



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 10 de Mayo de 2022

Año CIII

Edición No. 37 Alcance IV

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.....	2
---	---

Precio del Ejemplar: \$ 22.13

PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO

JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO

REGLAMENTO INTERNO

La Ciudadana Orquidia Hernández Mendoza, Presidenta Municipal Constitucional de José Joaquín de Herrera, Guerrero en uso de las facultades que me confieren los Artículos 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes,

HACE SABER

Que la dinámica social del Municipio nos obliga a adecuar el marco jurídico y la estructura orgánica y administrativa actual, para que la Administración Pública Municipal cumpla con los objetivos institucionales y sociales establecidos en la normatividad jurídica que le dan vida; y,

CONSIDERANDO

Primero. - Que la modernización del marco jurídico de la Administración Pública Municipal es prioritaria; que para ello se hace necesaria la revisión de la funcionalidad de la estructura orgánica con que opera, para adecuar y modernizar sus actividades, funciones y responsabilidades, a las necesidades, deseos y aspiraciones de los habitantes de José Joaquín de Herrera; por lo que su estructura orgánica y operativa debe estar sujeta permanentemente al análisis, revisión, corrección y en su caso aprobación, por el H. Cabildo y por la propia Presidencia Municipal.

Segundo. - Que, para administrar con responsabilidad, es necesario promover la corresponsabilidad, que es necesario trabajar con organización y en coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común: hacer del Municipio de José Joaquín de Herrera un lugar que brinde certeza, legalidad, seguridad y oportunidades para todas y todos.

Tercero. - Que es interés de este Gobierno Municipal, que su estructura orgánica se ajuste a las restricciones de orden presupuestal, lo que significa que es preciso hacer renovados esfuerzos para disminuir la presión que ejerce el gasto corriente, para así liberar fondos hacia la inversión productiva, social y la prestación de servicios públicos indispensables para el desarrollo del Municipio. Para lograrlo, es necesario analizar el desempeño de las Unidades Administrativas Municipales, con el propósito de determinar cuáles han cumplido con su cometido; cuáles son factibles de reducirse o fusionarse, y cuáles no deben seguir operando, con el propósito de orientar el gasto a nuevas prioridades de beneficio social.

Cuarto. - Que la distribución de funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, favorecen un funcionamiento administrativo más eficiente y toma de decisiones oportunas y certeras, que generan facilidades para atender la demanda ciudadana y hacer efectivo el ahorro de recursos en términos reales.

Quinto. - Que es necesaria la elaboración de un Reglamento Interno que conserve la técnica jurídica y que sea un documento que establezca las bases de la Administración Pública, y defina los mecanismos de vinculación entre las Unidades Administrativas, para asegurar una operación articulada y armoniosa.

Sexto.- Que este reglamento que hoy se expide, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo; definiendo con mayor precisión la organización y distribución de competencias, depurar el funcionamiento de la Administración Pública

Municipal, prestar con regularidad y suficiencia los servicios a la ciudadanía; y propiciar el manejo eficiente y escrupuloso de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con las bases normativas establecidas y en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el H. Ayuntamiento Constitucional de José Joaquín de Herrera, Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO.

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero; y su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 2.- La Presidencia Municipal es la ejecutora de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás Ordenanzas federales, estatales y municipales.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Presidencia Municipal, ésta contará con las Unidades Administrativas que señale la mencionada Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 4.- La Presidencia Municipal, para el apoyo del despacho de los asuntos correspondientes a sus atribuciones, así como para la planeación, control y evaluación de las tareas de gobierno, contará con las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

Artículo 5.- La Presidencia Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, podrá crear o fusionar Unidades Administrativas, para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su presencia. Asimismo, podrá acordar la creación de comisiones de interés público a efecto de que emitan opinión o dictaminen respecto a los asuntos del H. Ayuntamiento y sobre la aplicación de los reglamentos municipales, con el objeto de mejorar la Administración Pública Municipal y el desarrollo económico y social del Municipio.

Artículo 6.- La Presidencia Municipal, previos los trámites de Ley, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y con otros Ayuntamientos, la prestación de servicios públicos municipales, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto de beneficio colectivo.

Artículo 7.- La Presidencia Municipal designará las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que deban coordinarse, en función de sus

atribuciones y facultades, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

Artículo 8.- Buscando la transparencia en el quehacer público, la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores, y los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, deberán presentar ante la Auditoría General del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y a los 30 días de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 9.- La Presidencia Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, los que para su validez deberán ir firmados por La Presidencia Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- La Presidencia Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Seguridad Pública, Director de Desarrollo Social, Titular del órgano Interno de Control, y demás servidores del mismo nivel de la Administración Pública Municipal, así como su remoción si fuera el caso; además nombrará y removerá libremente a sus funcionarios y servidores públicos municipales de menor jerarquía.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas, a las que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, en función de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Guerrero, y otras disposiciones legales.

