auxiliar a las organizaciones del sector agropecuario en la conservación y mejoramiento de los terrenos utilizados para sus fines;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en las organizaciones del sector agropecuario para mejorar el funcionamiento de sus actividades; y
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y ordenanzas de aplicación municipal en la materia.

Artículo 48. El (a) Titular de la Dirección de Desarrollo Regional del Ayuntamiento de Zihuatanejo, en base a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, instrumentar y dar seguimiento a los proyectos y acciones de inversión Pública municipal, así como, gestionar los recursos Públicos necesarios para la atención de la demanda social en la región de la sierra alta del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero;
- II. Participar en las acciones de coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y de concertación con las organizaciones populares, a efecto de formular programas en materia de desarrollo regional;

- III. Participar en la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Subcomité de Desarrollo Regional de la sierra alta de Zihuatanejo de Azueta en el marco de las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zihuatanejo de Azueta Guerrero;
- IV. Coordinar, concertar y ejecutar programas emergentes y especiales para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Impulsar la ejecución de proyectos productivos en la zona serrana y específicamente en apoyo a grupos marginados;
- VI. 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
- VII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y ordenanzas Municipales de la materia.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DEL GABINETE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 49. El Director (a) del Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Zihuatanejo, 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:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que en Materia de Desarrollo Integral de la familia dicte el Presidente Municipal;
- II. Presentar al Presidente Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- III. Presentar a conocimiento y aprobación del Presidente Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Desarrollo Integral de la Familia, por sus siglas DIF;

- IV. Presentar al Presidente Municipal informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Primer Síndico Procurador;
- V. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los funcionarios y Servidores Públicos del Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Elaborar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF con sujeción a las instrucciones del Presidente Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del DIF; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Presidente Municipal o que le delegue a éste.

Artículo 50. Al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, atendiendo a lo establecido en sus Manuales de Organización y d Procedimientos, le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos asistenciales de atención ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana en la materia y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- IX. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
- X. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes Zihuatanejenses, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Propiciar el desarrollo de Unidades económicas y generación de empleo;
- XIV. Administrar los Centros de Bienestar Comunitario y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. 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;
- XVIII. Apoyar, participar y ejecutar los programas Estatales y Federales de carácter social que se manejen en el Municipio; y
- XIX. Los demás que establezcan las Leyes y Reglamentos de la materia, el manual de Organización y Procedimientos de la coordinación.

Artículo 51. Al ser una cuestión de perspectiva de género, el Ayuntamiento, define el lineamiento, de que el Titular del Instituto Municipal de la Mujer, sea encargado a una mujer, por lo que, a la Titular, 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:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igual de oportunidades para todas las personas;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las Leyes y acuerdos de coordinación;
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y
- IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y demás ordenanzas de la materia.

Artículo 52. Son atribuciones y facultades del Director (a) de Salud Municipal, aquellas 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 del Ayuntamiento de Zihuatanejo, así como lo estipulado en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, además de las siguientes:

- I. La atención la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del Municipio;
- II. 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;
- III. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
- IV. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
- V. Dirigir y controlar la operación de las Dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;
- VI. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;



- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Dar en los centros de salud de la Dirección, asistencia médica y farmacéutica a los Servidores Públicos de la administración Pública municipal centralizada; y
- XI. Las demás que establezcan las ordenanzas de la materia y el manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Asistencia Social.

## SECCIÓN QUINTA DEL GABINETE ORDENAMIENTO

Artículo 53. Atendiendo a lo establecido por los Manuales de Organización y de Procedimientos, la Dirección de Gobernación, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Coadyuvar con las instituciones federales y estatales en apoyos inherentes a la función informativa;
- III. 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;
- IV. Mantener relaciones con Dependencias federales, estatales y Municipales, así como las comisarias, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas;

- V. 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Mantener contacto permanente con los Comités, orientando, asesorando y en su caso amonestando cualquier deficiencia;
- IX. Oír al miembro o a los miembros del comité de participación ciudadana que pida la remoción del Presidente del Comité, siempre que exista causa grave debidamente fundada y motivada; y
- X. Las demás que le otorguen las Leyes, los Reglamentos, y los Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 54. El Ayuntamiento por conducto del Titular de la Junta de Reclutamiento Municipal adscrito a la Dirección Municipal de Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar a las personas que elaborarán los padrones de vecinos en edad de prestar servicio militar;
- II. Inscribir a los ciudadanos para el cumplimiento de esta obligación;
- III. Elaborar las listas de las y los ciudadanos que prestarán el servicio militar previo sorteo y aprobación;
- IV. Publicar las listas a que se refiere la fracción anterior;
- V. Expedir la pre cartilla de identificación;

