

Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CONSIDERANDOS

Primero. Que el Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Guerrero, tiene competencia para expedir reglamentos que regulen su marco jurídico, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, fracción III y IV, 5, 6, fracción V, 26, 27, 46, 56, 58, 61, fracción III, 73, fracción XVIII, 77, fracción IX, 114, 201, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Guerrero.

Segundo. Que los servidores públicos deben cumplir sus funciones, atribuciones y obligaciones que establezcan de manera expresa las disposiciones legales, para garantizar la seguridad jurídica de los gobernados, por lo que el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, si bien es cierto que regula de manera interna las actividades de las dependencias municipales, es evidente que trasciende a la sociedad, porque es de interés público.

Tercero. La iniciativa de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal fue presentada por el presidente municipal, para su discusión y aprobación por el Ayuntamiento Municipal, por lo que se optó que en la sesión ordinaria de Cabildo Municipal efectuada el once de enero de dos mil veinticinco se procediera a realizar su análisis y debate, para determinar si es viable o no el proyecto. El resultado fue que el proyecto citado se aprobó por unanimidad de votos por lo que se elevó a categoría de reglamento.

Cuarto. La importancia de este reglamento radica en que los servidores públicos necesitan tener claridad en el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones, para prestar sus servicios con eficiencia y diligencia a favor del Municipio.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

TÍTULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general, tiene por objeto regular las atribuciones, obligaciones y funciones de los servidores públicos del Municipio de Tlapa de Comonfort, Estado de Guerrero, conforme a la competencia otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Tlapa de Comonfort, del Estado de Guerrero;
- II. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- III. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos para el Municipio de Tlapa de Comonfort,
- IV. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlapa de Comonfort, Guerrero;
- V. **Bando de Policía y Gobierno:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlapa de Comonfort, Guerrero;
- VI. **Presidente:** La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Tlapa de Comonfort, Guerrero;
- VII. **Administración pública municipal:** Son órganos administrativos que tienen funciones determinadas para satisfacer las necesidades de interés público y lograr los fines del Municipio;
- VIII. **Autoridades administrativas:** Son los órganos, dependencias y entidades del Municipio, así como los servidores



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

públicos de los mismos, que tienen las atribuciones y competencia para ordenar y/o ejecutar los actos jurídicos relativos a sus funciones y obligaciones, en el ámbito administrativo, teniendo la potestad de hacerlo de manera coactiva;

- IX. **Empleado:** Es la persona física que realiza un trabajo personal subordinado a favor del Municipio, obteniendo a cambio el pago de un salario;
- X. **Servidores públicos municipales:** Son los representantes de elección popular, los funcionarios, las autoridades, empleados y, en general, toda persona que con independencia de su jerarquía o adscripción desempeñe un empleo, cargo o comisión, al servicio del Municipio;
- XI. **DIF Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. **Atribución:** Facultad que concede el cargo que se ejerce;
- XIII. **Competencia:** Es la capacidad o aptitud que los ordenamientos jurídicos le reconocen al servidor público para ejercer sus funciones respecto a los asuntos que tiene encomendados realizar, y;
- XIV. **Flagrancia:** Cometer alguna falta administrativa en el momento mismo de ser detenido, o que la detención se realice inmediatamente después de haberla cometido.

ARTÍCULO 3. Se atenderán los asuntos del Municipio a través de la administración pública que podrá ser centralizada, desconcentrada, descentralizada y paramunicipal, o de manera mixta, según las necesidades y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4. La administración pública del Municipio está conformada por secretarías, direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y demás



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

órganos administrativos, que estarán bajo el mando inmediato del Presidente Municipal, quien a su vez rendirá cuentas al Ayuntamiento, sin perjuicio de que los servidores públicos comparezcan personalmente ante el Ayuntamiento a rendir sus informes, cuando sean requeridos.

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. El Municipio será gobernado y administrado por el Ayuntamiento municipal.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento regulará y atenderá asuntos en las materias siguientes:

- I. Gobernación, seguridad pública y tránsito,
- II. Hacienda;
- III. Urbanismo y obras públicas;
- IV. Medio ambiente y recursos naturales;
- V. Educación y juventud;
- VI. Cultura, recreación y espectáculos;
- VII. Planeación y presupuesto;
- VIII. Comercio, mercados, y abasto popular;
- IX. Salud pública y asistencia social;
- X. Desarrollo rural;
- XI. Igualdad entre mujeres y hombres; prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XII. Atención a migrantes e indígenas;
- XIII. Fomento al empleo;
- XIV. Derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XV. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- XVI. Alumbrado público;
- XVII. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XVIII. Panteones y crematorios;
- XIX. Rastro;
- XX. Calles, parques y jardines, y su equipamiento, y;
- XXI. Los demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. El Presidente Municipal tiene las atribuciones, obligaciones y funciones siguientes:

- I. Proveer el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que otorguen competencia al Municipio;
- II. Presidir la administración pública municipal;
- III. Tener a su cargo la planeación, organización, integración, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la administración pública municipal;
- IV. Supervisar que los servidores públicos de la administración pública municipal cumplan las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- V. Nombrar y remover libremente a los empleados de la administración pública municipal, y cuando se trate de los titulares de las secretarías y de las Direcciones, se necesitará la aprobación del Cabildo Municipal;
- VI. Comisionar a los servidores públicos de la administración pública para que lleven a cabo alguna actividad específica en su representación;



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- VII. Ejercer directamente las atribuciones de las dependencias de la administración pública cuando así lo estime conveniente y no exista disposición expresa en contrario;
- VIII. Para hacer cumplir sus determinaciones podrá hacer uso de los medios de apremio, medidas de protección, medidas cautelares, y la clausura; así como sancionar las faltas administrativas, en términos del Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos legales aplicables, y;
- IX. Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

ARTÍCULO 8. Los acuerdos, convenios y contratos que emita el presidente, irán acompañados de la firma del Secretario General, o en su caso del titular de la dependencia de la materia que se trate.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9. La administración pública municipal dependerá del Ayuntamiento, y la presidirá el Presidente Municipal.

Los titulares de los órganos administrativos que conforman la administración pública centralizada serán nombrados por el propio Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados por materia, serán nombrados por el Ayuntamiento, previa selección por examen de oposición y en términos de la convocatoria pública abierta que se emita para tal efecto.



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

Los integrantes de los órganos administrativos desconcentrados, por territorio, serán nombrados e integrados por el Ayuntamiento conforme a las disposiciones que los crearon o por los reglamentos específicos respectivos. Los órganos administrativos desconcentrados tendrán libertad técnica en sus actuaciones.

ARTÍCULO 10. En caso de ausencia del titular del órgano administrativo, este será suplido por el subalterno de jerarquía inmediata inferior, y en el supuesto de que haya más de dos subalternos de la misma jerarquía, el superior jerárquico designará el que considere conveniente; debiendo notificar esta circunstancia a la Oficialía Mayor para efectos de registro y control.

ARTÍCULO 11. Las funciones, atribuciones y obligaciones de las secretarías, direcciones y demás dependencias, que no se establezcan en el presente reglamento, se indicarán en los manuales de organización y de procedimientos; los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado; independientemente de lo dispuesto por otros ordenamientos legales.

Las dependencias elaborarán y entregarán a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión, antes de su presentación ante el Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 12. Los titulares de las secretarías, direcciones, coordinaciones y demás órganos de la administración pública municipal; deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimientos afines a las actividades de su cargo;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Tener estudio de nivel superior, debiendo contar con título y cédula profesional; excepto cuando por la naturaleza de sus funciones no requiera de dicho grado académico;
- IV. No tener otro empleo que sea incompatible, en cuanto a horario y otras circunstancias establecidas en la ley de la materia, y;
- V. No estar inhabilitado para ocupar el cargo, empleo o comisión, en el servicio público.

ARTÍCULO 13. Los titulares de los órganos administrativos, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente les confiere este reglamento, tendrán las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones legales correspondientes;
- II. Aplicar la Ley de Ingresos según la naturaleza de sus funciones, atribuciones y obligaciones; limitándose a determinar el monto de las contribuciones a cargo de los habitantes, y remitir las órdenes de pago al área de la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal o Tesorería Municipal para que esta haga el cobro respectivo;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades de su competencia;
- IV. Formular y rendir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Conceder audiencia a los habitantes cuando lo soliciten, así como recibir sus peticiones y darle trámite, conforme a su competencia;
- VI. Supervisar el desempeño de los servidores públicos subalternos de su área;
- VII. Proporcionar información y colaboración que les sean requeridos por otras dependencias o entidades del propio Ayuntamiento, y diversas autoridades de los poderes judicial, legislativo y ejecutivo, conforme a la normatividad;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo, conforme los lineamientos legales;
- IX. Emitir resoluciones de manera fundada y motivada, para resolver los asuntos a su cargo;
- X. Formular su plan de trabajo acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Plan Operativo Anual, entre otros documentos, necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre metas, objetivos, estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad;
- XII. Remitir a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, los manuales de organización y de procedimientos, para su revisión;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le corresponden;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el presidente les encomiende;
- XV. encomendar actividades específicas a sus subalternos, según sus atribuciones, excepto cuando haya disposición expresa en contrario.
- XVI. Representar al Presidente Municipal, previo acuerdo, en actos y eventos especiales, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva;
- XVII. Informar al Presidente Municipal de cualquier obstáculo o impedimento que se tenga para desempeñar su trabajo, para tomar las medidas conducentes;
- XVIII. Prestar el servicio público a su cargo de manera eficiente y diligente;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias para cumplir los objetivos, metas, visión y misión del Municipio;
- XX. Hacer uso adecuado de los bienes que se le asignaron para el desempeño de sus funciones;
- XXI. Proponer proyectos para mejorar los sistemas de atención.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 14. El número y tipo de plazas de los servidores públicos, se crearán de acuerdo al presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 15. En caso de que el titular haya renunciado o haya sido removido, y quede vacante el cargo por falta de aprobación del nombramiento del nuevo titular; el Presidente Municipal designará de inmediato el titular interino o encargado del despacho, en tanto el Ayuntamiento aprueba el nombramiento definitivo, que será a propuesta del propio presidente.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las dependencias deberán contar con nombramiento al tomar posesión de su cargo, asimismo, deberán rendir la protesta de cumplimiento de su encargo ante el Presidente Municipal; por lo que para efectos de constancia legal la Oficialía Mayor deberá efectuar el acta en donde consten dichas circunstancias.

ARTÍCULO 17. Los servidores públicos realizarán sus funciones en días y horas hábiles.

Son días hábiles de lunes a viernes, y horas hábiles de nueve a dieciséis horas.

Las dependencias de las áreas de seguridad pública, tránsito o movilidad y transporte, comercio, limpia y recolección, protección civil, Juzgado Calificador, y otras que presten servicios públicos esenciales, estarán en servicio permanente todos los días del año y las veinticuatro horas del día.

Todos los días y horas son hábiles para atender situaciones de emergencia, contingencias y siniestros.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 18. De manera enunciativa la administración pública municipal, estará conformada por los órganos administrativos siguientes:

A. Administración Pública Centralizada:

I. Secretaría de la Presidencia:

- A. Dirección Administrativa;
- B. Coordinación de Atención Ciudadana;
- C. Oficialía de Partes;
- D. Coordinación de Ayudantía, y;
- E. Coordinación de Logística y Giras.

II. Secretaría General:

- a) Coordinación de Actas y Acuerdos;
- b) Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- c) Dirección de Gobernación;
- d) Coordinación de Procedimientos Coactivos;
- e) Coordinación de Asuntos Religiosos;
- f) Coordinación de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, y;
- g) Coordinación Jurídica.
- h) Dirección de Comunicación Gubernamental;
- i) Coordinación de Edición;
- j) Coordinación de Imagen Gubernamental;
- k) Coordinación de Información y Contenidos, y;
- l) Coordinación de Monitoreo y Análisis.
- m) Dirección Jurídica;
- n) Coordinación de Asuntos Administrativos, y;
- o) Coordinación de Asuntos Contenciosos.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- p) Oficialía del Registro Civil;
- q) Coordinación Administrativa, y;
- r) Coordinación Jurídica.
- s) Dirección de Archivo Municipal;
- t) Módulo de Información.

III. **Oficialía Mayor:**

- A. Coordinación de Recursos Humanos;
- B. Coordinación de Informática;
- C. Coordinación Jurídica, y;
- D. Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

IV. **Secretaría de Administración y Finanzas:**

- A. Departamento de Contabilidad y Administración;
- B. Departamento de Nóminas;
- C. Dirección de Ingresos;
 - a) Coordinación de Fiscalización;
- II. Subcoordinación Jurídica, y;
- III. Subcoordinación de Notificadores Ejecutores.
- D. Dirección de Egresos;
 - I. Coordinación de Adquisiciones.
- E. Departamento de la Cuenta Pública;
- F. Dirección de Catastro;
 - I. Coordinación de Deslinde Catastral, y;
 - II. Coordinación de Archivo.
- G. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

V. **Secretaría de Seguridad Ciudadana:**

- A. Dirección de Adiestramiento y Capacitación;
- B. Dirección de Prevención del Delito;
- C. Dirección de Seguridad Pública.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- a) Coordinación de la Policía Preventiva;
- b) Coordinación Administrativa;
- c) Coordinación Jurídica, y;
- d) Coordinación de Registro de Detenciones;
- D. Dirección de Movilidad y Transporte:
 - a) Coordinación de Movilidad y Alternativas Viales;
 - b) Coordinación Administrativa;
 - c) Coordinación de la Policía Vial, y;
 - d) Coordinación Jurídica;
- E. Dirección de Protección Civil:
 - a) Coordinación de Rescate y Primeros Auxilios;
 - b) Coordinación de Inspección, y;
 - c) Coordinación Jurídica.

VI. **Secretaría de Servicios Públicos:**

- A. Dirección de Mantenimiento Urbano:
 - a) Coordinación de Limpia y Recolección;
 - b) Coordinación de Parques y Jardines, y;
 - c) Coordinación de Alumbrado Público;
- B. Dirección de Rastro;
- C. Dirección de Panteones y Crematorios;
- D. Dirección de Control Animal;
- E. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado:
 - a) Coordinación de Cultura del Agua;
 - b) Coordinación de Mantenimiento de Captaciones;
 - c) Coordinación Operativa:
- I. Subcoordinación de Bombeo, Fugas y Saneamiento:
 - d) Coordinación Administrativa;
- I. Subcoordinación de Inspección.

VII. **Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:**



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- A. Dirección de Obras Públicas:
 - a) Coordinación de Supervisión;
 - b) Coordinación de Contabilidad y Administración, y;
 - c) Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura.
- B. Dirección de Desarrollo e Imagen Urbana:
 - a) Coordinación de Inspección;
 - b) Coordinación de Fraccionamientos, y;
 - c) Coordinación Jurídica.

VIII. **Secretaría de Bienestar:**

- A. Dirección de Salud:
 - a) Coordinación de Atención Médica;
 - b) Coordinación de Regulación Sanitaria;
 - c) Coordinación de Farmacia;
 - d) Coordinación de Salud Pública;
- I. Subcoordinación de Vinculación Institucional y Adicciones Primarias;
- B. Dirección de Medio Ambiente:
 - a) Coordinación de Regulación y Educación Ambiental;
 - b) Coordinación de Desarrollo Sustentable;
 - d) Coordinación de Protección de Áreas Verdes;
 - e) Coordinación de Inspección, y;
 - f) Coordinación Jurídica.
- C. Instituto Municipal de Educación:
 - a) Dirección;
 - b) Coordinación de Actos Cívicos;
 - c) Coordinación de Educación Bilingüe, y;
 - d) Coordinación de Bibliotecas.
- D. Instituto Municipal de los Pueblos Indígenas:
 - a) Dirección;
 - b) Coordinación de Fomento de Cultura Indígena;
 - c) Coordinación de Intérpretes, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- d) Coordinación Jurídica.
- E. Dirección de Programas Sociales;
- F. Instituto Municipal de la Juventud;
- G. Instituto Municipal del Deporte;
- H. Instituto Municipal de Cultura y Arte:
 - a) Dirección;
 - b) Coordinación de Participación Cultural, y;
 - c) Coordinación de Festividades.