De las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal

Artículo 12.- Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine La Presidencia Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas de los planes del Gobierno Municipal, y las correspondientes de nivel estatal y federal.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas estarán obligadas a coordinarse en sus actividades, a proporcionarse datos, informes y a prestarse la cooperación técnica que requiera una de otra, conforme lo determinen los reglamentos municipales, los manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento.

Artículo 14.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán por Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos autorizados en el organigrama y otras disposiciones legales, y podrán delegar en dichos subalternos cualesquiera de sus facultades, con las limitaciones que les imponga la Ley.

Artículo 15.- Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas podrán contar, previo acuerdo de La Presidencia Municipal, con Comités Internos que tendrán facultades específicas para la atención de los asuntos para los que fueron creados.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, podrán formular proyectos de iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, y las remitirán a la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración de La Presidencia Municipal y la aprobación del Ayuntamiento, según sea el caso.

Artículo 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente Reglamento, deberán mantener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en las oficinas bajo su responsabilidad.

En el caso de adquisición de bienes muebles, deberán notificarlo por escrito al Órgano Interno de Control; asimismo, en el caso de extravío, robo o destrucción deberán levantar acta administrativa pormenorizada de hechos, la que una vez firmada por los actuantes se deberá enviar una copia a la instancia antes mencionada, con independencia de la presentación de la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, en los cambios de administración por haber fenecido el período constitucional, deberán colaborar en el Comité de Entrega-Recepción, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Asimismo, en el caso específico del cambio de Titular de una Unidad Administrativa, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, dos testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios ante un representante del órgano Interno de control.

Artículo 19.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, y en general todos los servidores públicos del Municipio, darán cuenta de sus actividades al Ayuntamiento. Lo mismo harán cuando se discuta una Ley, Reglamento o se estudie un asunto concerniente a su función.

Artículo 20.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, sus subordinados y todo servidor público del Ayuntamiento, están obligados a guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso.

Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo. La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese resultar.

Artículo 21.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, están obligados a asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo o a las Comisiones del mismo, cuando sean requeridos para ello y se traten asuntos relacionados con sus actividades.

De la Competencia de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal

Artículo 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, La Presidencia Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- DIF Municipal
- 2.- Órgano Interno de Control
- 3.- Unidad de Transparencia
- 4.- Coordinación Jurídica
- 5.- Jefatura de Administración
- 6.- Coordinación de Comunicación Social
- 7.- Secretaría Particular
- 8.- Tesorería Municipal
- 9.- Dirección de Seguridad Pública
- 10.- Dirección de Tránsito Municipal
- 11.- Dirección de Protección Civil
- 12.- Dirección de Desarrollo Rural
- 13.- Dirección de Desarrollo Social
- 14.- Secretaría General
- 15.- Dirección de Obras Públicas
- 16.- Dirección de Servicios Públicos
- 17.- Dirección de Registro Civil
- 18.- Dirección de Educación y Cultura
- 19.- Coordinación de la Secretaría de la Mujer
- 20.- Coordinación de Gobernación Municipal

Artículo 23. La Dirección del DIF Municipal:

es un órgano de apoyo de la Presidencia Municipal, se encarga de brindar servicios de asistencia social y beneficio colectivo a la población, promoviendo los niveles mínimos de bienestar y salud, atendiendo la problemática que se presenta en las familias, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos en materia familiar, médicos, de educación inicial, de prevención, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias, acciones enmarcadas dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, debiendo apoyar a las víctimas del delito, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los niveles básicos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación preescolar, extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en el municipio;

V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

VI. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en Estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;

VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;

IX. Coadyuvar con la Unidad de Atención de Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

X. Orientar, atender y asistir ante las instancias correspondientes a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la población vulnerable;

XI. Prestar apoyo a la población en la prevención y atención al maltrato de la familia;

XII. Atender a la mujer en situación de violencia intrafamiliar;

XIII. Promover el traslado de personas en Estado de vulnerabilidad y discapacidad, así como a los menores que necesiten realizar esta actividad en atención a su condición físico, emocional y motriz, para que reciban las terapias necesarias en el CRIG Estatal, o a otras instancias oficiales que las proporcionen.;

XIV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- El Órgano de Control Interno Municipal:

es la Dependencia encargada de establecer y operar el Sistema Municipal de Control y Vigilancia Gubernamental, substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia.; entre sus atribuciones se encuentran las relativas a asegurar la institucionalización del enfoque de género en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal; la revisión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en coordinación con las demás instancias de los gobiernos federal, estatal, y de la sociedad civil.