- VI. Ser el enlace en la tramitación, expedición y liberación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII. Impartir la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del Artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Expedir constancias de tramitación de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- IX. Recabar los informes que se proporcionarán a la oficina central de Reclutamiento;
- X. Expedir constancias de no realización del Servicio Militar Nacional.
- XI. Difundir ampliamente la realización de los sorteos del Servicio Militar Nacional;
- XII. 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;
- XIII. Reportar a la autoridad correspondiente a las personas que no cumplan con sus obligaciones militares;
- XIV. 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
- XV. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 55. La Unidad de Gestión de Proyectos Estratégicos, a por medio de su Titular, y atendiendo a sus Manuales de Operación y de Procedimientos, realizará siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en la planeación, administración y promoción del desarrollo urbano y regional;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. 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
- V. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y disposiciones de aplicación municipal.

Artículo 56. Al Director (a) de Desarrollo Urbano Municipal 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:

- I. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de estas;
- II. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio;
- III. Expedir licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, de urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión;
- IV. Expedir constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- IX. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- X. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;

- XIV. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XV. 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;
- XVI. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. Las demás que dispongan las Leyes y Reglamentos de la materia, así como los Manuales de Organización y Procedimientos de la dependencia.

**Artículo 57.** El Director (a) de Actividades Comerciales, Industriales, Espectáculos Públicos y de Prestación de Servicios, atendiendo 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 Espectáculos Públicos y el contenido de sus Manuales de Organización y Procedimientos, dentro de las que se desprenden entre otras las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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, el Presidente Municipal, los Síndicos Procuradores y la Unidad de Mejora Regulatoria;
- II. Expedir las licencias de funcionamiento, su refrendo, permisos, cesiones de derechos y autorizaciones relacionadas con las mismas, con excepción de aquellas que sean reservadas al Presidente Municipal y Secretario;
- III. 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 al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Recibir a los contribuyentes, los avisos y demás solicitudes de modificación a las licencias de funcionamiento y resolver sobre las mismas;
- V. 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;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros y su clasificación de acuerdo al 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 y Dirección de Salud y someterlo al H. Cabildo para su aprobación y publicación;

- VII. Llevar el control del comercio ambulante autorizado en los espacios que por excepción autorice el Ayuntamiento, a propuesta del 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;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de vigilar el correcto uso y aprovechamiento de la vía Pública;
- IX. Proponer medidas al C. Presidente Municipal para inhibir y sancionar el curricanaje y ejecutarlas una vez autorizadas;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Cancelar las licencias de funcionamiento en los casos que así proceda, conforme a este Reglamento;
- XIII. 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;
- XIV. Imponer las sanciones que corresponda a los infractores, previstas en este Reglamento, salvo aquellas que estén reservadas al Presidente y Secretario;
- XV. 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;
- XVI. Habilitar al personal a su cargo que habrá de actuar en los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones, expidiendo los oficios de comisión correspondientes



en su caso. Para el ejercicio de sus funciones contará con el personal suficiente capacitado que autorice el Ayuntamiento;

- XVII. 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;
- XVIII. Las demás que le señale este u otros Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio;

## SECCIÓN SEXTA DEL GABINETE FINANCIERO

**Artículo 58** El Titular de Tesorería Municipal, es 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:

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

- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los Programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores Municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones Municipales, evitando el rezago en dichas Tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVI. Obtener de la Primer Sindicatura, la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XVII. 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;

- XVIII. 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;
- XIX. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas Municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XX. Organizar el padrón de contribuyentes Municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que marque la Ley, Reglamentos y ordenamientos en la materia.