IX. **Secretaría de Desarrollo Económico:**

- A. Dirección de Fomento Económico:
 - a) Coordinación de Vinculación Empresarial;
 - b) Coordinación de Fomento al Empleo, y;
 - c) Coordinación de Promoción Turística;
- B. Dirección de Desarrollo Agropecuario:
 - a) Coordinación de Extensionismo Rural, y;
 - b) Coordinación de Fomento Rural.
- C. Dirección de Comercio:
 - a) Coordinación de Inspección;
 - b) Coordinación de Administración de Mercados y Centrales de Abasto, y;
 - c) Coordinación Jurídica.

- X. Los demás órganos administrativos que establezcan otros ordenamientos legales.

B. **Administración Pública Desconcentrada por materia:**

I. **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:**

- A. Dirección General;
- B. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- C. Coordinación de Trabajo Social;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- D. Coordinación de Atención Psicológica, y;
- E. Coordinación de Asistencia Social.

II. Instituto Municipal de la Mujer:

- A. Dirección;
- B. Coordinación de Trabajo Social;
- C. Coordinación de Atención Psicológica, y;
- D. Coordinación Jurídica.

III. Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal:

- A. Dirección, y;
- B. Coordinación de Instancia Técnica;

IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- A. Dirección;
- B. Coordinación Administrativa;
- C. Coordinación de Capacitación;

V. Juzgado Calificador:

- A. Juez Calificador;
- B. Notificadores;
- C. Oficialía de Partes;

VI. Centro Municipal de Conciliación:

- A. Dirección;
- B. Conciliador, y;
- C. Notificador.

VII. Órgano de Control Interno Municipal:

- A. Titular;
- B. Coordinación de Auditoría;
- C. Coordinación de Quejas y Responsabilidades, y;
- D. Coordinación Administrativa.

VIII. Concejo de Honor y Justicia, y;

IX. Cronista Municipal;

- X. Los demás órganos administrativos que establezcan otros ordenamientos legales.

XI. Administración Pública Desconcentrada por territorio: Comisarías y



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Delegaciones;

- XII. Concejo Consultivos de Comisarios Municipales;
- XIII. Concejo Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;
- XIV. Concejo Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
- XV. Concejo de Colaboración Municipal;
- XVI. Concejo de Presidentes de Colonias;
- XVII. Concejo Consultivos de la Ciudad;
- XVIII. Concejo de Urbanismo, del Fondo Social de Obras;
- XIX. Comité de Desarrollo Indigenista;
- XX. Centro Micro regionales de Servicios Públicos;
- XXI. Concejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXII. Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana;
- XXIII. Concejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXIV. Concejo Municipal de Protección Civil;
- XXV. Comité de Vigilancia de Bienes Públicos, y;
- XXVI. Los demás órganos administrativos que establezcan otros ordenamientos legales.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 19. La Secretaría de la Presidencia tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Presidente Municipal;
- II. Establecer comunicación con las dependencias públicas de los



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- gobiernos federal y estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participe el presidente;
- III. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía de Partes; la Coordinación Administrativa; la Coordinación de Atención Ciudadana; la Coordinación de Ayudantía y la Coordinación de Logística y Giras;
 - IV. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en la organización de los eventos y reuniones en los que participe el presidente;
 - V. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes, y;
 - VI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 20. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones a su cargo, la Secretaría de la Presidencia contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Coordinación de Atención Ciudadana;
- III. Oficialía de Partes;
- IV. Coordinación de Ayudantía, y;
- V. Coordinación de Logística y Giras.

ARTÍCULO 21. La Dirección Administrativa tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar informes oficiales del presidente;
- II. Requerir y recibir informes de actividades de los titulares de las dependencias públicas del municipio;
- III. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, y;
- IV. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

aplicables.

ARTÍCULO 22. La Coordinación de Atención Ciudadana, tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir las peticiones y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal, durante sus giras de trabajo, eventos y actividades oficiales;
- II. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes entregadas al presidente;
- III. Recibir quejas o sugerencias sobre asuntos públicos municipales, y dar cuenta de ellas al presidente;
- IV. Dar atención a las personas que soliciten audiencia con el presidente, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23. La Oficialía de Partes le corresponde:

- I. Recibir y clasificar la correspondencia, solicitudes y documentos dirigidos a los miembros del Ayuntamiento, y entregarlos a la dependencia municipal que corresponda, para su trámite;
- II. Recibir peticiones por medios electrónicos y canalizarlas al área administrativa que corresponda, para su atención;
- III. Recibir vía telefónica las peticiones o denuncias de los habitantes respecto a la prestación de los servicios públicos municipales, y turnarlas a las dependencias administrativas correspondientes, y;
- IV. Los demás asuntos que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 24. A la Coordinación de Ayudantía le corresponde:

- I. Brindar seguridad al presidente, para tal efecto deberá implementar las acciones pertinentes en los sitios donde labora y habita, así como



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- aquellos lugares donde asista por motivos de trabajo o de carácter personal;
- II. Brindar seguridad a los servidores públicos que indique el presidente por razones de trabajo;
 - III. Coordinar las acciones de los agentes de seguridad asignados para la protección del presidente, y;
 - IV. Los demás asuntos que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 25. A la Coordinación de Logística y Giras, le corresponde despachar los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- II. Vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad del Presidente Municipal y de los demás asistentes, y;
- III. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 26. La Secretaría General tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que los ordenamientos legales expedidos por el Ayuntamiento sean publicados en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;
- II. Vigilar que los derechos de los habitantes no sean vulnerados;
- III. Refrendar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, salvo que las leyes o disposiciones legales no requieran este requisito;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- IV. Suscribir en forma conjunta con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio, excepto que los ordenamientos legales correspondientes no requieran este requisito;
- V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, teniendo competencia concurrente para hacerlo los titulares de las dependencias o unidades administrativas, respecto a los documentos que estén a su cargo;
- VI. Expedir constancias de radicación, de pobreza económica, de identidad, entre otras, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio;
- VII. Certificar carta poder para trámites administrativos a petición de los interesados;
- VIII. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes, y;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría General contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Actas y Acuerdos;
- II. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Dirección de Gobernación;
- a) Coordinación de Procedimientos Coactivos;
- b) Coordinación de Asuntos Religiosos;
- c) Coordinación de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, y;
- d) Coordinación Jurídica.
- IV. Dirección de Comunicación Gubernamental;



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- a) Coordinación de Edición;
- b) Coordinación de Imagen Gubernamental;
- c) Coordinación de Información y Contenidos, y;
- d) Coordinación de Monitoreo y Análisis;

V. Dirección Jurídica;

- a) Coordinación de Asuntos Administrativos, y;
- b) Coordinación de Asuntos Contenciosos.

VI. Oficialía del Registro Civil;

- a) Coordinación Administrativa;
- b) Coordinación Jurídica;

VII. Dirección de Archivo Municipal, y;

- I. Módulo de Información;

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Actas y Acuerdos, despachará los asuntos siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo Municipal;
- II. Mantener actualizado el archivo de la Secretaria General, y;
- III. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tiene las funciones, atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Elaborar proyectos de iniciativa de leyes y de reglamentos municipales;
- II. Mantener actualizado el marco jurídico municipal;
- III. Vigilar que los reglamentos municipales estén publicados en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;
- IV. Revisar los manuales de organización y de procedimientos, previo a que sean sometidos a la Comisión de Organización del Ayuntamiento, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- V. Las demás que establezcan la Ley General de Mejora Regulatoria; la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios; el Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 30. La Dirección de Gobernación, tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender los conflictos y manifestaciones de inconformidades sociales, conforme las disposiciones legales correspondientes;
- II. Efectuar foros o reuniones con los distintos sectores sociales, en barrios, colonias, y en las localidades del Municipio, para dar a conocer los derechos y obligaciones de los habitantes, previstos en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de promover la corresponsabilidad social y la cultura de la legalidad;
- III. Vigilar que los servidores públicos de dependencias o instituciones públicas, estatales y federales, que residan en el Municipio, no incurran en abusos o actos arbitrarios en contra de los vecinos y transeúntes, para tal efecto, previo desahogo de las investigaciones correspondientes, podrá solicitar al Ayuntamiento para que realice exhorto a los titulares de tales dependencias o a sus superiores jerárquicos para que ordenen la cesación de tales actos, y en su caso, se repare el daño causado;
- IV. Previo procedimiento de investigación formular infracciones, por actos artificiosos; contra la dignidad y libertad de las personas; contra el patrimonio, integridad personal, y la tranquilidad de las personas; contra el respeto al cadáver humano; contra la seguridad de la población; por actos de exhibicionismo; contra servicios y bienes públicos; contra el respeto y cuidado animal; previstos en el Bando de Policía de Gobierno;
- V. Remitir las infracciones que haya determinado, al Juez Calificador para



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- la imposición de las sanciones correspondientes;
- VI. Recibir de las dependencias municipales los expedientes de procedimiento de investigación que hayan concluido con orden o resolución de clausura, para efecto de proceder a su ejecución; una vez concluida la encomienda deberá devolver el expediente a su lugar de origen;
 - VII. Remitir a la Coordinación de Procedimientos Coactivos el original de la resolución de clausura con firmas autógrafas, para su ejecución; precisando los efectos y alcances de la diligencia de clausura;
 - IX. Autorizar la elaboración del diseño, resguardo y control de los sellos de clausura, así como las actas de clausura; los cuales deberán ser remitidos debidamente foliados para cada diligencia de clausura en cantidad suficiente a la Coordinación de Procedimientos Coactivos;
 - X. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas de protección y las cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales;
 - XI. Ejecutar las medidas de protección y las cautelares que soliciten las demás dependencias municipales, para efectos de colaboración, a través de la Coordinación de Procedimientos Coactivos;
 - XII. Tener el directorio de instituciones públicas, federales y estatales, que residan en este Municipio, con la finalidad de llevar a cabo actividades coordinadas con ellas, según su competencia;
 - XIII. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes, y;
 - XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Gobernación contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Procedimientos Coactivos;
- II. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- III. Coordinación de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional,



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

y;
IV. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 32. La Coordinación de Procedimientos Coactivos, tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las órdenes o resoluciones administrativas de clausura, las medidas de protección y las cautelares, que remita la Dirección de Gobernación;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para que brinden seguridad durante la diligencia correspondiente;
- III. Tener a su cargo los notificadores ejecutores, que en el momento de la diligencia de clausura podrán fungir como testigos de asistencia;
- IV. Efectuar las actas de clausura, de inspección y actas circunstanciadas para registrar sus actos, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33. La Coordinación de Asuntos Religiosos, tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que las asociaciones religiosas cumplan con las diversas obligaciones a su cargo, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y demás disposiciones legales;
- II. Impedir que se efectúen actos religiosos fuera de su recinto por razones de seguridad, protección a la salud, de la moral, la tranquilidad y el orden público, y la protección de derechos de terceros;
- III. Llevar un registro actualizado de las diversas agrupaciones religiosas existentes en el Municipio, sus templos, representantes o apoderados y ministros de culto;
- IV. Intervenir como conciliador, en el caso de que se presente algún conflicto entre las agrupaciones religiosas y sus asociados, apoderados, representantes o ministros de culto;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- V. Fomentar en los habitantes la libertad de tener o no creencia religiosa y de culto;
- VI. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas de protección y las cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. La Coordinación de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, le corresponde despachar los asuntos siguientes:

- I. Tener el registro de los conscriptos, remisos y anticipados para el Servicio Militar Nacional;
- II. Organizar los actos y trámites para la obtención de la cartilla militar, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Defensa Nacional, de las disposiciones legales aplicables;
- III. Promocionar las fechas y requisitos para la obtención de la precartilla y cartilla militar;
- IV. Recopilar e integrar los requisitos para efectuar los sorteos para la obtención de la cartilla militar, y;
- IV. Los demás que establezcan diversas disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. La Coordinación Jurídica, le corresponde los siguientes asuntos;

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Dirección de Gobernación;
- II. Elaborar documentos para dar sustento jurídico a las actuaciones de los servidores públicos de la Dirección de Gobernación y los de sus dependencias, y;
- III. Los demás que establezcan otras disposiciones legales.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 36. La Dirección de Comunicación Gubernamental tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

- I. Ser el conducto para informar actos relativos a la administración pública municipal, a los medios masivos de comunicación;
- II. Publicar la información oficial que le soliciten las dependencias públicas municipales;
- III. Realizar campañas de difusión en los medios de comunicación e información sobre las actividades del gobierno municipal;
- IV. Efectuar el monitoreo y seguimiento de la información que se transmita en los medios de comunicación relacionadas con los servidores públicos;
- V. Recopilar información en los actos oficiales de los servidores públicos;
- VI. Examinar los comunicados y toda clase de información antes de que sea publicada en los medios de comunicación;
- VII. Tener a su cargo la administración del portal web, sitio o página en internet del Municipio;
- VIII. Actualizar la información en el sitio o portal web del Municipio;
- IX. Tener a su cargo la publicación de actos y documentos en la Gaceta Municipal en su versión electrónica;
- X. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar a su superior jerárquico para que se tomen las medidas conducentes, y;
- XI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Comunicación Gubernamental contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Edición;
- II. Coordinación de Imagen Gubernamental;
- III. Coordinación de Información y Contenidos, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

IV. Coordinación de Monitoreo y Análisis.

ARTÍCULO 38. La Coordinación de Edición, le corresponde atender los asuntos siguientes:

- I. Diseñar los materiales de video, fotografías, gráficos, audio, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual en un documento o archivo electrónico para que sea utilizado en la transmisión por televisión, redes sociales, radio, periódico y cualquier otro medio de comunicación, y;
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Imagen Gubernamental, le corresponde atender los asuntos siguientes:

- I. Publicar información oficial en los medios masivos de comunicación, a petición de las dependencias públicas municipales;
- II. Realizar campañas de difusión en los medios de comunicación e información sobre las actividades del gobierno municipal;
- III. Tener a su cargo la administración del portal web, sitio o página en internet del Municipio, y;
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones legales.

ARTÍCULO 40. La Coordinación de Información y Contenido, le corresponde atender los asuntos siguientes:

- I. Recabar y suministrar información a las demás coordinaciones de la Dirección de Comunicación Gubernamental;
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Monitoreo y Análisis, le corresponde



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

atender los asuntos siguientes:

- I. Efectuar el monitoreo y seguimiento de la información que se transmita en los medios de comunicación relacionadas con los servidores públicos, y;
- II. Los demás que establezcan las disposiciones legales.

ARTÍCULO 42. La Dirección Jurídica, le corresponde despachar los asuntos siguientes:

- I. Colaborar con los servidores públicos que carezcan de Coordinación Jurídica para dar sustento jurídico a sus actuaciones;
- II. Realizar, o en su caso, asesorar en la formulación, revisión, modificación y cumplimiento de los contratos y convenios solicitados por las distintas dependencias de la administración municipal, que carezcan de Coordinación Jurídica;
- III. Dar asesoría y respuestas a las consultas jurídicas que le formulen los servidores públicos y particulares sobre la interpretación de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal;
- IV. Brindar defensa jurídica en los procedimientos contenciosos correspondientes, en que el Municipio o sus órganos de gobierno y administrativos, sean parte;
- V. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar a su superior jerárquico para que se tomen las medidas conducentes, y;
- VI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes dependencias:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Coordinación de Asuntos Administrativos, y;
- II. Coordinación de Asuntos Contenciosos.