Al frente de la Contraloría Interna estará un Contralor, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

II. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca;

III. Realizar revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriéndoles toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Practicar auditorías financieras y de obras y pedir la rendición de cuentas a las agrupaciones y asociaciones civiles que participan en la ejecución de los programas,

obras y acciones ejecutadas con recursos públicos y, en su caso, aplicar las sanciones económicas y administrativas que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad que les resulte;

V. Verificar los estados financieros de la Administración Pública Municipal.

VI. Coordinarse con la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas, para conocer y atender las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas;

VII. Vigilar el desarrollo administrativo integral en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, y simplificación administrativa;

VIII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

IX. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la misma;

X. Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;

XI. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones, aprobadas por el Cabildo;

XII. Establecer y operar el Sistema Municipal de Control Interno Gubernamental, proponiendo y aplicando las normas y criterios que deben observar las Unidades Administrativas Municipales;

XIII. Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, coordinándose con las Dependencias Federales y Estatales competentes;

XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales;

XV. Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad;

XVI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia;

XVII. Promover ante las autoridades e instancias competentes, los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rija el ejercicio y manejo de los recursos públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;

XVIII. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales y procurar que sean actualizadas, en los términos de la legislación aplicable;

XIX. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, proponer las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

XX. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando a la Presidencia Municipal para la aplicación de las sanciones que correspondan en términos de ley y, en su caso, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Municipio, presentar las denuncias o querellas correspondientes, ante las Autoridades que al caso corresponda.;

XXI. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, emitiendo las resoluciones respectivas, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones administrativas que procedan, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás Ordenamientos legales o administrativos;

XXII. Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos;

XXIII. Promover las recomendaciones de inhabilitación temporal en contra de los contratistas o licitantes que participen en los procedimientos de contratación o celebren contratos, que contravengan lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables a la materia, remitiéndolas a las Instancias que corresponda;

XXIV. Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal;

XXV. Revisar y verificar, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Revisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas;

XXVII. Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales o Estatales, así como con particulares y organismos y asociaciones civiles;

XXIX. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXX. Proponer las políticas generales a la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere;

XXXI. Formular recomendaciones a las Unidades Administrativas con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

XXXII. Supervisar la implementación, de los procesos del sistema de gestión de calidad;

XXXIII. En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir el Manual de Organización;

XXXIV. Colaborar en los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la Administración Municipal;

XXXV. Evaluar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Unidades Administrativas;

XXXVI. Revisar y analizar, conjuntamente con los funcionarios responsables de cada área, los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la Administración, así como las variaciones en los resultados;

XXXVII. Revisar la información administrativa relevante para el Informe Anual de la Ciudadana Presidenta Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas, del Gobierno Municipal;

XXXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia:
tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

II. Inculcar, entre los servidores públicos y los ciudadanos, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla.

III. Elaborar el instructivo a fin de promover el acceso a la información pública.

IV. Recabar, entregar, publicar y actualizar la información pública de oficio.

V. Recibir y tramitar las solicitudes de información presentadas al H. Ayuntamiento, así como darles seguimiento hasta hacer entrega de la respuesta a las mismas;

VI. Ser el vínculo entre los solicitantes y el H. Ayuntamiento

VII. Ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el ITAIGRO;

VIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso o información;

IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes;

XI. Llevar el registro de solicitudes de información y su actualización;

XII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen en términos de la legislación aplicable;

XIII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;

XIV. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con los titulares de las unidades responsables de la información;

XV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos del Ayuntamiento;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;

XVII. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de información, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

XVIII. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

XIX. Representar al Ayuntamiento en el trámite del recurso de revisión;

XX. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de información, y de publicación de la información obligada;

XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidenta Municipal le asigne en la materia, y;

XXII. Las demás necesarias para cumplimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 26.- Compete a la Coordinación Jurídica:
el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- II. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos;
- III. Redactar y revisar los convenios que pudiera celebrar el Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. En Coordinación con el órgano Interno de Control, Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;
- VI. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en aquellos que se encarguen a un tercero;
- VII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- VIII. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- IX. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo;
- X. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes;
- XI. Revisar y validar los contratos que en materia de obra pública celebre la administración municipal;
- XII. Compilar las normas jurídicas que sean competencia del Municipio;
- XIII. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- XIV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y
- XV. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la Presidente Municipal..

Artículo 27.- La Jefatura de Administración:

será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales respecto a los recursos humanos necesarios para su operación; entre sus atribuciones se encuentran las de proponer y controlar las políticas en materia de contratación, control, y registro del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal. Al frente de la Jefatura de personal estará un Jefe de Oficina, al que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal;
- II. Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;
- III. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;

IV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;

V. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en los reglamentos interiores de trabajo;

VI. Difundir los reglamentos interiores de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los contratos colectivos de trabajo vigentes;

VII. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo, de prestación de servicios profesionales y de listas de raya, e integrar y coordinar toda comisión o actividad relativa a este tema;

VIII. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por La Presidencia Municipal y refrendados por el H. Cabildo;

IX. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por titulares de áreas del primer nivel;

X. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y servidores públicos municipales;

XI. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares; programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;

XII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los servidores públicos municipales;

XIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Unidades Administrativas municipales;

XIV. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Municipal que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine;

XV. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Municipio;

XVI. Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas, de integración y participación familiar para los servidores públicos del Municipio;

Artículo 28. A la Coordinación de Comunicación Social:
corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;

II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;

III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;

IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas unidades administrativas de la administración Municipal;

V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias de nivel federal y estatal;

- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
- XI. Las demás que le encomienden la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manual de organización.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de la Secretaría Particular:
de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Apoyar a la Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- V. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta Municipal;
- VI. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal;
- VIII. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con la Presidenta Municipal;
- IX. Atender e informar a las personas que acudan a la oficina de la Presidenta Municipal, examinar y determinar la instancia o área a la que deben de ser canalizados los ciudadanos que así lo requieran;
- XI. Turnar al Secretario General todos aquellos casos que por su importancia o trascendencia, así lo requieran;
- XII. Dirigir al área competente los reportes recibidos;
- XIII. Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar al área competente;
- XIV. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;

XV. Dar seguimiento a cada una de las visitas que realicen los ciudadanos hasta su conclusión, independientemente de que hayan sido turnadas a otras instancias del gobierno municipal o de otras esferas gubernamentales;

XVI. Solicitar permanentemente un informe a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;

XVII. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le formule a la Presidenta Municipal en las giras y eventos a las que asista; y

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le asigne la presidenta municipal.

Artículo 30.- La Tesorería Municipal:

fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales; y entre las atribuciones son las de proponer y controlar las políticas en materia de ingresos y egresos, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Al frente de la Tesorería Municipal estará un Tesorero, al que además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Suplir las faltas temporales del Secretario General, que no excedan los 15 días;
- III. Contratar auditores externos exclusivamente con el propósito de que en caso necesario se requiera dictaminar los estados financieros;
- IV. Representar, conjuntamente con la Presidencia, a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal;
- V. Participar en las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Unidades Administrativas, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- VI. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, así como con otras Comisiones del Cabildo para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones en cuanto a ingresos y egresos, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos;
- VII. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;
- VIII. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;
- IX. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y la Ley de Ingresos del Municipio, y demás normatividad aplicable;
- X. Por delegación de La Presidencia Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros

nocturnos y análogos, los cuales deberán de ser firmados además por el Secretario General del H. Ayuntamiento, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;

XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

XII. Proporcionar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la información veraz, oportuna y completa sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento comercial, a efecto de que esta coordine y supervise los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;

XIII. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;

XIV. Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas municipales, a organizaciones civiles y a contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;

XVI. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa;

XVII. Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;

XVIII. Organizar y llevar el control contable de los ingresos y egresos;

XIX. Elaboración de informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;

XX. Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;

XXI. Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes;

XXII. Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Gobierno Municipal;

XXIII. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio de cada Unidad Administrativa;

XXIV. Atender los requerimientos de recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas y organismos auxiliares del Gobierno Municipal para su buen funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas;

XXV. Llevar el control y autorizar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y la administración de recursos, así como emitir las órdenes de pago;

XXVI. Controlar y administrar, coordinadamente con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de conservar el equilibrio financiero;

XXVII. Reportar, en forma mensual, a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, sobre el cumplimiento y/o estado que guarda el presupuesto de cada uno de ellos y su variación con respecto al mismo;

XXVIII. Garantizar la adecuada aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y a los programas y proyectos de desarrollo municipal;

XXIX. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

XXXI. Elaborar los reportes que requiera la Presidencia Municipal para informar al cuerpo edilicio y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Gobierno Municipal del periodo de gestión;

XXXII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de las Unidades Administrativas, cuya administración financiera recaiga en el Gobierno Municipal;

XXXIII. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera, así como remitir a la Auditoría Superior del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XXXIV. Obtener los oficios y actas de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;

XXXV. Atender los requerimientos de recursos financieros;

XXXVI. Coordinar y capacitar a los Jefes de Departamento, para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados para las tareas de administración;

XXXVII. **Auxiliarse con la Dirección de Catastro**, para Administrar el catastro municipal, y en conjunto:

XXXVIII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización del padrón catastral mediante la utilización de técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa de los predios urbanos y rústicos, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;

XXXIX. Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;

XL. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con el Registro Público de la Propiedad;

XLI. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con Unidades Administrativas afines de la Federación y del Estado;

XLII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

XLIII. Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;

XLIV. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la Presidencia Municipal, para su trámite;

Artículo 31.- La Dirección de Seguridad Pública:

es la Dependencia encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de seguridad pública y prevención del delito, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes, permanentes y transitorios. Al frente de la Secretaría estará un Secretario, a quien le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia, así como participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir dichos objetivos y fines, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Participar en la integración de los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; proporcionar los informes correspondientes a los Registros Nacionales de Personal de Seguridad Pública y de Equipo que le sean solicitados, y contribuir a la integración de la Base Nacional de Datos sobre Personas Probables Responsables de Delitos;
- IV. Ser miembro del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Elaborar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
- VI. Presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública la propuesta del Programa Municipal Anual de Seguridad Pública para su aprobación;
- VII. Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito;
- VIII. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- IX. Dar cuenta diaria a la Presidencia Municipal de las incidencias sobre la corporación, así como en materia de orden público, ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;
- X. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;
- XI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar al personal bajo su mando, así como garantizar su desempeño honesto y aplicar su régimen disciplinario;
- XII. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XIII. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales;
- XIV. Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes;
- XV. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XVI. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia;
- XVII. Proporcionar vigilancia y seguridad a comercios establecidos;
- XVIII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Guerrero y con el Bando de Policía y Gobierno Municipal
- XIX. Establecer un sistema municipal destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención del delito, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XX. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;