Artículo 59. Al Titular de 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:

- I. Integrar los registros catastrales para formar y conservar el padrón catastral en los términos previstos en la Ley de la materia;
- II. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de propiedad Pública o privada en el territorio del Municipio;
- III. Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- IV. Elaborar y someter a la consideración 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.;

- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;
- IX. 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;
- X. Determinar los valores unitarios de terreno y construcción;
- XI. Realizar deslindes catastrales;
- XII. Expedir copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;
- XIII. Realizar el registro Temporal de Contribuyentes de Predios, en calidad de posesionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Catastro Municipal;
- XIV. Informar oportunamente al Titular de la Tesorería y a la Segunda Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XV. 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;

- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Las demás que señale la Ley y el Reglamento de catastro municipal, así como otras disposiciones de carácter general.

**Artículo 60.** Son atribuciones del Director (a) de Ingresos, a la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos las siguientes:

- I. 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;
- II. Controlar y supervisar la captación de ingresos que lleven a cabo las áreas receptoras, presentando informes periódicos al Titular de la Tesorería Municipal;
- III. 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;
- IV. Auxiliar al Titular de la Tesorería a realizar el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos;
- V. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;
- XI. Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí; y
- XII. Las demás que señale las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y demás ordenamientos de carácter general.

Artículo 61. El Director (a) de Egresos, tendrá definidas sus funciones en los Manuales de Organización y Procedimientos y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Titular de 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;
- II. Auxiliar a la Tesorería, en la administración y control del ejercicio del gasto público;
- III. Supervisar las partidas presupuestales e informa al Titular de la Tesorería, respecto del estatus de estas;



- IV. 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;
- V. Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago a proveedores, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería;
- VI. Revisar conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable;
- VII. 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;
- VIII. Crear las provisiones de pasivos por cuentas acreedoras y ajustes a las diferentes cuentas que forman los estados financieros;
- IX. Auxiliar a la Tesorería en atender los requerimientos de información y pliego de observaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos para enviarlas al Primer Síndico Procurador;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales;
- XII. Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;
- XIII. Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí;
- XIV. Auxilia al Tesorero Municipal a integrar en tiempo y forma la cuenta Pública;
- XV. 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;
- XVI. Las demás que señale las Leyes, Reglamentos y acuerdos presidenciales determinen.

**Artículo 62.** El (a) Titular de 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:

- I. Auxiliar al Titular de la Tesorería Municipal, a integrar en tiempo y forma la Cuenta Pública de Cada Año;
- II. 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
- III. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que señale el Presidente Municipal.

**Artículo 63.** El Director (a) de la Zona Federal Marítima Terrestre, por sus siglas ZOFEMAT, en base a sus Manuales de Organización y Procedimientos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar informes para Presidencia Municipal y Tesorería Municipal;
- II. Informes mensuales de ingresos del pago de derechos de la a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -SEMARNAT-, a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.);
- III. 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;
- IV. Analizar la Ley Federal de Derechos para la correcta aplicación de cobro de derechos de Zona Federal Marítima Terrestre;
- V. Analizar y apegarse a los lineamientos del anexo 1, al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- VI. Analizar y aplicar el Código Fiscal de la Federación en materia del cobro de derechos de Zona Federal Marítima Terrestre;



- VII. 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;
- VIII. 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
- IX. Las demás actividades que determine el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 64. Al Titular de 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:

- I. Proponer e implementar programas de modernización de la administración Pública municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal los mecanismos y Procedimientos para el control del gasto público;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;

- VI. Establecer los Procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las Dependencias Municipales;
- VII. 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;
- VIII. Recabar información de la Tesorería Municipal y de las Sindicaturas para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- IX. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- X. 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;
- XI. Recibir de los proveedores los bienes adquiridos, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Mantener relaciones armónicas con los Servidores Públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

- XVI. 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;
- XVII. Las demás que señale las Leyes, este bando, los Reglamentos y demás disposiciones Administrativas de carácter general.

Artículo 65. El Director (a) de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, a la par de lo establecido por su Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Con la autorización del Presidente Municipal, seleccionar y contratar a los Servidores Públicos Municipales; así como fomentar su superación y profesionalismo;
- II. Previa Autorización del Presidente 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;
- III. 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;
- IV. Mantener relaciones armónicas con los Servidores Públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- V. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en las Leyes laborales de la materia, en su caso;
- VI. 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
- VII. Las demás que de las Leyes y Reglamentos emanen.