ARTÍCULO 44. La Coordinación de Asuntos Administrativos, le corresponde:

- I. Brindar asesoría jurídica a las dependencias municipales que carezcan coordinación jurídica;
- II. Los demás asuntos que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Asuntos Contenciosos, le corresponde:

- I. Brindar asistencia jurídica al Síndico Procurador en procedimientos judiciales o contenciosos, en los que el Municipio o sus servidores públicos sean parte, y;
- II. Los demás asuntos que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 46. La Oficialía del Registro Civil, le corresponde despachar los asuntos siguientes:

- I. Llevar a cabo las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente;
- II. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunción, previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ellas contenidos;
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, adopción, tutela o la interdicción;
- IV. Expedir certificaciones de los actos y constancias relativas al estado



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- civil de las personas;
- V. Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del estado civil de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición;
 - VI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes;
 - VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
 - VIII. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
 - IX. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar a su superior jerárquico para que se tomen las medidas conducentes, y;
 - X. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía del Registro Civil contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación Administrativa, y;
- II. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 48. La Coordinación Administrativa, le corresponde:

- I. Llevar el control y registro de las actividades y actos registrales que realice la Oficialía del Registro Civil, y;
- II. Los demás asuntos que señalen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 49. La Coordinación Jurídica, le corresponde:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Oficialía Mayor, respecto a sus funciones y actos;
- II. Elaborar documentos para dar sustento jurídico a las actuaciones de los servidores públicos de la Oficialía del Registro Civil, y;
- III. Los demás asuntos que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 50. La Dirección de Archivo Municipal, le corresponde despachar los asuntos siguientes:

- I. Recibir documentos de las dependencias municipales para su resguardo;
- II. Dictaminar sobre el destino final de los documentos, previa opinión de los titulares de las dependencias municipales correspondientes;
- III. Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta;
- IV. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que están a su cargo, a la persona legitimada o a la autoridad competente, y;
- V. Los demás que establezcan diversas disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51. El Módulo de Información, le corresponde atender los asuntos siguientes:

- I. Orientar a las personas que acudan a las instalaciones del Ayuntamiento Municipal sobre sus trámites, conduciéndolos ante las dependencias competentes;
- II. Proporcionar información que requieran las personas para sus trámites;
- III. Recepción de las quejas y/o sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados, debiendo turnarlas a la Coordinación de Atención Ciudadana para su atención, y;



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

IV. Los demás que establezcan otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III
DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 52. La Oficialía Mayor tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales de las áreas administrativas;
- III. Tener a su cargo la administración y control de los empleados;
- IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
- V. Suplir las ausencias del Secretario General;
- VI. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes, y;
- VII. Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 53. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Informática;
- III. Coordinación Jurídica, y;
- IV. Departamento de Capacitación y Adiestramiento;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 54. La Coordinación de Recursos Humanos, despachará los asuntos siguientes:

- I. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal de la administración pública municipal;
- II. Realizar la revisión y proponer la modificación de las condiciones generales de trabajo conforme a los lineamientos legales;
- III. Proponer la rescisión de las relaciones laborales por causas justificadas;
- IV. Proponer modificaciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;
- V. Llevar a cabo la selección, reclutamiento y contratación del personal con aprobación del presidente;
- VI. Coordinar y controlar la estadística de asistencia, licencias y vacaciones, de los empleados del Municipio;
- VII. Informar a su superior jerárquico de los requerimientos de los empleados municipales, y;
- VIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Informática, le corresponde atender los asuntos siguientes:

- I. Tener a su cargo los equipos y programas o software de cómputo, asignados a las áreas administrativas;
- II. Proponer acciones para proporcionar trámites y servicios públicos en internet;
- III. Dar su opinión para la formulación del presupuesto de egresos en materia de informática;
- IV. Tener el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Municipio;
- V. Instalar los sistemas y equipos de cómputo en las dependencias municipales;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- VI. Efectuar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica, configurar y administrar los conmutadores de las dependencias;
- VII. Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 56. La Coordinación Jurídica, le corresponde atender los asuntos siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Oficialía Mayor, respecto a sus funciones y actos;
- II. Coadyuvar en la formulación de documentos para dar sustento jurídico a las resoluciones o determinaciones de los servidores públicos de la Oficialía Mayor, y sus unidades administrativas, y;
- III. Los demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 57. El Departamento de Capacitación y Adiestramiento, despachará los asuntos siguientes:

- I. Implementar programas y proyectos para incrementar la eficiencia en el ejercicio de la función pública;
- II. Tener procesos permanentes de capacitación, el cual tiene por objeto orientar, y fortalecer los conocimientos y habilidades del servidor público municipal, de acuerdo a sus funciones;
- III. Generar competencias laborales del servidor público;
- IV. Desarrollar programas de reconocimiento al esfuerzo y resultados, individual y en equipo, de los servidores públicos;
- V. Llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y profesionalización del servidor público;
- VI. Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 58. Son funciones, obligaciones y atribuciones de la Secretaría de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Administración y Finanzas, las siguientes:

- I. Asumir y ejercer las obligaciones y atribuciones que los ordenamientos legales establezcan para la Tesorería Municipal;
- II. Implementar programas y políticas de mejoramiento administrativo;
- III. Proponer el número de plazas, sueldos y remuneraciones que deben percibir los empleados del Municipio;
- IV. Proponer el diseño y modificaciones de los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- V. Tener a su cargo los programas de presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, y en general del gasto público;
- VI. Establecer los sistemas de contabilidad municipal para el control de activos, pasivos, ingresos, gastos, ejecución de los programas y cumplimiento de metas, del Municipio;
- VII. Tener el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Administrar el almacén general municipal;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos de baja y desincorporación de bienes muebles del Municipio;
- X. Supervisar que haya condiciones de óptimo funcionamiento de la plataforma de informática municipal;
- XI. Supervisar el inventario de equipos de cómputo y software, así como su adecuado funcionamiento;
- XII. Dotar a las dependencias de la administración pública los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su operación, conforme al presupuesto de egresos;
- XIII. Recaudar y administrar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos y administrar los ingresos que corresponden al Municipio;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- XIV. Asignar cajeros o personal de cobro a las Direcciones u oficinas de la administración pública que tengan a su cargo el cobro de contribuciones, con la finalidad de agilizar los trámites a los usuarios;
- XV. Generar las condiciones para que los contribuyentes e infractores realicen sus pagos al Municipio a través del uso de tarjetas de débito y crédito, así como mediante transferencia bancarias;
- XVI. Supervisar que se entregue la cuenta pública a la autoridad correspondiente, en tiempo y forma;
- XVII. Proponer en el mes de agosto de cada año, el Presupuesto de Egresos del Municipio, y que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- XVIII. Participar en la formulación de la iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento;
- XIX. Tener a su cargo la supervisión de las funciones catastrales;
- XX. Vigilar el cumplimiento de la ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXI. Tener a su cargo las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Ordenar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger los intereses del Municipio en materia fiscal;
- XXIII. Tener a su cargo la Contabilidad Gubernamental conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor del Municipio;
- XXV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental conforme a la ley de la materia;
- XXVI. Mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;
- XXVII. Planear, programar, presupuestar, calendarizar y registrar los gastos y los pagos respectivos a cargo del Municipio;
- XXVIII. Vigilar que el ejercicio del gasto sea conforme al Presupuesto de Egresos;



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- XXIX. Verificar que el ejercicio del gasto, se encuentre registrado y comprobado con los documentos idóneos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir las leyes fiscales y convenios de coordinación fiscal, para salvaguardar los intereses del Municipio;
- XXXI. Supervisar que la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Municipio sea conforme a las disposiciones legales;
- XXXII. Proponer la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas;
- XXXIII. Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, conforme a los lineamientos legales;
- XXXIV. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio, sea conforme a los lineamientos legales;
- XXXV. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes;
- XXXVI. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- XXXVII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 59. Para el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones, la Secretaría de Administración y Finanzas contará con las siguientes dependencias:

- I. Departamento de Contabilidad y Administración;
- II. Departamento de Nóminas;
- III. Dirección de Ingresos;
 - a) Coordinación de Fiscalización;
 - b) Subcoordinación de Notificadores Ejecutores;
- IV. Dirección de Egresos;
 - a) Coordinación de Adquisición



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Coordinación de la Cuenta Pública;
- II. Dirección de Catastro;
 - b) Coordinación de Deslinde Catastral;
 - c) Coordinación de Archivo.
- III. Instituto de Planeación Municipal.

ARTÍCULO 60. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Departamento de Contabilidad y Administración, las siguientes:

- I. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos y de la iniciativa de la Ley de Ingresos;
- II. Proporcionar información financiera gubernamental para formular la Cuenta Pública Municipal;
- III. Efectuar los registros contables, estados financieros y presupuestales de los ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Efectuar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles de conformidad, en términos de la ley de la materia;
- V. Orientar sobre el ejercicio del gasto a los servidores público del Municipio;
- VI. Establecer trabajos de coordinación con la Coordinación de Egresos para estar en condiciones de registrar los egresos del Municipio;
- VII. Proporcionar a la autoridad competente los documentos y registros contables relativos a los ingresos y egresos del Municipio;
- VIII. Validar las transferencias presupuestales correspondientes;
- IX. Atender las auditorías que se realicen al Municipio;
- X. Efectuar la retención y entero de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes;
- XI. Validar la información financiera presentada las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Verificar que las operaciones de ingresos y egresos estén debidamente justificadas con los documentos que reúnan los



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- requisitos legales correspondientes; para tal efecto tendrá la facultad de requerir a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a cualquier persona relacionada con dicho concepto para que proporcione la información respectiva, y;
- XIII. Las demás que establezca otras disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 61. Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Nóminas, las siguientes:

- I. Revisar el proceso y emisión de las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, correspondientes para el pago de personal en tiempo y forma;
- II. Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado;
- III. Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en los procesos de retenciones de impuestos sobre sueldos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Efectuar descuentos sobre salarios de los servidores públicos del Municipio, en cumplimiento de las órdenes o resoluciones de la autoridad correspondiente;
- V. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal, para un eficaz control de la nómina, y;
- VI. Las demás que establezca las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 62. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Ingresos, las siguientes:

- I. Vigilar que se cumpla la Ley de Ingresos para el Municipio;
- II. Participar en elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio;



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- III. Lleva el control de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio; conforme a la normatividad;
- IV. Llevar el control y supervisión de las oficinas y cajas recaudadoras;
- V. Tener a su cargo el padrón de contribuyentes, para tal efecto, las dependencias municipales correspondientes deberán proporcionar de manera mensual la información suficiente e idónea;
- VI. Requerir a las dependencias municipales que tengan a su cargo la recaudación de ingresos que reporten la información relacionada con adeudos de los contribuyentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio y turnar los asuntos a la Coordinación de Fiscalización para que realice las acciones legales hasta lograr el cobro respectivo;
- VIII. Realizar requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, para que aporten la información y documentación necesaria, que permita comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo;
- IX. Llevar el control del registro de créditos fiscales que le corresponde al Municipio;
- X. Determinar lo conducente sobre las garantías del interés fiscal, en términos de ley, y;
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 63. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Fiscalización, las siguientes:

- I. Recibir de la Coordinación de Ingresos asuntos relacionados con el cobro de créditos fiscales, determinados en cantidades líquidas, para proceder a los requerimientos de pago;
- II. Realizar requerimientos de adeudos a los contribuyentes, que previamente haya indicado la Coordinación de Ingresos;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Los pagos que realicen los contribuyentes deberán practicarse a favor del Municipio, en las cuentas o cajas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. En caso de que los contribuyentes deudores no realicen el pago de sus adeudos de manera voluntaria, procederá a efectuar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales;
- V. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 64. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Fiscalización, contará con las siguientes dependencias:

- I. Subcoordinación Jurídica.
 - a) Se encargará de brindar asesoría jurídica en materia fiscal a los servidores públicos que se encuentran adscritos o dependen de la Coordinación de Fiscalización, así como las encomiendas que realice la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - b) Coadyuvar en la formulación de documentos para dar sustento jurídico a los actos, resoluciones o determinaciones de los servidores públicos de la Coordinación de Fiscalización, y sus unidades administrativas;
 - c) Las demás que establezcan otras disposiciones legales;
- II. Subcoordinación de Notificadores Ejecutores.

Se encargará de notificar citatorios, requerimientos, resoluciones y demás documentos que encomiende la Coordinación de Fiscalización; asimismo; los notificadores ejecutores estarán facultados para realizar las diligencias de embargos de bienes e intervenciones de negocios, debiendo apegar sus actuaciones, en



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

términos del Código Fiscal Municipal y demás disposiciones legales de la materia.

ARTÍCULO 65. Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Egresos, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Presupuestos de Egresos;
- II. Verificar que el ejercicio del gasto esté sustentado en documentos que reúnan los requisitos legales;
- III. Realizar y calendarizar los pagos a los prestadores de servicios, acreedores, contratistas, proveedores, y a toda persona que suministra productos y servicios al Municipio;
- IV. Suministrar los recursos necesarios a las dependencias públicas para su normal funcionamiento;
- V. Proporcionar información financiera y contable al Departamento de Contabilidad y Administración para que los efectos legales conducentes;
- VI. Rendir informes de egresos que solicite el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, y;
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 66. Para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Egresos tendrá a su cargo a la Coordinación de Adquisiciones.

ARTÍCULO 67. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias públicas municipales, de conformidad a la ley de la materia;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- II. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;
- III. Proponer el programa de inversiones;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- V. Realizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según los requerimientos de la administración pública;
- VI. Turnar a la Dirección Jurídica los contratos y convenios que hayan sido incumplidos por los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para los efectos legales correspondientes;
- VII. Tener a su cargo la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones;
- VIII. Verificar la existencia en el almacén general;
- IX. Suscribir los contratos y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra pública;
- X. Estipular en los contratos las penas convencionales por incumplimientos por parte del proveedor;
- XI. Efectuar los procedimientos de licitaciones públicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Solicitar, de ser necesario, las garantías para garantizar el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIII. Administrar el almacén general;
- XIV. Llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XV. Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XVI. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XVII. Vigilar que haya funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;
- XVIII. Realizar y controlar los pagos de los servicios suministrados a las instalaciones de las dependencias municipales;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- XIX. Llevar el registro de los servicios de mantenimiento proporcionados a los bienes municipales;
- XX. Tener a su cargo el servicio de fotocopiado de documentos que requieran las dependencias municipales;
- XXI. Proponer la compra, mantenimiento, reparación y baja del parque vehicular;
- XXII. Dar mantenimiento y reparación de vehículos;
- XXIII. Tener a su cargo el resguardo de los vehículos propiedad del Municipio;
- XXIV. Tener el padrón de proveedores de servicios;
- XXV. Proporcionar combustible para los vehículos del Municipio, y;
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 68. Son funciones, obligaciones y atribuciones del Departamento de la Cuenta Pública, las siguientes:

- I. Clasificar el gasto con relación a la partida presupuestal con base a las operaciones de ingreso y egresos;
- II. Concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio del Municipio;
- III. Elaborar la Cuenta Pública, con base de los comprobantes fiscales del gasto, de los padrones fiscales y de información contable, acorde a la normatividad aplicable;
- IV. Requerir a las dependencias de la Secretaría de Administración y Finanzas, información pertinente y suficiente para formular la Cuenta Pública;
- V. Entregar la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado y a las autoridades competentes, de manera trimestral, semestral y anual, o en el periodo que señale la ley de la materia, y;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 69. Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Catastro, las siguientes:



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- I. Inscribir los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, en el padrón catastral;
- II. Realizar estudios técnicos para determinar de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción;
- III. Participar en la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- IV. Proporcionar información catastral que le sea requerida por sus superiores jerárquicos o la autoridad competente;
- V. Tener a su cargo planos temáticos, la cartografía de predios, fraccionamientos y los archivos de la Dirección;
- VI. Dar cumplimiento a la Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero, convenios de coordinación, demás disposiciones legales en materia catastral;
- VII. Verificar que los contribuyentes y los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a bienes inmuebles, den cumplimiento a la Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero;
- VIII. Recibir de la Dirección de Desarrollo e Imagen Urbana los planos de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones;
- IX. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 70. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Dirección de Catastro contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Deslinde Catastral, y;
- II. Coordinación de Archivos.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

ARTÍCULO 71. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Deslinde Catastral, las siguientes:

- I. Realizar inspecciones y deslindes de predios urbanos y rústicos;
- II. Integrar expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Efectuar los trabajos técnicos de topografía que sean necesarios, y;
- IV. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 72. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo, las siguientes:

- I. Tener a su cargo el control y actualización de los expedientes catastrales;
- II. Mantener actualizado la base de datos de la información catastral, y;
- III. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 73. Son obligaciones y atribuciones del Instituto de Planeación Municipal, las siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, debiendo dar participación a distintas dependencias municipales para que formulen sus propuestas;
- II. Llevar a cabo foros o asambleas con los habitantes para recibir ideas y sugerencias e incorporarlas al Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Realizar estudios de diagnósticos y análisis de información para la toma de decisiones en materia de desarrollo económico, social y ambiental;
- IV. Establecer los lineamientos para el seguimiento, control, supervisión y evaluación de las acciones para que las dependencias de la



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- administración pública logren cumplir sus metas y objetivos, acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Coordinar las acciones interinstitucionales, así como con los sectores sociales, con la finalidad de promover la participación colectiva en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
 - VI. Proponer diversas opciones de financiamiento para el desarrollo de programas y proyectos estratégicos;
 - VII. Realizar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, y;
 - VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 74. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- I. Implementar y coordinar las acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el rubro de seguridad pública, tránsito, vialidad y protección civil;
- II. Diagnosticar, diseñar, evaluar estrategias y acciones institucionales, para prevenir el delito, conforme al marco legal vigente;
- III. Vigilar que haya paz y armonía en el Municipio, para ello deberá establecer los mecanismos de captación de información y hacer del conocimiento del presidente y del secretario general las causas de los conflictos sociales, para la toma oportuna de decisiones;
- IV. Establecer políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito;
- V. Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública, de protección civil y de vialidad;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- VI. Proponer la instalación de cámaras de vigilancia en la Cabecera Municipal y en las comunidades del Municipio, con la finalidad de prevenir y alertar a las autoridades de seguridad y de emergencias, de la comisión de hechos delictuosos y faltas administrativas;
- VII. Implementar proyectos y programas sobre el tránsito de vehículos y personas en las vialidades de jurisdicción municipal;
- VIII. Proponer el número de plazas de policías preventivos y viales;
- IX. Implementar programas de señalización, así como sistemas de semáforos;
- X. Promover la educación vial en el Municipio;
- XI. Establecer las estrategias y acciones para retirar de la vialidad los vehículos que no reúnan las condiciones para circular, conforme a las disposiciones legales;
- XII. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias a su cargo, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XIII. Realizar diagnósticos de índices de accidentabilidad vial en el Municipio para implementar estrategias y acciones de seguridad vial;
- XIV. Tener reuniones semanales con los titulares de las direcciones y coordinaciones a su cargo para evaluar los resultados de los programas, estrategias y actividades implementadas en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- XV. Implementar proyectos, programas, estrategias y acciones en materia de protección civil;
- XVI. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes;
- XVII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- XVIII. Las demás que establezca disposiciones legales aplicables.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 75. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Adiestramiento y Capacitación;
- II. Dirección de Prevención del Delito;
- III. Dirección de Seguridad Pública;
 - a) Coordinación de la Policía Preventiva;
 - b) Coordinación Administrativa;
 - c) Coordinación Jurídica;
 - d) Coordinación de Registro de Detenciones;
- IV. Dirección Municipal de Movilidad y Transporte;
 - a) Coordinación de Movilidad y Alternativas Viales;
 - b) Coordinación Administrativa;
 - c) Coordinación de la Policía Vial;
 - a) Coordinación Jurídica;
- V. Dirección de Protección Civil;
 - a) Coordinación de Rescate y Primeros Auxilios;
 - b) Coordinación de Inspección;
 - c) Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 76. La Dirección de Adiestramiento y Capacitación, tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

- I. Brindar a los miembros de las corporaciones policiales y de protección civil adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, una formación integral, que aporte los conocimientos tácticos operativos, fomente la disciplina y fortalezca las habilidades y aptitudes para contribuir al desarrollo de sus competencias;
- II. Incentivar el sentido de pertenencia al servicio público policial;
- III. Efectuar cursos y talleres en materia jurídica a los elementos policiales para que su actuación sea con respeto a los derechos humanos;
- IV. Lograr mediante capacitación y adiestramiento que el personal



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- policial y administrativo desarrollen sus actividades con eficiencia y diligencia;
- V. Evaluar de manera permanente la salud física y mental del personal policial para verificar que estén en condiciones óptimas en el desempeño de sus labores, y;
 - VI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 77. La Dirección de Prevención del Delito tendrá las funciones, obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la cultura de denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- II. Promover la participación ciudadana en la prevención del delito;
- III. Coordinar con las instancias correspondientes, la ejecución de acciones para la prevención de la farmacodependencia, consumo de bebidas alcohólicas y tabaco;
- IV. Promover el respeto a los derechos humanos;
- V. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- VI. Atender en coordinación con otras instancias gubernamentales las causas que propician la delincuencia, y;
- VII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 78. La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las funciones, obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones, reuniones, e integrar las diversas coordinaciones, comisiones, concejos, y demás órganos previstos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública;
- II. Vigilar que se dé cumplimiento a la Ley Nacional del Registro de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- Detenciones;
- III. Colaborar con otras instituciones de seguridad pública, en los operativos y en las actividades conducentes para mantener el orden y la paz social;
 - IV. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;
 - V. Tener bajo su resguardo y control el armamento asignado para la función de la seguridad pública;
 - VI. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
 - VII. Proporcionar el servicio de seguridad pública bajo condiciones de calidad y respeto a los derechos humanos;
 - VIII. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre sucesos relevantes ocurridos en la dependencia a su cargo;
 - IX. Generar los lineamientos, manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública;
 - X. Verificar que los policías del Municipio porten uniformes conforme al manual o reglamento correspondiente;
 - XI. Vigilar que los policías utilicen el Protocolo del Primer Respondiente, Protocolo de Uso de Fuerza, Informe Policial Homologado, Manuales, Guías, Criterios, Lineamientos, registros, partes policiales y demás documentos que regulan la actuación policial, y;
 - XII. Las demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 79. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de la Policía Preventiva;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Jurídica, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

IV. Coordinación de Registro de Detenciones.

ARTÍCULO 80. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de la Policía Preventiva, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los agentes de la policía preventiva municipal;
- II. Garantizar que la actuación policial sea con estricto cumplimiento de la ley y los protocolos correspondientes;
- III. Detener y poner a disposición del Ministerio Público a la persona que haya cometido en flagrancia un hecho calificado como delito, en términos de los ordenamientos legales correspondientes;
- IV. Detener y poner a disposición del Juez Calificador a la persona que haya cometido en flagrancia faltas administrativas previstas y sancionadas por el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos legales correspondientes;
- V. Cumplir las órdenes de presentación, así como las órdenes de arresto que sean emitidas por la autoridad competente, en los términos de la disposición legal correspondiente;
- VI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- VII. Auxiliar sin demora a las personas cuya integridad física, sus bienes o derechos estén en peligro;
- VIII. Brindar auxilio a las autoridades que lo soliciten, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Informar inmediatamente a los familiares de las personas arrestadas, así como a la autoridad competente;
- X. Impedir que periodistas y particulares tomen fotografías y videos a presuntos infractores y a las personas que permanezcan en las instalaciones de las dependencias municipales; excepto que éstas otorguen su consentimiento, para tal efecto se manifestará de manera expresa;
- XI. Los policías podrán tomar fotografías y videos a los presuntos



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- infractores y a los que incurran en posibles hechos delictuosos, de ser necesario, para constancia legal de su actuación; debiendo remitir la información a la Dirección de Seguridad Pública para su resguardo;
- XII. La información que recaben o lleguen a conocer los policías tendrá carácter de confidencial, por lo que no podrán divulgarla, y solo podrán proporcionarla a la persona que tenga interés legítimo o a las autoridades competentes;
- XIII. Los presuntos infractores o las personas involucradas en hechos delictuosos, por sí mismos o por conducto de sus familiares, persona de confianza o de sus abogados, podrán tomar fotografías y videos de la actuación policial, en el momento de la detención, para los fines legales conducentes;
- XIV. Informar inmediatamente a los familiares de las personas arrestadas, o brindar las facilidades para la persona detenida se comunique vía telefónica con sus familiares o personas de confianza;
- XV. Abstenerse de internar en la celda a quien se le atribuya una infracción administrativa sin que reciba resolución u orden del Juez Calificador; salvo que el detenido genere escándalo, ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones o la integridad física de las personas, se trate de persona en estado de ebriedad, bajo los efectos de algún estupefaciente, solvente, o droga, y que de manera notoria haya perdido el autocontrol de sus sentidos;
- XVI. Abstenerse de condicionar la prestación de su servicio, a cambio de dinero o gratificaciones;
- XVII. Abstenerse de detener a las personas, si se carece de orden de la autoridad competente; excepto en los casos de flagrancia;
- XVIII. Informar de manera inmediata de las anomalías o de hechos que puedan constituir delito al superior jerárquico;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento, y sean conforme a la ley;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- XX. Rendir diariamente al titular de la Dirección de Seguridad Pública un informe de los hechos y actividades de la Coordinación;
- XXI. Turnar al Centro Municipal de Conciliación los asuntos relacionados con infracciones que deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, si es deseo de las partes involucradas resolver su asunto mediante convenio, y;
- XXII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 81. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Proponer los procedimientos de organización de los recursos y agilización de los trámites internos administrativos;
- II. Tener a su cargo los expedientes relativos a las armas, vehículos, mobiliario y bienes que tiene a su cargo la Dirección de Seguridad Pública y sus dependencias;
- III. Llevar el control de la lista de asistencia, así como altas, bajas, permisos, correcciones disciplinarias, y movimientos del personal de la Dirección de Seguridad Pública y las dependencias a su cargo, debiendo remitir la información a la Oficialía Mayor;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes, manuales, programas y proyectos de trabajo de las dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y;
- V. Las demás que establezca otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 82. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública, respecto a sus funciones y actos;
- II. Coadyuvar en la formulación de documentos para dar sustento jurídico a las resoluciones o determinaciones de los servidores públicos



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- de la Oficialía Mayor, y sus unidades administrativas, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 83. Son obligaciones y atribuciones de la Coordinación de Registro de Detenciones, las siguientes:

- I. Realizar la captura, ingreso, envío, recepción, manejo, consulta o actualización de la información, de las personas detenidas, en el Registro Nacional de Detenciones;
- II. En caso de imposibilidad de acceder al Registro Nacional de Detenciones deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico para buscar el mecanismo para generar el registro.
- III. Brindar las facilidades para que toda persona interesada en conocer el paradero de alguna persona, tenga acceso al Sistema de Consulta del Registro Nacional de Detenciones; bastando que precise los datos de la persona que desea buscar; debiendo observar los lineamientos legales correspondientes;
- IV. Dar cumplimiento a la Ley Nacional del Registro de Detenciones, en el ámbito de la competencia municipal, y;
- V. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 84. Son atribuciones, funciones y obligaciones de la Dirección de Movilidad y Transporte, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de movilidad, tránsito y vialidad;
- II. Participar en las sesiones, reuniones, e integrar las diversas coordinaciones, comisiones, concejos, y demás órganos previstos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública; transporte y vialidad;
- III. Determinar los lineamientos para permitir el estacionamiento de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- vehículos en la vía pública;
- IV. Verificar que los vehículos reúnan las condiciones y equipo previstos en las normas aplicables en la materia, a efecto de permitir su circulación;
 - V. Limitar la circulación de vehículos que emitan gases contaminantes;
 - VI. Otorgar auxilio en hechos de tránsito de vehículos o peatones;
 - VII. Promover alternativas de transporte escolar;
 - VIII. Tener bajo su mando la policía vial;
 - IX. Actuar bajo la conducción del Ministerio Público, en la investigación de los delitos relacionados con el tránsito de vehículos;
 - X. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;
 - XI. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
 - XII. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
 - XIII. Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
 - XIV. Establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y reducir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos;
 - XV. Establecer y aplicar las políticas de vialidad y tránsito para peatones y de vehículos;
 - XVI. Implementar planes de acciones para mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte;
 - XVII. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, rurales y de carga; así como los itinerarios



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXVIII. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
 - XIX. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, por causas legales;
 - XX. Realizar campañas para prevenir infracciones en materia de movilidad, tránsito y vialidad;
 - XXI. Supervisar que los concesionarios de los servicios de grúas y corralón, cumplan las disposiciones legales para su operación dentro del territorio municipal;
 - XXII. Autorizar lugares en la vía pública para el ascenso y descenso de usuarios de transporte público;
 - XXIII. Autorizar lugares de uso exclusivo para personas con discapacidad, que sean de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno;
 - XXIV. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XXV. Las demás que previstas en otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 85. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Movilidad y Transporte contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Movilidad y Alternativas Viales;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de la Policía Vial, y;
- IV. Coordinación de Jurídica.

ARTÍCULO 86. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Movilidad y Alternativas Viales, las siguientes:

- I. Proponer a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las acciones y estrategias para el cumplimiento de programas, planes y disposiciones legales, en materia de movilidad urbana;
- II. Implementar políticas de medios de transporte saludables y sustentables;
- III. Realizar campañas para reducir el uso del automóvil; Promover programas de educación vial y capacitación del uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo;
- IV. Proponer proyectos de infraestructura que estimulen los desplazamientos peatonales, y;
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 87. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Proponer estrategias de procedimientos administrativos para la eficaz prestación del servicio público de tránsito y vialidad;
- II. Tener a su cargo los expedientes relativos a vehículos, mobiliario y bienes asignados a la Dirección de Movilidad y Transporte, así como a sus unidades administrativas;
- III. Elaborar las estadísticas de las infracciones, precisando las causas de su comisión;
- IV. Elaborar y tener actualizado el padrón de los vehículos del servicio público que operan en el Municipio, debiendo precisar el sitio u organización a que pertenecen y su modalidad;
- V. Tener actualizado el padrón de los concesionarios de grúas y corralón que operan en el Municipio;
- VI. Llevar el control de la lista de asistencia, así como altas, bajas, permisos, correcciones disciplinarias, y movimientos del personal de la Dirección de Movilidad y Transporte, y las dependencias a su cargo, debiendo



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- remitir la información a la Oficialía Mayor;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los informes, manuales, programas y proyectos de trabajo de las dependencias de la Dirección de Movilidad y Transporte, y;
 - VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 88. Son obligaciones y atribuciones de la Coordinación de la Policía Vial, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los agentes de la policía vial;
- II. Implementar acciones para garantizar el tránsito de las personas, y vehículos, de forma segura;
- III. Mantener las calles, avenidas y banquetas, libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por su superior jerárquico;
- IV. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- V. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- VII. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás medios de transporte en el Municipio;
- VIII. Formular infracciones a quien cometa faltas administrativas en materia de tránsito de vehículos, movilidad de peatones, y transporte, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como otros ordenamientos legales aplicables; y remitir tales infracciones al Juez Calificador para que determine su procedencia e imponga las



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- sanciones correspondientes;
- IX. Rendir diariamente un informe de los hechos y actividades relevantes a su superior jerárquico;
 - X. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, cuando exista solicitud que funde y motive la acción; procurando el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades
 - XI. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 89. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de las dependencias de la Dirección de Movilidad y Transporte;
- II. Elaborar los documentos que necesarios para dar sustento jurídico a la actuación de los servidores públicos de las dependencias de la Dirección de Movilidad y Transporte, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 90. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Protección Civil, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales en materia de protección civil, que otorguen competencia municipal;
- II. Participar en las sesiones, reuniones, e integrar las diversas coordinaciones, comisiones, concejos, y demás órganos previstos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública y de protección civil;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Elaborar y emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos mercantiles, instituciones públicas y privadas, para su adecuado funcionamiento;
- IV. Elaborar el manual de protección civil ante casos de emergencia, contingencias y desastres, en el municipio, cuyos lineamientos deberán cumplir los servidores públicos y demás personas que se encuentren en los supuestos respectivos;
- V. Ordenar la realización de las visitas de verificación y el procedimiento de investigación a establecimientos mercantiles, industriales, mercados, espectáculos públicos, y demás edificios públicos y privados, para constatar que tengan en sus instalaciones medidas de seguridad, conforme la normatividad;
- VI. Supervisar y requerir que los propietarios o administradores de lugares públicos y privados de concurrencia masiva de personas, cuenten con programas de protección civil;
- VII. Tener a su cargo los centros de acopio, los refugios temporales y los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada por siniestros;
- VIII. Brindar apoyo en casos de inundaciones, incendios, derrumbes, fugas de sustancias nocivas para la salud y demás accidentes;
- IX. Verificar y proponer a la Dirección de Desarrollo e Imagen Urbana la demolición de instalaciones, bardas, edificios, casas, marquesinas y cualquier obra de construcción que constituya riesgo de generación de daños a personas, animales y vehículos;
- X. Expedir constancias de cumplimientos de medidas de seguridad a los propietarios o interesados en obtener licencias de funcionamiento;
- XI. Expedir constancias de autorización para la transportación de materiales peligrosos, una vez que se haya verificado el cumplimiento de las medidas de seguridad;
- XII. Operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- XIII. Promover la capacitación de la población en materia de prevención