XXI. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención inmediata y personalizada a las víctimas del delito, víctimas de la violencia familiar y de género, así como implementar un protocolo de actuación acorde a las disposiciones legales vigentes;

XXII. Determinar las sanciones administrativas a infractores a los reglamentos en materia de seguridad pública de conformidad con lo estipulado en el Bando de Policía y Gobierno;

XXIII. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Policía Municipal Preventiva que integran la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIV. Participar en la integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia;

XXV. Aplicar los procedimientos para la integración, organización, actuación, funcionamiento, capacitación integral y profesionalización de los cuerpos policiales municipales, cuyo objetivo es la superación profesional, técnica, moral y material de sus elementos;

XXVI. Llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Incorporar a los elementos activos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;

XXVIII. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los cuerpos de seguridad municipal;

XXIX. Llevar a cabo todas las actividades administrativas relativas al control patrimonial, al control de almacenes, al control del parque vehicular, y en lo relativo a todos los servicios generales, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Tesorería Municipal;

XXX. Llevar a cabo ante las instancias municipales correspondientes, con apego a los lineamientos y reglamentación, los trámites relativos a la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, así como de los insumos correspondientes a la Secretaría;

XXXI. Establecer nuevos y mejores mecanismos de vigilancia, que garanticen la coordinación oportuna y eficaz de las distintas corporaciones de protección ciudadana y de seguridad pública;

XXXII. Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección ciudadana, a fin de garantizar la integridad de las garantías individuales y de los derechos humanos;;

XXXIII. XXXIII. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXIV. XXXIV. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones que emita.;

XXXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

Artículo 32.- La Dirección de Tránsito Municipal:
tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir en todo momento, la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y toda aquella normatividad relativa a estas funciones
- II. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;
- V. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- VI. VI. Vigilar que haya fluidez vehicular en las vías públicas y caminos de jurisdicción municipal;
- VII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y depositarlos en los lugares autorizados para ello.
- IX. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- X. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XI. Participar con las Unidades Administrativas y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público en los planes de desarrollo municipal, obra pública, desarrollo urbano y tránsito
- XII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con Protección Civil Municipal por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la Presidencia Municipal y la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 33.- La Dirección de Protección Civil:

tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales y estatales, así también con los sectores social y privado;
- IV. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- V. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VI. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;

VII. Coordinar el funcionamiento de centros comunales de operación para la protección civil;

VIII. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;

IX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero;

X. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;

XII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;

XIII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;

XIV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y a la Presidencia Municipal la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;

XV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia; y

XVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública y la Presidencia Municipal

Artículo 34. A la Dirección de Desarrollo Rural:

corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;

II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;

III. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio;

IV. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;

V. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;

VI. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios;

VII. Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales;

VIII. Programar y promover en el medio rural la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña irrigación, bordos, canales, tajos y abrevaderos, en cooperación con los gobiernos estatal, federal y con los particulares;

IX. Promover la firma de convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;

X. Promover convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar el intermediarismo;

XI. Promover convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;

XII. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;

XIII. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;

XIV. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;

XV. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;

XVI. Promover la instalación de módulos comunales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la habilitación de infraestructura de acopio de cosechas;

XVII. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;

XVIII. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;

XIX. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para la eficientización de los sistemas de riego agrícola, para la construcción de represas y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;

XX. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través de bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción, entre otros;

XXI. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Ecología del Gobierno del Estado, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;

XXII. Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del Municipio;

XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 35.- La Dirección de Desarrollo Social:

es la Dependencia encargada de formular, impulsar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio. Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar las acciones que incidan en el abatimiento de los niveles de pobreza y fomenten un mejor nivel de vida de la población;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial los habitantes de la zona rural;
- IV. Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo del Municipio;
- V. Promover la creación de Comités de Desarrollo Comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo municipal y estatal;
- VI. Programar, ejecutar, evaluar y controlar los diversos programas municipales, estatales y federales, así como los proyectos especiales que se realicen para impulsar el desarrollo social y sustentable del Municipio;
- VII. En coordinación con las Unidades Administrativas de los tres niveles de gobierno, programar organizar y operar el programa de becas para niños de escasos recursos económicos;
- VIII. Establecer y operar un sistema de coordinación, seguimiento y evaluación de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan;
- IX. Coordinar las Entidades y Establecimientos Públicos de Bienestar Social, relacionados con la planeación del desarrollo integral municipal y la asistencia social, relacionadas con el deporte, recreación y juventud;
- X. Captar y procesar la demanda social de requerimientos de obras, servicios y acciones que solicite la población al Ayuntamiento;
- XI. Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y colaboración con las delegaciones y representaciones de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, cuyo ámbito de competencia sea coincidente;
- XII. Prevención de conductas de riesgo entre adolescentes y adultos y de violencia familiar en cualquiera de sus formas.
- XIII. Conocer de las quejas presentadas por violencia intrafamiliar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia;
- XIV. Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar;
- XV. Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas de asistencia y prevención de la violencia intrafamiliar;
- XVI. Llevar un registro de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales que trabajen en materia de violencia intrafamiliar;