Artículo 66. Al Titular de la Dirección de Adquisiciones, además de lo establecido por sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los requerimientos de apoyos y materiales de las áreas Administrativas del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal y Tesorería Municipal;
- II. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- III. 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;
- IV. 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
- V. 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 67. La Jefatura de Tecnologías de la Información, contará con un área de Modernización de Sistemas de Información; un área de Redes y un Centro de Atención a Usuarios y con el personal suficiente para llevar a cabo las tareas de la Dirección, y sus facultades y obligaciones se encuentran consagradas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Presidente Municipal.

Artículo 68. El Titular, de 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:

- I. Atender los requerimientos de las áreas Administrativas del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal;
- II. 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 del Presidente Municipal;

- III. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal, con relación al calendario que para tal efecto señale; y
- IV. Las demás que de las Leyes y Reglamentos se emanen.

Artículo 69. La Dirección de Servicios Generales, por medio de su Titular, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los requerimientos de las áreas Administrativas del Ayuntamiento, en materia de mantenimiento y mejoramiento de instalaciones;
- II. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las Dependencias del Ayuntamiento;
- III. Organizar la intendencia que se requiere en las Dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal; y
- IV. Las demás que de las Leyes y Reglamentos emanen.

#### CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 70. Para una mayor eficacia en la administración Pública, en áreas afines en sus actividades, el Ayuntamiento de Zihuatanejo, a través del Presidente Municipal, se auxiliará de las Coordinaciones de Educación y de Planeación.

Artículo 71. Al Titular de las Coordinaciones de Planeación Y Educación a la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, entre otras cosas tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Coordinación que encabezan;
- II. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a su Coordinación;

- III. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
- IV. Informar de manera frecuente al Presidente Municipal, respecto las actividades que realizan las direcciones que forman parte de su Coordinación;
- V. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Coordinación a su cargo; y
- VI. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Presidente Municipal, propias de la actividad administrativa de su Coordinación.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

**Artículo 72.** Al Titular de 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:

- I. 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;
- II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- III. 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;
- IV. Coordinar acciones con el estado en la atención de todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior;



- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Proponer a las autoridades competentes la asignación de los recursos que requieran los programas de educación en el Municipio;
- VIII. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas dentro del Municipio;
- IX. 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;
- X. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el Municipio a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
- XI. Seleccionar y aplicar los cursos y clases que se imparten en las academias educativas Municipales, cuidando que éstos sean de calidad y oportunos;
- XII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. 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;
- XIV. 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;



- XV. 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;
- XVI. Coordinar con las diversas instituciones del sector educativo la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana;
- XVII. 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
- XVIII. 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 73.** Al Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud, por sus siglas IMJUVE le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- I. 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;
- II. Otorgar asesoría al Presidente Municipal y demás autoridades Municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del Estado y del Municipio;
- III. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el 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;
- IV. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- V. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones; y

- VI. 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 74.** Al Titular del 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:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los ya existentes;
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales Municipales;
- V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;
- VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio, de acuerdo con los recursos disponibles;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos de la materia.

Artículo 75 Al Titular del 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 El Presidente Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento la política de cultura física y deporte municipal, así como diseñar y aplicar el programa municipal de cultura física y deporte;
- II. Diseñar y aplicar los instrumentos y programas Municipales en cultura física y deporte, acorde con los programas nacional, estatal y regional;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover la participación de las escuelas del Municipio en la celebración de desfiles deportivos;
- IX. Administrar, cuidar y conservar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio destinado a la práctica de actividades deportivas; y
- X. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de la materia.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 76.** 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, Organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones necesarias para lograr el desarrollo municipal integral y coadyuvar en la vigilancia de la correcta prestación de los servicios Públicos Municipales;
- V. 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;
- VI. Proponer al Presidente 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del Presidente Municipal; y

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

**Artículo 77.** El Titular de 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:

- I. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de las políticas Públicas, programas y proyectos del gobierno municipal;
- II. Coordinar evaluaciones externas a los recursos federales ejecutados por el gobierno municipal;
- III. Establecer capacitaciones a las Unidades Administrativas, respecto a la evaluación y metodología aplicada a políticas, programas del gobierno municipal;
- IV. Coordinar el seguimiento a los aspectos de mejora y hallazgos detectados en evaluaciones al desempeño; y
- V. 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
- VI. Aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 78.** La Dirección de Mejora Regulatoria, a través de su Titular, en términos de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos, realizará las siguientes funciones:

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

- IV. 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;
- V. Emitir la opinión correspondiente sobre los anteproyectos de regulación y el manifiesto de impacto regulatorio;
- VI. Presentar semestralmente al H. Ayuntamiento, el informe de actividades correspondiente;
- VII. Fomentar la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- VIII. 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;
- IX. Organizar, promover y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- X. Coordinarse con la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- XII. 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



XIII. Las demás que le confieran las Leyes, el presente Reglamento, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y otros ordenamientos.