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- de desastres y reducción de riesgos;
- XIV. Emitir los avisos o alertas correspondientes, a la población;
 - XV. Realizar planes preventivos por lluvia, incendios forestales, y por cualquier otra causa que pueda generar algún tipo de desastre;
 - XVI. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XVII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 91. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Protección Civil contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Rescate y Primeros Auxilios;
- II. Coordinación de Inspección, y;
- III. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 92. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Rescate y Primeros Auxilios, las siguientes:

- I. Intervenir en los casos de siniestro;
- II. Brindar primeros auxilios, en términos de los protocolos y manuales de protección civil;
- III. Efectuar acciones de búsqueda y rescate, así como de salvamento, de personas y su patrimonio, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Protección Civil;
- IV. Determinar la presencia agentes perturbadores o peligrosos;
- V. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender a damnificados;
- VI. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

civil, y;

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 93. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Inspección, las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de protección civil;
- II. Efectuar visitas de verificación administrativa y procedimientos de investigación que ordene el Director de Protección Civil, conforme a la normatividad; principalmente a fábricas, establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas públicas y privadas, y demás lugares que desarrollen actividades económicas, con la finalidad de constatar que tengan implementadas las medidas de seguridad correspondientes;
- III. Formular infracciones por faltas administrativas y remitirlas al Juez Calificador para que determine su procedencia e imponga las sanciones correspondientes;
- IV. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 94. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Auxiliar al Director de Protección Civil, en la atención de asuntos de su competencia;
- II. Velar por el respeto de los derechos jurídicos de los trabajadores y personas que sufran algún percance;
- III. Apoyarse en el director jurídico en caso de así requerirlo;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- IV. Dar acompañamiento en todo momento al director, en justificar legalmente los documentos de cualquier naturaleza, que sean dirigidos al personal, establecimientos, dependencias o personas que sufran algún percance;
- V. Coordinar los trabajos con el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- VI. Elaborar individualmente su programa operativo anual;
- VII. Elaborar en conjunto, con el Secretario de Seguridad Ciudadana, sus manuales de organización y procedimiento;
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 95. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes:

- I. Cumplir el Plan de Desarrollo Municipal en el rubro de la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Proponer y ejecutar proyectos en materia de alumbrado público, sanidad, mantenimiento y conservación de los bienes públicos municipales;
- III. Tener a su cargo la prestación de los servicios públicos de alumbrado público, la sanidad en el panteón, rastro; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; relleno sanitario, limpia en calles, parques y jardines;
- IV. Establecer trabajos de coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para mejorar los servicios públicos a su cargo;
- V. Tener a su cargo el control de animales y plagas;
- VI. Promover campañas de limpieza en el Municipio;
- VII. Efectuar campañas de vacunación y esterilización de los animales;
- VIII. Evitar que perros y gatos deambularen en calles, parques y lugares



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- públicos, por lo que deberán ser remitidos al Centro de Control Animal;
- IX. Supervisar que se cumplan los protocolos y disposiciones legales respecto a la inhumación y cremación de cadáveres humanos;
 - X. Verificar la procedencia de la carne y de los animales que ingresan en el Municipio;
 - XI. Verificar que realicen los pagos de derechos por la prestación de los servicios públicos;
 - XII. Supervisar que se cumplan las disposiciones legales relativas a la operación y prestación de los servicios públicos;
 - XIII. Tener el control y organización de las luminarias;
 - XIV. Proponer el mejoramiento de sistemas e infraestructura para la prestación de los servicios públicos;
 - XV. Supervisar que los concesionarios de los servicios públicos cumplan las disposiciones legales correspondientes;
 - XVI. Tener reuniones semanales con los titulares de las direcciones y coordinaciones a su cargo para evaluar los resultados de los programas, estrategias y actividades implementadas en materia de servicios públicos;
 - XVII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 96. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Secretaría de Servicios Públicos contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Mantenimiento Urbano:
 - a) Coordinación de Limpia y Recolección;
 - b) Coordinación de Parques y Jardines, y;
 - c) Coordinación de Alumbrado Público;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- II. Dirección de Rastro;
- III. Dirección de Panteones y Crematorios;
- IV. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
 - a) Coordinación de Cultura del Agua;
 - b) Coordinación de Mantenimiento de Captaciones;
 - c) Coordinación Operativa;
 - I. Subcoordinación de Bombeo, Fugas y Sanearamiento;
 - d) Coordinación Administrativa;
 - I. Subcoordinación de Inspección.

ARTÍCULO 97. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Mantenimiento Urbano contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Limpia y Recolección;
- II. Coordinación de Parques y Jardines, y;
- III. Coordinación de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 98. Son funciones, facultades y obligaciones de la Coordinación de Limpia y Recolección, las siguientes:

- I. Prestar el servicio público de limpia en forma organizada y con apego al programa de trabajo y proyectos autorizados;
- II. Determinar la zonificación de las áreas urbanas del Municipio, para la creación, modificación o ampliación de las rutas de servicio; así como difundir los horarios, rutas y frecuencias de prestación de la recolección de residuos sólidos urbanos;
- III. Instrumentar las medidas necesarias para que los particulares cumplan las disposiciones emitidas en relación con la separación de residuos sólidos urbanos;
- IV. Formular planes de manejo para los residuos que contengan materiales peligrosos que correspondan recolectar al Municipio, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 99. Son funciones, facultades y obligaciones de la Coordinación de Parques y Jardines, las siguientes:

- I. Organizar y realizar el aseo y mantenimiento de jardines, camellones, monumentos y parques públicos, y;
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 100. Son funciones, facultades y obligaciones de la Coordinación de Alumbrado Público, las siguientes:

- I. Planear, dirigir, operar, ejecutar y supervisar el servicio público de alumbrado;
- II. Implementar programas de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias;
- III. Dar atención a los habitantes en materia de alumbrado público;
- IV. Tener actualizado el registro de luminarias; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 101. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Rastro, las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria, equipos y demás relativos de su competencia;
- II. Vigilar que se aplique la revisión del ganado antes del sacrificio, comprobando los fierros y señales de los animales con los que aparezcan en los documentos comprobatorios de propiedad, de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- traslado, y de sanidad;
- III. Denunciar ante la policía y del Ministerio Público a quien pretenda sacrificar animales sin demostrar su legal adquisición;
 - IV. Ordenar la clausura de lugares que carezcan de permiso para sacrificar animales; debiendo solicitar la intervención de la Dirección de Gobernación para que lleve a cabo la diligencia de clausura;
 - V. Certificar que el producto de los animales sacrificados es apto para consumo;
 - VI. Mantener en excelentes condiciones de higiene el área de matanza;
 - VII. Rendir informes que se le sean requeridos por la Secretaría de Salud, y demás autoridades competentes; Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
 - VIII. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
 - IX. Cumplir y hacer cumplir las normas oficiales sanitarias;
 - X. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, y;
 - XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 102. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Panteones y Crematorios, las siguientes:

- I. Supervisar la prestación del servicio municipal de panteones se preste de manera adecuada;
- II. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes en que ocurrió la muerte de la persona; salvo el caso de que se trate de epidemias o



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- enfermedades contagiosas, respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable, debiendo dar intervención a la Dirección de Salud;
- III. Practicar visitas constantes a los panteones municipales y determinar, con el personal operativo de los panteones, las medidas pertinentes para el mejoramiento de los mismos;
 - IV. Tener el padrón o censo de los cadáveres que han sido inhumados o cremados, identificándolos por nombres, lugar y fecha de inhumación o cremación;
 - V. El titular de la Coordinación o el personal que designe, deberá estar presente en el momento de la inhumación o cremación de cadáveres humanos, para certificar que se han cumplido los protocolos o las medidas sanitarias, debiendo efectuar el acta administrativa correspondiente que firmará el responsable de la inhumación o cremación y el servidor público municipal;
 - VI. Se impondrá multa de 50 a 60 Unidades de Medida y Actualización quien realice inhumaciones o cremaciones de cadáveres humanos, y no haya notificado a la Coordinación para tomar las medidas de sanitarias y los datos estadísticos correspondientes; para tal efecto, se remitirá el expediente correspondiente al Juzgado Calificador Municipal;
 - XII. Ordenar la clausura de panteones y crematorios que no cumplan con las disposiciones legales; y para su cumplimiento solicitará la intervención de la Dirección de Gobernación para que lleve a cabo la diligencia de clausura;
 - VII. Verificar y mantener actualizado el inventario de los lugares existentes para fosas u osarios en cada uno de los panteones municipales;
 - VIII. Llevar el registro de las exhumaciones, precisando los datos de identificación del cadáver, la autoridad que ordenó la diligencia; fecha y lugar; asimismo, precisar si llevó a cabo de nuevo la inhumación del cadáver.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- IX. Mantener orden al interior de los panteones;
- X. Llevar a cabo los actos que sean necesarios para la limpieza, higiene y mantenimiento de los panteones municipales;
- XI. Autorizar la construcción de lápidas y cualquier obra sobre las fosas;
- XII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 103. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

- I. Atender, vigilar y regular la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento, reúso y disposición de aguas residuales, conforme la normatividad;
- II. Tener a su cargo el mantenimiento, administración, operación y control de los inmuebles, vehículos y demás bienes destinados a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado;
- III. Autorizar el suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado a los habitantes, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- IV. Tener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado;
- V. Emitir avisos a la población de los días y horas que habrá suspensión de servicio de agua potable;
- VI. Fomentar el adecuado y racional uso del agua;
- VII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

ARTÍCULO 104. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Cultura del Agua;
- II. Coordinación de Mantenimiento de Captaciones;
- III. Coordinación Operativa;
 - a) Subcoordinación de Bombeo, Fugas y Saneamiento;
- IV. Coordinación Administrativa;
 - a) Subcoordinación de Inspección.

ARTÍCULO 105. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Cultura del Agua, las siguientes:

- I. Efectuar campañas permanentes para el cuidado y uso racional del agua;
- II. Realizar actividades educativas y artísticas para difundir la importancia del agua, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 106. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Mantenimiento de Captaciones, las siguientes:

- I. Vigilar que la infraestructura de distribución de agua y de drenaje, siempre se encuentre en óptimas condiciones;
- II. Dar mantenimiento constante a las captaciones, bombas y tanques, para mantener la constante distribución del agua potable, y;
- III. Las demás que establezca otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 107. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Operativa,



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

las siguientes:

- I. Realizar un diagrama de la red de distribución de agua, conociendo el número de válvulas, intersecciones y la dirección que fluye el líquido;
- II. Elaborar un plan de distribución por día y horarios y difundirlo a la población;
- III. Elaborar un plan de saneamiento de la red de drenaje y colectores, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 108. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Coordinación Operativa tendrá a su cargo la Subcoordinación de Bombeo, Fugas y Saneamiento.

ARTÍCULO 109. Son facultades y obligaciones de la Subcoordinación de Bombeo, Fugas y Saneamiento, las siguientes:

- I. Calendarizar la distribución de agua y los roles de apertura y cierre de válvulas;
- II. Monitorear constantemente las redes de agua y de drenaje, para detectar fugas y para estar en condiciones de hacer las reparaciones correspondientes;
- III. Supervisar ollas y colectores para evitar azolvamientos;
- IV. Realizar un plan de reparación de fugas y supervisar las nuevas conexiones que se realicen con material de buena calidad, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 110. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Tener a su cargo el padrón de contribuyentes de agua potable;

Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- II. Determinar el monto de las contribuciones a cargo de los usuarios de agua potable, mediante la emisión de los recibos correspondientes;
- III. Vigilar que los contribuyentes que consuman agua potable paguen sus recibos directamente a la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 111. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo la Subcoordinación de Inspección.

ARTÍCULO 112. Son facultades y obligaciones de la Subcoordinación de Inspección, las siguientes:

- I. Supervisar que se haga uso correcto de los servicios públicos municipales;
- II. Requerir el pago de las contribuciones a los deudores por concepto de uso de los servicios públicos municipales;
- III. Rendir diariamente informe de actividades a su superior jerárquico para la toma de decisiones, y;
- IV. La demás que establezcan otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII

LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 113. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Elaborar y supervisar la programación, presupuestación, contratación, ejecución y gasto de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento conforme la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y presentar para su autorización el Programa Anual de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- Inversión en Obra Pública bajo los lineamientos establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III. Realizar propuestas de obras públicas, para ejercer recursos provenientes de programas federales y estatales de inversión, así como de los derivados de convenios celebrados por el Municipio con otros niveles de gobierno;
 - IV. Proponer el mejoramiento de la infraestructura del transporte público, que opera en el Municipio, dando intervención a las dependencias estatales o federales;
 - V. Brindar asistencia técnica integral, en los rubros técnico- constructivos, económico-financieros y urbanísticos, relativos a la vivienda, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
 - VI. Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
 - VII. Proponer de acuerdo a los lineamientos vigentes la formulación, de acciones, programas y políticas de acceso a la vivienda para la población del Municipio en situaciones de vulnerabilidad;
 - VIII. Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
 - IX. Supervisar y coordinar la ejecución del programa operativo de obra pública municipal;
 - X. Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos del Municipio;
 - XI. Diseñar, proyectar, construir, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura e inmuebles del Municipio;
 - XII. Supervisar las obras públicas municipales;
 - XIII. Verificar el cumplimiento de contratos y convenios, de obra pública;
 - XIV. Supervisar que las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, sea conforme a la normatividad vigente;
 - XV. Proponer los lineamientos para las licitaciones y adjudicación de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- contratos de obra pública, conforme la normatividad aplicable;
- XVI. Participar en los contratos y convenios que exijan los programas de inversión de obra pública;
 - XVII. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal para fijar lineamientos de comprobación contable y fiscal de las operaciones relacionadas con la obra pública y sus servicios inherentes;
 - XVIII. Elaborar anteproyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras públicas, y remitirlos a Comisión de Mejora Regulatoria para su revisión;
 - XIX. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 114. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Obras Públicas;
 - a) Coordinación de Supervisión;
 - b) Coordinación de Contabilidad y Administración, y;
 - c) Coordinación de Mantenimiento Urbano y Rural.
- II. Dirección de Desarrollo e Imagen Urbana;
 - a) Coordinación de Inspección;
 - b) Coordinación de Fraccionamientos, y;
 - c) Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 115. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública del Municipio;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- II. Proyectar las obras públicas y sus servicios inherentes;
- III. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento a la infraestructura de edificios, monumentos, calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, canchas deportivas, escuelas, y demás inmuebles públicos;
- IV. Determinar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Verificar que las obras públicas y sus servicios cumplan con los lineamientos técnicos y legales;
- VI. Efectuar el cierre físico y administrativo de las obras realizadas;
- VII. Llevar a cabo obras de construcción de la red de drenaje, agua potable y electrificación, con la concurrencia de dependencias estatales y federales, de ser necesario;
- VIII. Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el Municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
- IX. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
- X. Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;
- XI. Efectuar acciones de construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XII. Promover la participación del Municipio programas de vivienda,
- XIII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 116. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes dependencias:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Coordinación de Supervisión;
- II. Coordinación de Contabilidad y Administración;
- III. Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura.