- XVII. Promover la instalación de centros de atención a víctimas de violencia intrafamiliar;
- XVIII. Realizar campañas permanentes a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia intrafamiliar;
- XIX. Llevar el registro estadístico en el Municipio sobre violencia intrafamiliar con los datos que le proporcionen las diferentes instancias de gobierno, así como de aquellas organizaciones privadas o sociales que estime conveniente;
- XX. Promover la capacitación para el trabajo, que les permita incorporarse a su pleno desarrollo y mejorar el ingreso de su familia;
- XXI. Apoyar a las familias en la creación y sostenimiento de micro y pequeñas empresas para la producción y comercialización;
- XXII. Impulsar la organización y capacitación para el autoempleo;
- XXIII. Capacitación para el trabajo y adiestramiento en artes y oficios;
- XXIV. Fomento a la titulación de activos inmobiliarios de los hogares en situación de pobreza;
- XXV. Recopilar información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración.;
- XXVI. Obtener información del censo o padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
- XXVII. Coadyuvar en la instrumentación de políticas públicas unificadas en materia de migración:
- XXVIII. Promover la realización de cursos y talleres de información sobre programas estatales y federales en beneficio de la población migrante y de sus familias;
- XXIX. Coadyuvar en la correcta aplicación de las reglas de operación de los planes, proyectos y programas que en materia de migrantes, se ejecuten en el Municipio;
- XXX. Propiciar la creación y fortalecimiento de asociaciones de migrantes;
- XXXI. Promover la proyección y ejecución de obra pública, mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno;
- XXXII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la solución de problemas de toda índole, que presente la población migrante y sus familias;
- XXXIII. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales de cada comunidad rural, en los lugares donde exista población migrante proveniente del Municipio de José Joaquín de Herrera;

Artículo 36.- La Secretaría General del H. Ayuntamiento:

es la Dependencia encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio. Al frente de la Secretaría estará un Secretario de Despacho, correspondiéndole, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa;
- II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- III. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

- V. Conducir las relaciones de La Presidencia Municipal con los miembros del Cabildo;
- VI. Promover ante las Unidades Administrativas municipales, las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- VII. Elaborar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio;
- IX. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Suplir a la Presidencia Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XI. Elaborar el padrón de residentes del Municipio y darle difusión;
- XII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del juez calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a éste por ministerio de Ley;
- XIII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIV. Coordinar, con el cargo de Secretario Técnico, el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad;
- XVI. Vincular el Sistema de Protección Civil con los Sistemas: nacional, estatal y de los municipios vecinos, procurando su adecuada coordinación;
- XVII. Vigilar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;
- XVIII. Instrumentar los procedimientos derivados de los conflictos de límites entre Comisarías, así como los que resulten con otros Municipios;
- XIX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados, y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas;
- XX. Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales;
- XXI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;
- XXII. Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;
- XXIV. Supervisar los trabajos de los Comisarios Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XXV. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;

XXVI. Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor;

XXVII. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando se afecte el territorio municipal, y en caso de anexión de fracciones de terrenos de otro Municipio;

XXVIII. Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizará la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad;

XXIX. Tener bajo su responsabilidad la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio;

XXX. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, en los términos de la Ley;

XXXI. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas municipales;

XXXII. Someter a la consideración de La Presidencia Municipal para su resolución, de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Unidades Administrativas municipales;

XXXIII. Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil;

XXXIV. Otorgar, en representación de La Presidencia Municipal, la autorización a que aluden los Artículos 412 y 414 del Código Civil del Estado de Guerrero en vigor;

XXXV. Por delegación de La Presidencia Municipal, otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados; además de vigilar que los establecimientos no discriminarán a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socioeconómica;

XXXVI. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento, que no sean de la exclusiva competencia de otra Dependencia y determinar, por conducto del juez calificador, las sanciones por la violación de los mismos;

XXXVII. Establecer y dirigir los procedimientos de inspección a los distintos giros comerciales para detectar anomalías, rezagos y contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;

XXXVIII. Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XXXIX. Refrendar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XL. Atender las audiencias de La Presidencia Municipal por delegación de ésta;

XLI. Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia;

XLII. Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos;

XLIII. Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria a la Presidencia Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

XLIV. Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos, y conciliar intereses entre los vecinos de barrios y colonias;

XLV. Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios, en lo que se refiere a la

interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

XLVI. En apoyo de La Presidencia Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del Cabildo, y a los grupos Ciudadanos y Comités que correspondan cuando se celebren Sesiones Abiertas;