## CAPÍTULO V

### DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 79. Los (a) Auxiliares administrativos, realizarán las siguientes funciones en términos de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos:

- I. Llevar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control;
- II. Distribuir la documentación para su trámite respectivo;
- III. Realizar actividades de fotocopiado;
- IV. Reportar los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario de su área para su reparación y mantenimiento;
- V. Hacer y recibir las llamadas relacionadas con su área;
- VI. Llevar el registro y actualización de la agenda;
- VII. Recopilar y archivar la documentación de manera digital y física;
- VIII. Mantener la confidencialidad y discreción de la información procesada en su área
- IX. Redactar y transcribir oficios, correspondencia, circulares y demás documentos
- X. Atender al público en general en el ámbito de su competencia;
- XI. Mantener un ambiente armónico en el trabajo; y
- XII. Las demás que le determine o delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

Artículo 80. Las Secretarías, realizarán las siguientes funciones en términos de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos:

- I. Atender al público en general en el ámbito de su competencia;



- II. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- III. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- IV. Redactar, recibir y distribuir oficios, correspondencia, circulares y demás documentos;
- V. Recopila, clasifica y archiva la documentación del área;
- VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico en el trabajo;
- VII. Realizar actividades de fotocopiado; y
- VIII. Las demás que le determine su jefe inmediato.

Artículo 81. Los(a) Auxiliares Generales, realizarán las siguientes funciones en términos de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos:

- I. Realizar la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento;
- II. Reportar los desperfectos de las oficinas e instalaciones en general;
- III. Mantenimiento y reparación de mobiliario de oficina y equipo de trabajo;
- IV. Arborizar, realizar la poda y embellecimiento en general de las instalaciones;
- V. Conducirse con respeto, discreción y prudencia durante el ejercicio de sus funciones;
- VI. Cuidar los recursos y materiales asignados en el desempeño de sus funciones para su correcto eficiente aprovechamiento.
- VII. Pintar y reparar de manera periódica las instalaciones del Ayuntamiento;
- VIII. Realizar el adecuado mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como los equipos de aire acondicionado del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le determine su jefe inmediato.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 82. Aquellas áreas de la Administración Pública que cuenten con la figura de Subdirección, a la par de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con el (a) Titular de la Dirección los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Dirección, las actividades necesarias, fin de dotarla de lo necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos;
- III. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes Unidades departamentales adscritas a la subdirección en el avance de los procesos administrativos establecidos; y
- IV. Suplir en todas las funciones al Titular de la Dirección para la cual desempeña sus funciones.

Artículo 83. Aquellas áreas de la administración del Ayuntamiento de Zihuatanejo, que no contemplen dentro de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, la figura de Subdirector (a), en tratándose de ausencias temporales de El (a) Titular de la Dirección, siempre y cuando sea en periodos menores a treinta días naturales, a propuesta de El (a) Presidente Municipal, se designará un 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 84. 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 85. Para suplir 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 86. Las faltas temporales de los Servidores Públicos Municipales por periodo menor a treinta días son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario del Ayuntamiento, por el Titular de la Oficialía Mayor;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Recaudación;
- III. Las del Oficial Mayor, por el Director de Recursos Humanos;
- IV. Las de los Directores y Titulares de la Unidades por el funcionario que designe el Presidente Municipal;
- V. Las de los Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria, los que determinen los instrumentos de su creación; y
- VI. Las del resto de los Servidores Públicos Municipales, delegados y agentes Municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el Titular del área correspondiente.