ARTÍCULO 117. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Supervisión, las siguientes:

- I. Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan los trabajos previamente establecidos en el presupuesto;
- II. Vigilar que se cumplan todas las disposiciones estipuladas en el contrato de construcción;
- III. Indicar y realizar lo establecido en los planos constructivos para que se cumplan los objetivos del proyecto;
- IV. Tener un conocimiento general del presupuesto aprobado, así como de los formatos de números generadores de obra, estimaciones o escalatorias y plasmar todos los detalles y acontecimientos relevantes de la obra en la bitácora de obra;
- V. Coordinar los trabajos con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Las demás que establezca las disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 118. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Contabilidad y Administración, las siguientes:

- I. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- II. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- III. Integrar toda la documentación que se genera de cada proceso, a fin de contar con el historial de cada obra, desde el análisis de su viabilidad hasta su adjudicación, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- total finiquito;
- V. Solventar las observaciones que realicen los órganos de auditoría o de fiscalización respecto a las comprobaciones de las operaciones relacionadas con la obra pública y sus servicios inherentes;
 - VI. Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Inversión del Municipio en coordinación con las áreas operativas vinculadas con la inversión en obra pública y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría para su aprobación;
 - VII. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión;
 - VIII. Verificar el Avance Físico - Financiero de las obras en proceso adoptando las medidas correctivas que procedan; Programar, controlar y supervisar el presupuesto de obras públicas municipales;
 - IX. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, para la obra pública que se contrate;
 - X. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
 - XI. Realizar los trámites administrativos requeridos para proporcionar los recursos, para la ejecución de obra pública;
 - XII. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación presupuestal, de las obras ejecutadas con fondos federales;
 - XIII. Proporcionar la información y reportes presupuestales necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable en cada caso; y
 - XIV. Las demás que determinen las disposiciones.

ARTÍCULO 119. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas anuales de mantenimiento y de mejora de la infraestructura urbana y rural, en el ámbito municipal;
- II. Supervisar y ejecutar trabajos de conservación de calles, andadores, banquetas, parques, y de toda la infraestructura urbana y rural, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 120. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo e Imagen Urbana, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de desarrollo e imagen urbana;
- II. Autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones;
- III. Ordenar las medidas procedentes para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como a retirar materiales de construcción que invadan las calles y banquetas;
- IV. Proponer la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización;
- V. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano;
- VI. Ordenar la demolición de obras que representen peligro para las personas, animales o árboles;
- VII. Ordenar la demolición de edificaciones abandonadas o que se hayan ejecutado transgrediendo las disposiciones aplicables;
- VIII. Hacer, bardear, o pintar y mejorar en general fachadas o bardas, a costa de los propietarios de los mismos;
- IX. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- X. Proponer proyectos y planes de desarrollo urbano municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento proyectos de regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Otorgar, negar o revocar licencias y permisos para la construcción, reparación, remodelación y demolición de bienes inmuebles, conforme a los ordenamientos legales correspondientes;
- XIII. Tener a su cargo planos, y padrón de las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XIV. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- XV. Establecer las políticas de asentamiento y desarrollo de la zona urbana;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- XVII. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XVIII. Autorizar planos de subdivisión y fraccionamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios, sean espectaculares, carteles o cualquier otro tipo de anuncio, en lugares destinados específicamente para tal efecto, debiendo evitar que se coloquen en paredes de edificios públicos, postes de energía eléctrica, postes de telefonía, y demás equipamiento urbano; debiendo cuidar la imagen urbana;
- XX. Vigilar el uso adecuado de áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XXI. Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
- XXII. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y obras de particulares; Proponer las adecuaciones al uso de suelo en el Municipio;
- XXIII. Emitir las cédulas informativas de zonificación y los dictámenes de uso de suelo;
- XXIV. Elaborar los acuerdos de los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XXV. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con lo autorizado en la licencia de construcción y en la normatividad vigente;
- XXVI. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
- XXVII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXVIII. Proponer proyectos y procedimientos para reducir el uso de vehículos motorizados, y fomentar el uso de bicicletas, así como otros medios de transporte sustentables;
- XXIX. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstas en el Bando



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
XXX. Las demás que establezca otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 121. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Inspección;
- II. Coordinación de Fraccionamientos, y;
- III. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 122. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Inspección, las siguientes:

- I. Verificar que se cumplan las disposiciones legales en materia de desarrollo e imagen urbana;
- II. Vigilar que las personas que realicen obras de construcción cuenten con permisos o licencias de construcción;
- III. Verificar que las edificaciones no invadan las calles y banquetas, incluyendo sus marquesinas; de percatarse de tal invasión la parte que invade la vía pública debe ser alineada y demolida; de omitir esta función, los daños que generen las construcciones a vehículos y a las personas, serán cubiertos por el titular de la Coordinación de Inspección, su superior jerárquico, y de manera solidaria el Municipio;
- IV. Realizar el procedimiento de investigación para determinar qué obras de construcción, edificaciones y actividades deben ser clausuradas; debiendo recabar el visto bueno de su superior jerárquico, para que sean turnadas las resoluciones de clausura a la Dirección de Gobernación para su cumplimiento;
- V. Formular infracciones por hechos o actos que constituyan faltas administrativas en materia de desarrollo urbano e imagen urbana, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como otros ordenamientos legales; debiendo remitir tales infracciones, con el



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Imagen Urbana, al Juez Calificador para que proceda a imponer las sanciones correspondientes;

- VI. Proponer las adecuaciones al uso de suelo en el Municipio;
- VII. Vigilar que no sean invadidos bienes inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar que no se realicen obras de construcción en zonas de riesgo, conforme a la normatividad correspondiente;
- IX. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 123. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Fraccionamientos, las siguientes:

- I. Dictaminar la viabilidad de las lotificaciones o fraccionamientos de terrenos, establecimiento de conjuntos habitacionales y condominios;
- II. Tener a su cargo los planos de fraccionamientos;
- III. Autorizar los planos de subdivisión y fusión de terrenos, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 124. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de las dependencias de la Dirección de Desarrollo e Imagen Urbana; así como elaborar los documentos necesarios para dar sustento jurídico a sus actuaciones, y;
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 125. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Bienestar, las siguientes: Implementar programas de desarrollo social en el Municipio, para elevar la calidad de vida de los habitantes:

- I. Establecer mecanismos de coordinación de actividades con los gobiernos federal y estatal, así como con organizaciones de la sociedad civil, para proponer proyectos destinados al desarrollo social.
- II. Fomentar la participación ciudadana en actividades artísticas, de educación, la salud, la cultura, el deporte y la recreación;
- III. Coordinar y realizar trámites de programas sociales mediante convenio con los gobiernos estatal y federal;
- IV. Hacer estudios de diagnóstico que permitan identificar a los grupos vulnerables en el Municipio, y proceder a buscar su mejoramiento de nivel de vida;
- V. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas para fomentar la productividad de los habitantes del Municipio;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con el DIF municipal, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención de las necesidades de los grupos vulnerables;
- VII. Implementar proyectos para la atención integral de la población juvenil del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría y defensa jurídica a los grupos vulnerables;
- IX. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Municipal de Salud;
- X. Diseñar e implementar acciones a la salud integral, individual y colectiva de la población;
- XI. Implementar y dar cumplimiento a programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos estatales,



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- federales y municipales;
- XII. Organizar y promover campañas de vacunación, estudios de diagnóstico de hipertensión arterial, cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, embarazo de alto riesgo, así como pláticas de salud sexual y reproductiva a los habitantes del Municipio;
 - XIII. Promover la participación interinstitucional de las diferentes dependencias municipales en los programas de desarrollo social;
 - XIV. Coordinar la participación del Municipio con los gobiernos estatal y federal, en materia de política social;
 - XV. Organizar y realizar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes;
 - XVI. Modernizar las bibliotecas públicas municipales, equipándolas con internet y equipo de cómputo para los visitantes con la finalidad de que estos realicen trabajos de investigación;
 - XVII. Organizar y realizar eventos, asambleas, reuniones, competencias, conferencias y concursos de carácter cultural, educativo, científico, técnico, y artístico, en los que participen niños, adolescentes, jóvenes adultos y adultos mayores;
 - XVIII. Desarrollar proyectos de atención a la juventud en los aspectos de la salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
 - XIX. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas de protección y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales;

ARTÍCULO 126. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Secretaría de Bienestar contará con las siguientes dependencias:



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- I. Dirección de Salud;
 - a) Coordinación de Atención Médica;
 - b) Coordinación de Regulación Sanitaria;
 - c) Coordinación de Farmacia;
 - d) Coordinación de Salud Pública;
 - I. Subcoordinación de Vinculación Institucional y Adicciones Primarias;
- II. Dirección de Medio Ambiente;
 - a) Coordinación de Regulación y Educación Ambiental;
 - b) Coordinación de Desarrollo Sustentable;
 - d) Coordinación de Protección de Áreas Verdes;
 - e) Coordinación de Inspección, y;
 - f) Coordinación Jurídica.
- III. Instituto Municipal de Educación:
 - a) Coordinación de Actos Cívicos;
 - b) Coordinación de Educación Bilingüe, y;
 - c) Coordinación de Bibliotecas.
- IV. Instituto Municipal de los Pueblos Indígenas;
 - a) Coordinación de Fomento de Cultura Indígena;
 - b) Coordinación de Intérpretes, y;
 - c) Coordinación Jurídica.
- V. Dirección de Programas Sociales;
- VI. Instituto Municipal de la Juventud;
- VII. Instituto Municipal del Deporte; Instituto Municipal de la Cultura:
 - a) Coordinación de Participación Cultural;
 - b) Coordinación de Festividades.

ARTÍCULO 127. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Salud, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de salud, que otorguen competencia al Municipio;
- II. Promover medidas preventivas de salud para personas desde niños hasta adultos mayores de edad;
- III. Dar atención médica a los habitantes del Municipio, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- IV. Implementar y fomentar programas para atender a las personas con trastornos alimenticios, codependencia y otros problemas de salud;
- V. Promover campañas quirúrgicas para grupos vulnerables;
- VI. Realizar campañas informativas de salud sexual y reproductiva, a mujeres y hombres, con perspectiva de género;
- VII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, la Ley Orgánica, así como otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 128. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Atención Médica;
- II. Coordinación de Regulación Sanitaria;
- III. Coordinación de Farmacia, y;
- IV. Coordinación de Salud Pública;
 - a. Subcoordinación de Vinculación Institucional y Adicciones Primarias.

ARTÍCULO 129. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención Médica, las siguientes:

- I. Tener a su cargo médicos, psicólogos, enfermeras y demás profesionistas especializados en salud para la atención de los habitantes del Municipio;
- II. Expedir recetas y certificados médicos a los habitantes, previo examen médico correspondiente;
- III. Proponer proyectos y planes para la protección y atención de la salud de los habitantes, y;
- IV. Las demás que establezca en otras disposiciones legales aplicables;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 130. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Regulación Sanitaria, las siguientes:

- I. Verificar y llevar el control sanitario de los establecimientos y servicios siguientes: establecimientos para hospedaje; transporte público; gasolineras; establecimientos ambulantes, fijos, semifijos y establecidos, donde preparan y expenden bebidas y alimentos, incluyendo purificadoras de agua; agua potable y alcantarillado; mercados, centrales de abasto; construcciones; cementerios, crematorios y funerarias; limpieza pública; rastros; establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y establecimientos similares; baños públicos; centros de reunión y espectáculos; peluquerías, salones de belleza o estéticas y similares; tintorerías, lavanderías y similares, el servicio de meretrices, y toda clase de establecimientos donde se desarrollan actividades económicas con atención al público en general; con la finalidad de garantizar la preservación de la salud de los habitantes;
- II. Inspeccionar domicilios particulares, previa queja de los vecinos o cuando se tenga conocimiento que en tales lugares se encuentran animales que pudieran ser foco de infección para las demás personas; de encontrarlos deberán ser remitidos a la Coordinación de Control Animal para su resguardo;
- III. Realizar visitas administrativas en los lugares de expendio de bebidas alcohólicas, en coordinación con la Dirección de Comercio, para cerciorarse que sean auténticas; debiendo registrar en las actas que las botellas tengan los signos siguientes: que en la etiqueta conste el porcentaje de contenido alcohólico, símbolos de prohibición, cantidad de líquido, lote, fecha de consumo preferente, nombre o razón social del productor, nombre o denominación genérica, país de origen, y leyenda precautoria; cuenten con sello del Servicio de Administración Tributaria, dicho sello debe tener relieve o tintas que reflejan diferentes colores y micro textos que pueden ser leídos con una lupa; además, debe especificar que las botellas carecen de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- huellas de violación en las tapas, y que no contienen en su interior partículas o residuos sólidos; de encontrar bebidas alcohólicas que no cuenten con los requisitos antes señalados, la mercancía deberá ser inmovilizada y ponerla a disposición de la autoridad competente para los efectos legales correspondientes, independientemente de que la persona propietaria del establecimiento se le impongan otras sanciones;
- IV. Verificar que las bebidas y alimentos que expendan los establecimientos no estén adulterados, contaminados, caducados o en estado de descomposición; para ello deberán implementar las medidas eficaces para tal efecto; y de ser positivos los resultados, deberá emitir la resolución de clausura, debiendo solicitar la intervención de la Dirección de Gobernación para que le dé cumplimiento, en términos del Bando de Policía y Gobierno;
 - V. Vigilar que los establecimientos comerciales e industriales dispongan de condiciones de higiene, de acuerdo con la normatividad de la materia;
 - VI. Formular infracciones por hechos o actos contra la salud, en términos del Bando de Policía y Gobierno; debiendo remitir tales infracciones al Juzgado Calificador para que proceda a imponer las sanciones correspondientes;
 - VII. Vigilar se cumplan los decretos, acuerdos, resoluciones o indicaciones, que expidan los servidores públicos de los gobiernos federal, estatal o municipal en materia de salud, principalmente en caso de pandemias o emergencia sanitaria; debiendo implementar las acciones idóneas para tal efecto;
 - VIII. Inspeccionar e implementar acciones para que los lugares públicos estén libres de perros, gatos y otros animales que representen peligro para los habitantes, debiendo dar intervención a la Coordinación de Control Animal para su resguardo;
 - IX. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas cautelares, previstas en el Bando



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales;
- X. En caso de que se haga uso de medidas cautelares, se dará intervención a la Dirección de Gobernación para que ejecute la resolución que ordena aplicarlas, y;
 - XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 131. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Farmacia, las siguientes:

- I. Dotar de medicamento gratuito y a bajo costo el medicamento controlado, conforme a las recetas emanadas de las consultas con emanadas de la atención médica municipal;
- II. Comprobar la entrega de cada medicamento con recetas y copias de las identificaciones de los pacientes a los que se les entrega;
- III. Realizar el requerimiento de los medicamentos que se requieran al área correspondiente, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 132. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Salud Pública, las siguientes:

- I. Promover programas y acciones para mejorar la salud pública en el Municipio;
- II. Vigilar que los habitantes cuenten con sus vacunas como una medida de protección preventiva a la salud;
- III. Tener un padrón de las personas que se dedican al trabajo sexual, así como llevar control de su salud sexual, debiendo requerirles de manera periódica los certificados médicos correspondientes;
- IV. Implementar programas y estrategias para contener la propagación de enfermedades en caso de pandemias o de emergencias sanitarias;
- V. Realizar campañas para que los habitantes adopten hábitos



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- alimentarios saludables;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias gubernamentales para atender los problemas de salud de los habitantes,
 - VII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 133. Son atribuciones y obligaciones de la Subcoordinación de Vinculación Institucional y Adicciones Primarias, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de Centros de Prevención y Control de Adicciones, para dar servicios de desintoxicación, recuperación, prevención y tratamiento del alcoholismo y otras adicciones, como a las drogas, al juego, a las compras, o cualquier otra;
- II. Realizar programas que tengan por finalidad evitar el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que ayuden a la población vulnerable a las adicciones;
- IV. Coordinarse con instancias externas, fundamentalmente del sector educativo para realizar las acciones contempladas en el programa respecto;
- V. Generar y participar en la difusión de programas relacionados con la Prevención de adicciones, y;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 134. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Medio