XLVII. Elaborar las Actas de las Sesiones del Cabildo;

XLVIII. Administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;

XLIX. Tener a su cargo el cuidado y dirección del Archivo Municipal;

L. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

Artículo 37.- La Dirección de Obras Públicas:

es la Dependencia encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar y ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento; al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

II. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;

III. Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales;

IV. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;

V. Presentar estudios a la Presidencia Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

VI. Intervenir en la planeación y regularización de la zona urbana;

VII. Diseñar programas de fomento a la vivienda;

VIII. Colaborar en la elaboración de los lineamientos de vialidad;

IX. Integrar los expedientes para la autorización de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio;

X. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;

XI. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;

XII. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de las obras públicas;

XIII. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública en el municipio;

XIV. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en la zona urbana del municipio;

XV. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

XVI. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo municipal;

XVII. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra;

XVIII. Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas;

- XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Responsables de Obras, peritos y contratistas;
- XX. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas sacacosechas, de la zona rural;
- XXII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento de vialidades de la zona urbana y suburbana;
- XXIII. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso del suelo y su interpretación;
- XXIV. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;
- XXV. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;
- XXVI. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XXVII. Administrar la cartografía municipal;
- XXVIII. Por delegación de La Presidencia Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos; y,
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

Artículo 38.- La Dirección de Servicios Públicos:

planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables vigentes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la recolección de los residuos sólidos municipales no peligroso con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en las Leyes vigentes y aplicables en la materia, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población, en escuelas, equipamiento de servicio y vía pública (tiraderos clandestinos).
- II. Vigilar que durante el proceso de recolección de residuos sólidos, se evite la mezcla de residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, conforme a los criterios de clasificación que determinen las disposiciones legales, locales y federales, que regulen la protección de la biodiversidad, la ecología y el entorno ambiental.
- III. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos Municipales de limpia, alumbrado público, rastro, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros;
- IV. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación del centro urbano y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos,

- conforme a las disposiciones expresas que señale el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal;
 - VI. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos Municipales;
 - VII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos Municipales a su cargo;
 - VIII. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponerse, por las infracciones a los reglamentos Municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
 - IX. Prestar los servicios públicos Municipales de manera adecuada a las comunidades;
 - X. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
 - XI. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el H. Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el Municipio de José Joaquín de Herrera, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
 - XII. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
 - XIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores;
 - XIV. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos.

Artículo 39.- La Dirección del Registro Civil:

es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado.

La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio estará a cargo de un servidor público denominado oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. A la Dirección de Educación y Cultura:

corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipio;
- II. Impulsar y promover programas de mejoramiento que se implementen en la infraestructura educativa;
- III. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales;
- IV. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, y organismos no gubernamentales, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;
- V. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de José Joaquín de Herrera;

- VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- VII. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;
- VIII. Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente;
- IX. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;
- X. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;
- XII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del Municipio, en materia de educación;
- XIII. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social;
- XIV. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo integral de la juventud;
- XV. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;
- XVI. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado;
- XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización;
- XVIII. Integrarse al Sistema Estatal de Cultura para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos;;
- XIX. proponer al cabildo el nombramiento del cronista municipal;
- XX. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones culturales;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los programas en materia de cultura;
- XXII. Supervisar el funcionamiento y la organización del Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas;
- XXIII. Coadyuvar al mejoramiento y equipamiento de las bibliotecas municipales;
- XXIV. Coadyuvar con el Gobierno del Estado, a la creación, funcionamiento y conservación de las bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, escuelas de iniciación artística, propiciando y promoviendo la participación ciudadana en estas tareas;
- XXV. Proponer al Cabildo la celebración de convenios con las instancias públicas estatales y federales, así como con personas físicas o morales, de carácter social o privado, para el fomento y coordinación de las actividades culturales y artísticas;
- XXVI. Crear y mantener el registro de creadores, promotores y difusores de la cultura y las artes en el Municipio de José Joaquín de Herrera;
- XXVII. Fomentar las manifestaciones culturales y artísticas, ferias, tradiciones y costumbres en el Municipio; y
- XXVIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 41.- La Coordinación de la Secretaría de la Mujer:

dependerá directamente de la Presidenta Municipal y tendrá para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines; las acciones y programas en beneficio de la mujer, dedicados al fomento, promoción, estimulación, participación y gestoría. Al frente del Instituto estará una Coordinadora General, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerida;
- II. Ejecutar los acuerdos que dicte la Ciudadana Presidenta Municipal;
- III. Participar en la definición de las directrices, las características y los elementos que deben contener las políticas públicas para lograr que se alcance la equidad de género;
- IV. Promover y coordinar las actividades que incorporen la perspectiva de género, proponiendo, promoviendo, difundiendo y estableciendo los vínculos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Promover la elaboración y ejecución de programas en el Gobierno Municipal, orientados a fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
- VI. Con el acuerdo de la Ciudadana Presidenta Municipal, celebrar convenios con otros niveles de gobierno, con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, necesarios para la mejor consecución de sus objetivos;
- VII. Promover el cumplimiento de los acuerdos municipales, estatales y nacionales, así como los instrumentos acordados en el ámbito regional, relacionados con la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres, y asesorar a la Comisión correspondiente del Honorable Ayuntamiento sobre las formas de hacerlo;
- VIII. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a las funciones de la Coordinación.
- IX. Formular los programas institucionales, así como el presupuesto de la Coordinación, y presentarlos para su programación a la Tesorería Municipal;
- X. Presentar a la Ciudadana Presidenta Municipal anualmente o cuando así lo requiera, el informe del desempeño de las actividades de la Coordinación, incluido el ejercicio del presupuesto.
- XI. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos del Gobierno Municipal institucionales que intervengan en los objetivos y metas de la Coordinación;
- XII. Establecer enlaces de intercambio de información con los municipios y los Estados de la República respecto a la incorporación de la perspectiva de género, igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres, en sus políticas públicas;
- XIII. Evaluar la información presentada por las Dependencias y Entidades, sobre los avances obtenidos de las políticas públicas con perspectiva de género, igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
- XIV. Participar en las reuniones y negociaciones relativas a los derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género e igualdad de oportunidades y no discriminación;
- XV. Establecer los sistemas de control e indicadores de desempeño necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Coordinación.
- XVII. Establecer coordinación con organizaciones gubernamentales y no

gubernamentales que persigan el mismo objeto de la Coordinación;

XVIII. Identificar aquellos casos en que las leyes federales, estatales o reglamentos municipales, no tutelen la igualdad, y proponer o diseñar propuestas de iniciativas legislativas con perspectiva de género, tendientes a lograr la igualdad ante la ley, de hombres y mujeres;

XIX. Dar seguimiento a la aplicación de las leyes que tutelen la igualdad, revisar su efectividad y retroalimentar con los resultados de dicho seguimiento al Ayuntamiento y a la Secretaría Estatal de la Mujer para que comuniquen a los Poderes Legislativo y Judicial; así como coadyuvar en la comunicación a fin de que se busquen, de común acuerdo y con la asesoría correspondiente, soluciones legales adecuadas a los problemas que derivan de la inequidad existente entre hombres y mujeres;

XX. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia de perspectiva y equidad de género;

XXI. Proponer y llevar a cabo la capacitación en materia de perspectiva y equidad de género, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a Organizaciones Civiles y a la ciudadanía en general;

XXII. Fungir como órgano de consulta de los sectores público, social y privado en materia de perspectiva de género;

XXIII. Formular los programas de organización de la Coordinación;

XXIV. Llevar a cabo las funciones de administración financiera, de personal y de los recursos materiales de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos de administración del Gobierno Municipal, apegados a la legislación y reglamentación vigente; y,

XXV. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan;

Artículo 42. Compete a la Coordinación de Gobernación , Reglamentos y Comercio:

I. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del Municipio, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las que expresamente determine la Presidenta Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento;

II. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales locales para comisarios y otros, que se celebren en el Municipio;

III. Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter político social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;

IV. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;

V. Concurrir con los gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;

VI. Coadyuvar para que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada y a la paz;

VII. Contribuir a mantener el orden y la tranquilidad pública a través del ejercicio de las funciones de regulación y vigilancia que le señale la ley en materia de bebidas alcohólicas;

VIII. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las

disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones; negociaciones mercantiles y establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas;

IX. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;

X. Someter a la consideración del Secretario General y del Tesorero Municipal, el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagarán a la Tesorería Municipal;

XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;

XII. Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infecto contagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio;

XIII. Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;

XIV. Determinar obligaciones y responsabilidades en materia de regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica para las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades de alto riesgo de padecer o propagar enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;

XV. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de José Joaquín de Herrera;

XVI. Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;

XVII. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en mataderos de animales para consume humano, y establecimientos expendedores de carne;

XVIII. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de José Joaquín de Herrera;

XIX. Acordar con el Secretario General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Coordinación, y

XX. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la Presidenta Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo 1º.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 2º.- Ordénese su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación y difusión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Constitucional de José Joaquín de Herrera, Guerrero, a los quince días del mes de enero de dos mil veintidos.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.
La Presidencia Municipal Constitucional.
Lic. Orquidia Hernández Mendoza.
Rúbrica.

El Secretario General del H. Ayuntamiento.
Profr. Claudio Mendoza Morales.
Rúbrica.

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS QUINCE DIAS DEL MES MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA
GENERAL
JOSÉ JOAQUÍN DE
HERRERA, GRO.
2021-2024

ATENTAMENTE

PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES
SECRETARIO GENERAL

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**




TARIFAS

INSERCIONES	
POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR	
DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



DIRECTORIO

Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda
Gobernadora Constitucional

M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez
Secretario General de Gobierno

Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián
Subsecretario de Gobierno, Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2º Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm.62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P 39074

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero
Teléfonos: 74-71-38-60-84
74-71-37-63-11