## CAPÍTULO VII DE LOS CONSEJOS AUXILIARES

Artículo 87. Los Consejos Ciudadanos, que auxilien al Presidente Municipal, de manera general tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ser un vínculo o puente entre la ciudadanía y las autoridades Municipales;
- II. Aportarán datos, información y análisis, con la finalidad de generar acciones de gobierno más eficaces;
- III. Generar mecanismos de denuncia ciudadana; y
- IV. Las demás que de las Leyes y Reglamentos de las materias le sean conferidas.

Artículo 88. 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 89. 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.

Artículo 90. 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:

- I. Establecer las políticas, Normas y criterios técnicos, de Organización y administración para el funcionamiento del Instituto;
- II. 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;
- III. Aprobar la estructura orgánica del Instituto que, de conformidad con el Reglamento, deberán ser propuestos por el Director, así como cualquier modificación de estos;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el Reglamento del Instituto y las modificaciones que se hagan al mismo, así como los Manuales de Organización y Procedimientos;
- V. Revisar y aprobar los presupuestos, estados financieros y balances anuales del Instituto, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- VI. Otorgar al Director, poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;

VII. Vigilar el manejo y aplicación correcta del patrimonio del Instituto;

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

## CAPÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 91. 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:

- I. Los Organismos Públicos Descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria; y
- III. Los Fideicomisos Públicos constituidos.

Artículo 92. Para los efectos de este capítulo se entiende por:

**Acuerdo especial de sectorización:** El acuerdo expedido por el 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;

**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;

**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;

**Empresas de Participación Municipal Minoritaria:** Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio Zihuatanejo de Azueta no es accionista mayoritario, y;

**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 93.** 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 94.** 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 95.** Los Órganos que asuman la gestión desconcentrada, 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 96. 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 97. 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 98. 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.

- I. 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
- II. El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

Artículos 99. Para los efectos de este Capítulos, los contratos de fideicomiso público que celebre el Municipio Zihuatanejo de Azueta con la aprobación de su Ayuntamiento se consideran una entidad.

Artículo 100. 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 101.** 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 102.** 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:

- I. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones;
- II. Aprobación de las cuentas generales;
- III. Autorización para recurrir al crédito;
- IV. Adquisición, enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores;
- V. Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y
- VI. Cualquier modificación de sus estatutos o reglamentación.

**Artículo 103.** 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 104.** 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 105. 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.

- I. 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.
- II. 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 106. 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 107. 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 108. 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:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La integración de su patrimonio;
- VI. La integración de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del Titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y
- IX. 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 109. Los Organismos Públicos Descentralizados como entidades jurídicas Públicas tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función Pública del ámbito de competencia municipal;

- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica; o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 110. 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 Capítulo, así como las particulares dispuestas en las Leyes y en la reglamentación correspondiente.

Artículo 111. Los Organismos Públicos Descentralizados deben integrarse por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá la Junta de Gobierno o Consejo de Administración;
- II. El Director, que es designado por la Junta de Gobierno o Consejo de Administración a propuesta del Presidente Municipal;
- III. Los 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
- IV. El Secretario Técnico, mismo que es designado por el Presidente Municipal.

Artículo 112. 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.

- I. 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.

- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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
- V. La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 113.** No pueden ser integrantes de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración:

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

**Artículo 114.** 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:

- I. Cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a sus facultades o las funciones del organismo;
- II. Cuando así lo requiera la mayoría de los integrantes con derecho a voto de dicho órgano a quien lo preside; y
- III. 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 el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 115.** Las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados tienen las siguientes obligaciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria;
- II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que la mayoría de los miembros con derecho a voto convoquen;
- III. Asentar sus acuerdos en actas;
- IV. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que les competa; y
- V. Las demás que el decreto de creación correspondiente a cada organismo público le asignen.

**Artículo 116.** Son atribuciones indelegables de las Juntas de Gobierno o Consejo de Administración, las siguientes:

- I. Establecer la congruencia con los programas y las políticas Públicas Municipales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el organismo;
- II. 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;



- III. 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;
- IV. 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;
- V. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos Internos y externos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Nombrar y remover a los empleados de la descentralizada, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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
- XV. Las demás atribuciones que les sean asignados en la reglamentación de creación.