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Ambiente, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relativas al medio ambiente, que otorguen competencia al Municipio;
- II. Implementar programas de cuidado y mejora del ambiente;
- III. Proponer planes y programas para preservar y restaurar el equilibrio ambiental;
- IV. Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, a las personas que realicen actividades económicas;
- V. Atender en quejas en materia ambiental;
- VI. Implementar planes y programas para el cuidado de los recursos naturales;
- VII. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación en materia ambiental;
- VIII. Evaluar y emitir opinión y/o dictaminar sobre el impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en el Municipio;
- IX. Remitir y dar seguimiento a denuncias en materia de deterioro ambiental, que sean competencia de otras instancias;
- X. Realizar visita de verificación administrativa y el procedimiento de investigación para corroborar el cumplimiento de las normas en materia ambiental;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, en materia de residuos sólidos urbanos;
- XII. Emitir opinión para la creación y conservación de las áreas verdes;
- XIII. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, para reducir la utilización de fuentes de energía de carbono;
- XIV. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 135. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Medio Ambiente contará con las siguientes dependencias:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Coordinación de Regulación y Educación Ambiental;
- II. Coordinación de Desarrollo Sustentable;
- III. Coordinación de Protección de Áreas Verdes;
- IV. Coordinación de Inspección, y;
- V. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 136. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Regulación y Educación ambiental siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con el equilibrio de los factores del medio ambiente, debiendo existir comunión, armonía y respeto con los animales, las plantas, los seres humanos, el suelo, el aire, el agua, el clima, la geología, las expresiones culturales, las relaciones sociales y económicas, el urbanismo, entre otros;
- II. Determinar la comisión de infracciones por hechos o actos contra el medio ambiente considerados como faltas administrativas, previstas por el Bando de Policía y Gobierno, este Reglamento, así como otros ordenamientos legales que otorguen competencia al Municipio; debiendo remitir las resoluciones o boletas de infracción al Juez Calificador para que proceda a imponer las sanciones correspondientes;
- III. Ordenar se lleven a cabo las inspecciones, verificación administrativa, o procedimiento de investigación para estar en condiciones de determinar si existen faltas administrativas contra disposiciones legales en materia ambiental; Ordenar la clausura de los establecimientos mercantiles o lugares donde se efectúen actividades económicas en los casos siguientes: Realizar actividades industriales, comerciales o de servicios, que puedan afectar el medio ambiente, sin contar con estudios de impacto ambiental; modificar las condiciones por las que se haya otorgado las autorizaciones en materia ambiental; omitir dar aviso de descargas de aguas residuales o no ajustar la actividad a las normas oficiales, y requisitos establecidos



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- por el ordenamiento legal correspondiente; omitir programar la verificación periódica de emisiones; no contar con un programa de prevención, minimización, reciclamiento, tratamiento, rehúso y disposición de contaminantes y residuos; no dar aviso inmediato a la autoridad municipal o no tomen medidas de seguridad en caso de emisiones de contaminantes, accidentes, fugas, derrames, explosiones, entre otras causas; ser prestadores de servicios en materia de impacto ambiental, y proporcionen información falsa o incorrecta u omitir la identificación de impactos negativos; comercializar, almacenar, distribuir, fabricar o cualquier otra actividad relacionada con materiales reactivos y corrosivos, tóxicos, contagiosos o explosivos, sin contar con permisos de las autoridades competentes; realizar actividades que ponga en peligro el medio ambiente; debiendo dar intervención a la Dirección de Gobernación para que efectúe el cumplimiento de dicha resolución de clausura;
- IV. Presentar denuncias en contra de personas que infrinjan la normatividad en materia de medio ambiente, ante otras instancias gubernamentales, en caso de que las infracciones no sean de competencia municipal;
 - V. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 137. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Sustentable, las siguientes:

- I. Implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas;
- II. Implementar estrategias y acciones para el cuidado de los recursos naturales;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Realizar estudios de diagnóstico y las investigaciones correspondientes para que el Director de Medio Ambiente esté en condiciones de expedir los permisos o autorizaciones que le sean solicitados por los particulares, en términos de la normatividad correspondiente;
- IV. Participar en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- V. Participar en la operación del sistema integral de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial;
- VI. Proponer planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno;
- VII. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, y;
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 138. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Protección de Áreas Verdes, las siguientes:

- I. Cuidar y preservar la forestación y reforestación en los espacios públicos, fundamentalmente en vías públicas, parques, jardines, camellones, glorietas y áreas de servidumbre;
- II. Establecer criterios para el derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular;
- III. La poda obligada de árboles, o su derribo, procederá cuando represente un peligro para la integridad física de las personas o de sus bienes; asimismo, cuando haya concluido su ciclo de vida, o por alguna razón justificada;
- IV. Vigilar que no haya invasión a las áreas verdes del Municipio;
- V. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 139. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Inspección, las siguientes Vigilar que los habitantes no infrinjan normas relativas al medio ambiente;

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas;
- II. Realizar las verificaciones administrativas que indique la Dirección de Medio Ambiente, y la Coordinación de Regulación y Educación Ambiental;
- III. Informar de inmediato a la Dirección de Medio Ambiente, y a la Coordinación de Regulación y Educación Ambiental, de hechos que constituyan faltas administrativas en materia ambiental, cometidas por los habitantes; en los casos previstos por este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, así como por otros ordenamientos legales, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 140. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente y los de sus dependencias;
- II. Coadyuvar en la elaboración de documentos para dar sustento jurídico a la actuación de los servidores públicos en materia ambiental, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 141. Son atribuciones y obligaciones del Instituto Municipal de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Educación, las siguientes:

- I. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
- II. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- III. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
- IV. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
- V. Establecer mecanismos para que los grupos vulnerables tengan acceso a la educación;
- VI. Promover que los habitantes accedan a estudios académicos, por lo menos hasta el nivel superior;
- VII. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el Municipio;
- VIII. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa;
- IX. Coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales;
- X. Elaborar el programa de actualización de las bibliotecas;
- XI. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XII. Implementar proyectos, programas y acciones para erradicar la violencia escolar;
- XIII. Llevar a cabo conferencias, cursos y talleres de motivación personal y profesional en estudiantes;
- XIV. Organizar congresos, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; en que



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- participen estudiantes, y;
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 142. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, el Instituto Municipal de Educación contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Actos Cívicos;
- II. Coordinación de Educación Bilingüe, y;
- III. Coordinación de Bibliotecas.

ARTÍCULO 143. Son obligaciones y atribuciones de la Coordinación de Actos Cívicos, las siguientes:

- I. Fomentar los valores patrióticos;
- II. Coordinar programas cívicos y desfiles conmemorativos, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 144. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Educación Bilingüe, las siguientes:

- I. Implementar programas y acciones que permitan asegurar la calidad de educación para los grupos indígenas;
- II. Organizar y llevar a cabo eventos en que participen estudiantes, en los que hagan uso de su lengua materna;
- III. Fomentar la creación de escuelas de enseñanza de lenguas indígenas, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 145. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Bibliotecas, las siguientes:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Promover el hábito a la lectura;
- II. Brindar el servicio de consulta de los libros, revistas y demás documentos para su consulta a los visitantes de las bibliotecas;
- III. Efectuar el préstamo del material bibliográfico, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- IV. Emitir los lineamientos que deben observar los usuarios de las bibliotecas, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 146. Son atribuciones y obligaciones del Instituto Municipal de los Pueblos Indígenas, las siguientes:

- I. Realizar actividades en beneficio de los pueblos originarios;
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia indígena;
- III. Fomentar e implementar acciones para el rescate, de las lenguas indígenas, usos, tradiciones, costumbres, música, danza, artesanía, medicina tradicional y cultura de las personas de los pueblos originarios;
- IV. Llevar a cabo los eventos conmemorativos de los pueblos originarios;
- V. Promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos originarios;
- VI. Llevar a cabo cursos, talleres, y demás actividades para que las personas pertenecientes a pueblos originarios conozcan sus derechos y obligaciones;
- VII. Brindar asesoría y defensa jurídica a personas indígenas;
- VIII. Llevar a cabo actividades en coordinación con servidores públicos estatales y federales, en materia de asuntos indígena, y;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 147. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, el Instituto Municipal de los Pueblos Indígenas contará con las siguientes dependencias:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Coordinación de Fomento de Cultura Indígena;
- II. Coordinación de Intérpretes, y;
- III. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 148. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Fomento de Cultura Indígena, las siguientes:

- I. Promover y conservar, las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas;
- II. Promover el uso de las lenguas indígenas;
- III. Fomentar la cultura y el arte de los pueblos originarios, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 149. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Intérpretes, las siguientes:

- I. Tener a su cargo intérpretes en idiomas me'phaa, tu'un savi y náhuatl para facilitar la comunicación de las personas de los pueblos originarios con los servidores públicos, y;
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 150. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Brindar asesoría y defensa jurídica a las personas indígenas, así como a las pertenecientes a grupos vulnerables;
- II. Coadyuvar en la elaboración de documentos para dar sustento jurídico a la actuación de los servidores públicos del Instituto Municipal de los Pueblos Indígenas y de los de sus dependencias, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 151. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Programas Sociales, las siguientes:

- I. Tener a su cargo los programas sociales, federales, estatales y municipales;
- II. Implementar acciones de coordinación con los gobiernos federal y estatal para la aplicación de los programas sociales;
- III. Vigilar que se cumplan las reglas de operación de los programas sociales, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 152. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Juventud, las siguientes:

- I. Proponer proyectos para el desarrollo integral e inclusión de los jóvenes a las actividades económicas y sociales;
- II. Implementar programas de protección a los derechos de los jóvenes, principalmente a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
- III. Efectuar cursos, talleres y eventos, con la participación de los jóvenes, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 153. Son atribuciones y obligaciones del Instituto Municipal del Deporte, las siguientes:

- I. Promover la actividad física para generar bienestar en los habitantes;
- II. Organizar cursos, talleres y concursos, de carácter deportivo, tales como ciclismo, atletismo, maratón, gimnasia artística, gimnasia rítmica, gimnasia aerobia, levantamiento de pesas, natación, nado sincronizado, clavados, fútbol, voleibol, bádminton, tenis, frontón, patinaje, boxeo, artes marciales, entre otras;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Organizar eventos de espectáculos deportivos, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 154. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura y Arte, las siguientes:

- I. Implementar planes y programas para el desarrollo de actividades culturales y artísticas, con la participación de los habitantes del Municipio;
- II. Preservar el patrimonio cultural;
- III. Efectuar actividades en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes, en materia de cultura y arte;
- IV. Fomentar actividades artísticas y recreativas, para tal efecto llevará a cabo cursos y talleres;
- V. Realizar eventos especiales de cultura y arte, y;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 155. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, el Instituto Municipal de Cultura y Arte contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Participación Cultural, y;
- II. Coordinación de Festividades.

ARTÍCULO 156. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Participación Cultural, las siguientes:

- I. Promover la creación de casas de cultura, museos y galerías artísticas;
- II. Efectuar cursos y talleres artísticos-culturales, tales como literario, de artes plásticas, ballet folklórico, murga, de artesanías, narración,



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- gimnasia aeróbica, pintura, entre otros;
- III. Promover cines, teatros, paseos y centros recreativos, y;
 - IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 157. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Festividades, las siguientes:

- I. Organizar y realizar eventos especiales de entretenimiento;
- II. Promover la cultura y el arte mediante eventos masivos, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 158. Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:

- I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión en actividades industriales, comerciales y de servicios, en el Municipio;
- II. Fomentar la creación o establecimiento de empresas en el Municipio para generar fuentes de empleo;
- III. Proponer medidas de protección al consumidor;
- IV. Promover el desarrollo sustentable de la economía en el Municipio;
- V. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;
- VI. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial;
- VII. Formular, coordinar y evaluar las políticas de desarrollo turístico en el Municipio;
- VIII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- los medios de apremio y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales; y
- IX. Las demás que prevean otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 159 Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Secretaría de Desarrollo Económico contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Fomento Económico:
 - a) Coordinación de Vinculación Empresarial; Coordinación de Fomento al Empleo, y;
 - b) Coordinación de Promoción Turística;
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario:
 - a) Coordinación de Extensionismo Rural, y;
 - b) Coordinación de Fomento Rural.
- III. Dirección de Comercio:
 - a) Coordinación de Inspección;
 - b) Coordinación de Administración de Mercados y Centrales de Abasto, y;
 - c) Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 160. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Fomento Económico, las siguientes:

- I. Proponer el desarrollo de proyectos económicos estratégicos para el Municipio, que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio;
- II. Promover la simplificación de trámites para el establecimiento de empresas en el Municipio;
- III. Llevar a cabo eventos, concursos y premiaciones, en donde participen emprendedores, en los que presenten sus proyectos de innovación empresarial, y;
- IV. Las demás que determine en las disposiciones legales.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 161. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Dirección de Fomento Económico contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Vinculación Empresarial;
- II. Coordinación de Fomento al Empleo, y;
- III. Coordinación de Promoción Turística.

ARTÍCULO 162. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Vinculación Empresarial, las siguientes:

- I. Generar una interrelación entre sociedad, sectores económicos y el gobierno municipal, mediante la cual desarrollen proyectos y acciones de beneficio colectivo;
- II. Tener el padrón de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas que están establecidas en el Municipio;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 163. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Fomento al Empleo, las siguientes:

- I. Implementar programas de capacitación y bolsa de trabajo;
- II. Denunciar ante las instancias correspondientes las violaciones de los derechos del trabajador;
- III. Vigilar que en el Municipio se evite el maltrato de los trabajadores por parte de sus patrones;
- IV. Impedir la circulación de anuncios para contratar trabajadores, cuando sea con base a engaños, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 164. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

Promoción Turística, las siguientes:

- I. Fomentar la actividad turística en el Municipio;
- II. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos naturales considerados atractivos turísticos del Municipio;
- III. Implementar proyectos turísticos en coordinación con el sector privado y los gobiernos estatal y federal; que permitan el incremento de fuentes de empleo;
- IV. Proponer acciones y estrategias para la difusión de la imagen turística del Municipio, y;
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 165. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

- I. Implementar mecanismos de organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- II. Establecer actividades coordinadas con las autoridades correspondientes para prevenir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- III. Implementar programas de desarrollo rural de manera integral;
- IV. Implementar programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades correspondientes;
- V. Establecer programas de rehabilitación de distritos de riego;
- VI. Realizar estudios de diagnóstico sobre la infraestructura hidráulica en sector rural;
- VII. Establecer proyectos para mejoramiento de las actividades pecuarias;
- VIII. Las demás que establezca otros ordenamientos legales de la materia.

ARTÍCULO 166. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

obligaciones, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, contará con las siguientes dependencias: Coordinación de Extensionismo Rural, y Coordinación de Fomento Rural.