**Artículo 117.** Los Directores (a) 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:

- I. 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;
- II. Verificar por sí o por medio de quien estime conveniente, la efectiva ejecución de los acuerdos;

- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a la celebración de las sesiones;
- IV. Observar las disposiciones de este Capítulo, 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interno del organismo;
- VIII. Administrar y representar legalmente al organismo;
- IX. 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;
- X. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la descentralizada;
- XI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la descentralizada se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la descentralizada para mejorar la gestión de esta;
- XV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 118. 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 119. El Titular del Organismo Descentralizado es designado por el término de la administración Pública municipal, pero puede ser removido libremente por el Presidente Municipal; Para ser director de algún organismo público descentralizado se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo público descentralizado y con experiencia en materia administrativa; y
- III. No presentar los impedimentos señalados en el presente Capitulo.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 120. 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 121. 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:

- I. La fijación de objetivos y metas;
- II. Los resultados económicos y financieros esperados;

- III. Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
- IV. La definición de estrategias y prioridades;
- V. La previsión y Organización de recursos para alcanzarlas;
- VI. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas;
- VII. Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras;
- VIII. La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- IX. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- X. El impacto jurídico, económico, social y presupuestal que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito municipal; y
- XI. Los rasgos más destacados de su Organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

**Artículo 122.** Los presupuestos de los organismos Públicos descentralizados deben contener:

- I. 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.
- II. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- III. Árbol de problemas;
- IV. Árbol de objetivos;
- V. Matriz del marco lógico, matriz de indicadores de resultados (MIR), fichas técnicas de los indicadores;
- VI. Apertura programática;

VII. Presupuestación Basada en Resultados PBR.

VIII. 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

IX. 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 123. Corresponde a la Tesorería Municipal orientar y evaluar a los Organismos Públicos Descentralizados en la elaboración de presupuestos para que concurren 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.

I. 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.

II. Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, 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 124. 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 condicionen el apoyo.

Artículo 125. 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 Capítulo y las que en cumplimiento de sus facultades establezca el Ayuntamiento.

Artículo 126. 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 Capítulo, salvo aquellas atribuciones que le estén restringidas por esta reglamentación.

## SECCIÓN QUINTA

### DEL PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 127. 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 128. 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 129. 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 130. 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 131. Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. 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.
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar Capitulo representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento, y;
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al 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 132. 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:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros;
- IV. El derecho a nombrar comisarios;
- V. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- VI. El derecho a dividendos; y
- VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

Artículo 133. 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 Capítulo.

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.

El Presidente 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 134. 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 el Presidente del Órgano de Gobierno, voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 135. 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 136. 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 137. 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 138. 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 139. Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;

II. Bienes del dominio privado;

Av. Paseo Zihuatanejo Poniente 21,  
Col. La Deportiva Zihuatanejo, 40880,  
Zihuatanejo de Azueta, Gro.

Teléfonos:  
555 0700  
554 068

- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

Artículo 140. Los Fideicomisos Públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;
- II. El manejo y administración de bienes Municipales u obras Públicas;
- III. La prestación de servicios;
- IV. Los programas asistenciales;
- V. La producción de bienes para el mercado;
- VI. El rescate de bienes con valor histórico o cultural, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VII. La redensificación de Zonas Históricas o barrios, colonias o zonas urbanas del Municipio;
- VIII. La aplicación de programas Municipales; y
- IX. La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses Públicos, sociales o administrativos.

Artículo 141. Para la constitución de un Fideicomiso Público Municipal, se requiere:

- I. La autorización del Ayuntamiento previo estudio y análisis por conducto de la Tesorería Municipal;
- II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- III. El Presidente Municipal de la Tesorería Municipal, se encarga de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:

- IV. Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
- V. Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
- VI. Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
- VII. Señalar las facultades del Comité Técnico;
- VIII. Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias;
- IX. 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
- X. La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Artículo 142. El Comité Técnico de los Fideicomisos es presidido por el 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 143. 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:

- I. 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;
- II. Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deben tratarse en las sesiones del órgano de gobierno;



- III. Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico;
- IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y
- V. Cumplir con los demás requerimientos que acuerde la Fiduciaria.

Artículo 144. 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 145. 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 146. 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.



DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN

Artículo 147. 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:

- I. Presentar oportunamente al Ayuntamiento los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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
- V. Las demás que las disposiciones reglamentarias Municipales les impongan.

Artículo 148. Para el control Interno de los Organismos Públicos, se debe observar lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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

- III. 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 149.** Los Órganos Internos de Control, son parte integrante de los Organismos Públicos Descentralizados, y sus funciones son las siguientes:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y Procedimientos de control;
- II. Efectuar revisiones y auditorías;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos Públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV. Presentar al Titular de la entidad y al órgano de gobierno municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 150.** 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:

- I. 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;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

- III. 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;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- V. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- VI. Cumplir con las Normas y Procedimientos de trabajo;
- VII. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

- XIII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIV. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XV. 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
- XVI. 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 APROPIADAS

Artículo 151. 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:

- I. Llegar tarde a su centro de trabajo;
- II. Abandonar las actividades encomendadas en su centro de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso a su superior inmediato;
- III. Faltar a su trabajo sin causa justificada y sin previo aviso a su superior inmediato;
- IV. Faltar al respeto a su superior y a sus compañeros en su centro de trabajo;
- V. No desempeñar las actividades encomendadas por su superior, sin causa justificada;
- VI. Conducirse con prepotencia en el desempeño de sus actividades frente al público;
- VII. Agredir verbal o físicamente a su superior o compañeros;
- VIII. Hacer sus necesidades fisiológicas a la vista del público; y
- IX. 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 152. En casos de incurrir en faltas Administrativas citadas en el presente Artículo, se impondrán las sanciones Administrativas siguientes:

- I. En las fracciones I) y II), del artículo anterior se levantará acta administrativa
- II. En la conducta establecida entre las fracciones III) e IV) del artículo anterior, serán consideradas como causal de suspensión temporal de uno a tres días de labores sin goce de sueldo;
- III. La reincidencia de las faltas Administrativas antes citadas traerá como consecuencia la Suspensión, destitución, 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:

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

Artículo 153. En caso de reincidencia de faltas Administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano de Control Interno 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 154. 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:

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

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

Artículo 155. 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:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica; y
- IV. 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 156. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser entre los treinta a noventa días naturales.

Artículo 157. 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 158.** 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 159.** 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 160.** 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:

- I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

**Artículo 161.** 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 de Zihuatanejo de Azueta y en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

TERCERO. El Presidente Municipal conjunta o separadamente con la Comisión Edilicia de Hacienda, 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 Periódico 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 los ciudadanos: Presidente Municipal, Síndicos Procuradores y al Secretario de este Ayuntamiento, 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, a los 28 días del mes de septiembre del año 2022

LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

RÚBRICA



18 OCT. 2024

Patty  
09:20 hrs

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dependencia H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Sección: Unidad de Transparencia.

No. de oficio: UT/97/2024.

Asunto: Solicitud de información.

Zihuatanejo, Gro., a 18 de octubre del 2024.

**LIC. CHRISTOPHER TORRES RÍOS.**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente escrito le saludo cordialmente, por otro lado, con fundamento en el **Artículo 6o.** de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, "Toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna"; **Artículo 1o.** de la *Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero*, "Garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública que generen, administren o se encuentren en poder de sujetos obligados. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad.

Para dar cumplimiento a la *Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero*, esta Unidad le solicita de manera respetuosa la siguiente información que fue requerida vía Plataforma Nacional de Transparencia.

No. de solicitud	Solicitan lo siguiente:
1212997240000076	Se solicita información relativa a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) a nivel de Dirección de Área y Coordinaciones que de acuerdo al Reglamento Orgánico vigente cuentan con las atribuciones para la ejecución de las actividades relativas a las etapas de planeación y del sistema de evaluación de desempeño dentro del ciclo presupuestario, así como el nombre y correo electrónico (institucional de preferencia) de los servidores públicos encargados de las actividades relacionadas a las etapas señaladas.

Le solicito de la manera más atenta remita respuesta a esta Unidad de Transparencia para darle contestación a la solicitud, ya que su Unidad Administrativa genera dicha información y de esa manera cumplir con las obligaciones de transparencia que tiene este Sujeto Obligado. El tiempo de respuesta a esta solicitud no debe sobrepasar los 5 días.

Sin más por el momento, y agradeciéndole de antemano la atención al mismo me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE



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

  
LIC. MARIA DE LA LUZ OTERO **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

C.c.p.- Archivo.