ARTÍCULO 167. Son facultades y obligaciones de Coordinación de Extensionismo Rural, las siguientes:

- I. Establecer vinculación con los gobiernos estatal y federal para operar programas a favor de los productores rurales;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agropecuarias, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 168. Son facultades y obligaciones de Coordinación de Fomento Rural, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar proyectos para incrementar la competitividad local del sector rural;
- II. Implementar programas y proyectos propuestos para mejorar el desarrollo de la agricultura y ganadería;
- III. Implementar proyectos productivos sustentables y viables;
- IV. Brindar capacitación a los productores rurales;
- V. Implementar sistemas administrativos y de esquemas de organización para la producción y su vinculación con los procesos de comercialización, y;
- VI. Las demás que establezca otros ordenamientos legales aplicables;

ARTÍCULO 169. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comercio, las siguientes:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando de Policía, reglamentos y demás ordenamientos legales en materia de comercio, espectáculos públicos, y actividades económicas en general;
- II. Determinar las contribuciones que deben pagar las personas que realizan actividades mercantiles y económicas en general, en términos de la Ley de Ingresos, debiendo remitir las órdenes de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal para que esta realice el cobro correspondiente;
- III. Implementar el procedimiento para la expedición y refrendo de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y de los lugares donde se realicen actividades económicas, en sus diferentes ramos, las cuales deberán ser expedidas con aprobación del presidente municipal;
- IV. Establecer los días y horarios de funcionamiento de los establecimientos en que se efectúen las actividades mercantiles y económicas en general;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los establecimientos mercantiles, mercados, tianguis populares, centrales de abasto, y todo tipo de lugares donde se realicen actividades económicas con atención al público en general;
- VI. Tener a su cargo el padrón de contribuyentes, específicamente de las personas que hayan obtenido licencias de funcionamiento y permisos para realizar actividades comerciales y económicas en general;
- VII. Administrar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- VIII. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas;
- IX. Proponer acciones de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
- X. Vigilar que, en los mercados municipales y áreas de tianguistas, se cumplan las disposiciones legales.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- XI. Tener a su cargo el archivo de las concesiones, permisos y licencias de funcionamiento relativos a actividades de comercio y económicas en general;
- XII. Supervisar y procesar los trámites para la revocación de las concesiones, y someter su determinación a la aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para solventar sus necesidades y problemas;
- XIV. La cesión de derechos sobre la ocupación de espacios públicos para ejercer el comercio deberá ser autorizado por el Director de Comercio y con aprobación del Presidente Municipal;
- XV. Autorizar las modificaciones al giro de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y tianguis, con aprobación del Presidente Municipal; una vez cumplidos los requisitos legales;
- XVI. Expedir los permisos para ejercer el comercio en vía pública;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía;
- XVIII. Vigilar que el cobro por espectáculos públicos, sea acorde a la oferta realizada;
- XIX. Vigilar que las personas propietarias de establecimientos mercantiles, industriales y de prestación de servicios profesionales particulares, que se encuentren en este Municipio, no incurran en actos fraudulentos o abusos, en contra de los vecinos y transeúntes, para tal efecto, previa derecho de audiencia de las personas mencionadas, y después de haber practicado las investigaciones correspondientes, podrá solicitar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, según el caso, la revocación de concesiones, licencias o permisos que se hayan otorgado a su favor;
- XX. Ordenar la realización de visitas de verificación y el procedimiento de investigación, a los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, y a los lugares donde se realicen actividades económicas, para constatar que cumplen con la normatividad correspondiente; si se determina que no cumplen con la clausura se turnará el expediente



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- a la Dirección de Gobernación, para que ejecute la resolución;
- XXI. Ordenar la clausura de los establecimientos mercantiles o los lugares en que se desarrollen las actividades económicas, en los casos siguientes: incumplir las condiciones por las que se otorgaron los permisos o licencias de funcionamiento; negarse a suspender sus actividades en fechas y horario que indique la autoridad municipal; exhibir productos o mercancía fuera del establecimiento; expender productos, mercancía, o prestar servicios, cuyos precios sean superiores a los autorizados por la autoridad competente; haber obtenido licencia de funcionamiento o su refrendo, y permiso, mediante información falsa; publicitar la prestación de servicios profesionales y mercantiles con base en información falsa; ofrecer o vender aparatos, objetos, productos o mercancía que en realidad no reúnen las condiciones o características anunciadas; cobrar por un servicio sin cumplir con la prestación del mismo; permitir el acceso de menores de edad a centros de diversión destinados para adultos; ofrecer, vender o proporcionar sustancias tóxicas, solventes, tabaco, y bebidas alcohólicas a menores de edad; coaccionar a los que asistan en sus establecimientos para que adquieran o consuman productos o reciban servicios; apoderarse del dinero de sus clientes, sin el consentimiento de éstos; comerciar o exhibir pornografía en medios electrónicos, impresos o por cualquier otro dispositivo; negar sin causa justificada, la prestación de servicios a las personas; comercializar, almacenar, distribuir, fabricar o cualquier otra actividad relacionada con materiales reactivos y corrosivos, tóxicos, contagiosos o explosivos, sin contar con permisos de las autoridades competentes; realizar o permitir la realización en el interior del establecimiento mercantil a su cargo, pornografía, prostitución, lenocinio, narcotráfico, delitos, y cualquier otra actividad prohibida por las leyes de la materia; realizar en los establecimientos mercantiles peleas, o actividades que pongan en riesgo la integridad o la seguridad de las personas;
- XXII. Mantener actualizado el padrón de todos los establecimientos que realicen actividades económicas en el Municipio;
- XXIII. Ordenar la suspensión de actividades en los establecimientos



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- mercantiles y espectáculos públicos en fechas y horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, o por otra causa justificada; en caso de que no se cumpla sus órdenes de manera voluntaria, se turnará el asunto a la Dirección de Gobernación para que le dé cumplimiento forzoso;
- XXIV. En caso de controversias entre comerciantes, deberá iniciar el procedimiento de investigación y culminarlo con la resolución correspondiente;
- XXV. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales;
- XXVI. Las demás que establezcan diversas disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 170. Para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones a su cargo, la Dirección de Comercio contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Coordinación de Inspección;
- II. Coordinación de Administración de Mercados y Centrales de Abasto, y;
- III. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 171. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Inspección, las siguientes:

- I. Efectuar visitas de verificación administrativa y procedimientos de investigación que ordene el Director de Comercio, conforme la normatividad;
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de comercio y espectáculos públicos, así como las resoluciones y determinaciones del Director de Comercio;
- III. Realizar las notificaciones de citatorios y resoluciones del Director de



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- Comercio, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 172. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Centros de Abasto y Mercados, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en materia de mercados y de abasto, que otorguen competencia al Municipio;
- II. Supervisar y realizar acciones para que haya orden en los mercados y centros de abasto;
- III. Proponer proyectos para mejorar la infraestructura y la prestación de servicios en los centros de abasto y mercados, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 173. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Dirección de Comercio, y a los adscritos a sus dependencias;
- II. Coadyuvar en la elaboración de documentos para dar sustento jurídico a las actuaciones de los servidores públicos de la Dirección de Comercio, y a los de sus dependencias, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA POR MATERIA



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ARTÍCULO 174. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de desarrollo integral de la familia;
- II. Fomentar la unidad familiar;
- III. Brindar atención a las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar;
- IV. Realizar acciones para lograr el bienestar de las familias, en el Municipio, y;
- V. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables sobre los derechos de la familia.

ARTÍCULO 175. Para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones a su cargo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con las dependencias siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Coordinación de Trabajo Social;
- IV. Coordinación de Atención Psicológica;
- V. Coordinación de Asistencia Social.

ARTÍCULO 176. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección General, las siguientes:

- I. Tener la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Asumir y ejercer las funciones, atribuciones y obligaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes en materia de familia;
- IV. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas de protección y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales; y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 177. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Intervenir a petición de parte o de oficio, en situaciones en que estén involucrados los intereses de los menores de edad;
- III. Denunciar a personas ante el Ministerio Público por probable comisión de hechos delictuosos, en contra de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Representar legalmente a los menores de edad en procedimientos administrativos y procesos judiciales;
- V. Adoptar medidas de protección para niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar el interés superior de la niñez;
- VI. Realizar acciones de coadyuvancia para la localización de personas menores de edad, para salvaguardar el interés superior de la niñez;
- VII. Tener un padrón de albergues y de los menores de edad que viven en ellos, con la finalidad de proteger sus intereses;
- VIII. Ordenar la realización de estudios socioeconómicos en los domicilios donde viven los menores de edad, cuando sea necesario y conveniente para proteger sus intereses o cuando lo solicite alguna autoridad conforme a la normatividad correspondiente;
- IX. Tomar las medidas pertinentes en casos en los que se determine el acogimiento temporal de menores de edad;
- X. Elaborar manuales y procedimientos para la atención y defensa jurídica



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- de los menores de edad;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos a las personas legitimadas o a las autoridades competentes;
 - XII. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas de protección y las medidas cautelares, previstos en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - XIII. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales que le otorguen competencia sobre los derechos de las personas menores de edad.

ARTÍCULO 178. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Trabajo Social, las siguientes:

- I. Realizar estudios de diagnóstico para identificar las necesidades familiares;
- II. Implementar modelos de intervención para el trabajo social familiar;
- III. Elaborar el manual de trabajo social para intervención en casos y familia, conforme al contexto social del Municipio;
- IV. Realizar los estudios socioeconómicos que ordene la Directora General, la Procuradora de Protección del Menor o alguna autoridad competente, y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 179. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención Psicológica, las siguientes:

- I. Elaborar manuales o guías de intervención en el contexto familiar;
- II. Implementar modelos y técnicas de intervención en orientación familiar;
- III. Brindar atención psicológica para resolver los conflictos que surgen



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- dentro del grupo familiar; sea de manera individual, de pareja o grupal;
- IV. Realizar las valoraciones psicológicas y dictámenes periciales que les soliciten la Directora General, la Procuradora de Protección del Menor o alguna autoridad competente;
 - V. Intervenir en los procedimientos administrativos y en procesos judiciales en materia familiar, por mandato judicial o por instrucción de la Directora General, y;
 - VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 180. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Brindar asistencia social a los grupos vulnerables;
- II. Tener a su cargo los comedores comunitarios;
- III. Gestionar servicios de rehabilitación para las personas con discapacidad;
- IV. Realizar actividades en coordinación con los Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los gobiernos, federal y del Estado; para ejercer los programas correspondientes para el bienestar de la familia;
- V. Organizar las jornadas de asistencia social, tales como despensas, pañales, leche, ropa, cortes de cabello, entre otros beneficios para grupos vulnerables; para tal efecto podrá coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales, y;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 181. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Mujer, las siguientes:



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales relativos a los derechos de la mujer;
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- III. Proponer la asignación de recursos económicos en el presupuesto de egresos con enfoque de género, para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;
- V. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, deportivas, entre otras, en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- VI. Auxiliar a las mujeres que se encuentren en situación de violencia, teniendo la facultad de emitir las medidas de protección eficaces para tal efecto, dentro del marco legal;
- VII. Implementar estrategias y acciones para erradicar implementar acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia, en sus distintas modalidades, contra las mujeres;
- VIII. Diseñar y aplicar los protocolos de actuación para el auxilio y atención oportuna para las mujeres y niñas que estén siendo víctimas de violencia familiar y sexual;
- IX. Fomentar los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, incluyendo la formulación de programas y acciones de educación formales y no formales, en todos los niveles educativos y de instrucción, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar las conductas estereotipadas que permiten, fomentan y toleran la violencia contra las mujeres;
- X. Realizar investigaciones y elaborar diagnósticos estadísticos sobre las



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con la finalidad de implementar acciones para erradicar las causas que generan dicha violencia;

- XI. Promover la inclusión prioritaria, en el Plan Municipal de Desarrollo, de medidas y políticas de gobierno para erradicar la violencia contra las mujeres;
- XII. Gestionar la creación de Centros de Atención y Refugios para las mujeres víctimas de violencia;
- XIII. Implementar programas de reeducación integral para los agresores de las mujeres;
- XIV. Promover programas de sensibilización sobre la igualdad y la equidad entre las mujeres y los hombres para eliminar la violencia de género;
- XV. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio, las medidas de protección y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
- XVI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables;

ARTÍCULO 182. Para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones a su cargo, el Instituto Municipal de la Mujer contará con las dependencias siguientes:

- I. Dirección;
- II. Coordinación de Trabajo Social;
- III. Coordinación de Atención Psicológica, y;
- IV. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 183. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, las siguientes:

- I. Tener la representación del Instituto Municipal de la Mujer;
- II. Asumir y ejercer las funciones, atribuciones y obligaciones del Instituto Municipal de la Mujer, y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- III. Las demás que establezcan diversas disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 184. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Trabajo Social, las siguientes:

- I. Realizar acciones de prevención en el ámbito sanitario de la violencia de género;
- II. Coadyuvar en la captación de las mujeres susceptibles de intervención;
- III. Efectuar estudios de diagnóstico sobre la problemática socio- familiar de las mujeres y la planificación de las intervenciones;
- IV. Llevar a cabo actividades y técnicas, así como utilizar los instrumentos, idóneos y aplicables, para cumplir sus objetivos;
- V. Elaborar manuales o guías de intervención del trabajador social para la atención primaria de salud a mujeres víctimas de violencia de género, y;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 185. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención Psicológica, las siguientes:

- I. Realizar estudios de diagnóstico a las mujeres víctimas de violencia para estar en condiciones de brindar los primeros auxilios psicológicos;
- II. Dar atención y orientación psicológica a las mujeres víctimas de violencia por medio del método facilitador más apropiado y eficaz;
- III. Elaborar manuales o guías para la atención psicológica a mujeres víctimas de violencia de género, y;
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 186. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Realizar el manual y protocolos para la atención jurídica de violencia de género contra las mujeres;
- II. Brindar asesoría y defensa jurídica a las mujeres víctimas de violencia de género, y;
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

ARTÍCULO 187. Son funciones, atribuciones y obligaciones Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, las siguientes:

- I. Brindar asesoría a los titulares de las dependencias municipales para que elaboren su programa operativo anual, manuales de organización y de procedimientos;
- II. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de trabajo de todas las áreas administrativas, identificando logros, deficiencias y áreas de oportunidad para mejorar la gestión;
- III. Medir y evaluar el desempeño desarrollado por el personal de la administración pública municipal, conforme a sus metas y objetivos contenidos en los planes y programas de trabajo;
- IV. Emitir el resultado de las evaluaciones de los indicadores de gestión y desempeño, de manera oportuna y veraz para la toma de decisiones;
- V. Requerir los informes conducentes a las dependencias municipales para estar en condiciones de desempeñar su función, y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 188. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal contará



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección, y;
- II. Coordinación de Instancia Técnica.

ARTÍCULO 189. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, las siguientes:

- I. Tener la representación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- II. Asumir y ejercer las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, y;
- III. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 190. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Instancia Técnica, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de trabajo de todas las áreas administrativas, identificando logros, deficiencias y áreas de oportunidad para mejorar la gestión;
- II. Requerir los informes conducentes a las dependencias municipales para estar en condiciones de desempeñar su función;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos para la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como el programa operativo anual, y;
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 191. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y en lo conducente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los habitantes, respecto a la información que soliciten del Ayuntamiento, y;
- III. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales aplicables

ARTÍCULO 192. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones a su cargo, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección;
- II. Coordinación Administrativa, y;
- III. Coordinación de Capacitación.

ARTÍCULO 193. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:

- I. Tener la representación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Asumir y ejercer las funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Promover los servicios de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, y;
- V. Las demás que establezcan la Ley Orgánica y otros ordenamientos legales aplicables.



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

ARTÍCULO 194. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación Administrativa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:

- I. Requerir información a los servidores públicos que por ley están obligados a proporcionar;
- II. Publicar la información correspondiente, en la plataforma digital del Ayuntamiento, y;
- III. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 195. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Coordinación de Capacitación, las siguientes:

- I. Brindar capacitación e información a los servidores públicos municipales para que cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y;
- II. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 196. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Juzgado Calificador, las siguientes:

- I. Conocer de las infracciones cometidas en el Municipio, y que sean remitidas por las dependencias municipales, conforme a su competencia;
- II. Imponer las sanciones por la comisión de faltas administrativas, previo



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- procedimiento administrativo que establezca el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales;
- III. Para hacer cumplir sus determinaciones o resoluciones podrá utilizar los medios de apremio y las medidas cautelares, previstas en el Bando de Policía y Gobierno, así como en otros ordenamientos legales, y;
 - IV. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 197. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones a su cargo, el Juzgado Calificador contará con las dependencias siguientes:

- I. Juez Calificador
- II. Notificador, y;
- III. Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 198. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Juez Calificador, las siguientes:

- I. Tener la representación del Juzgado Calificador;
- II. Asumir y ejercer las funciones, atribuciones y obligaciones del Juzgado Calificador, y;
- III. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 199. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Notificador, las siguientes:

- I. Notificar citatorios y resoluciones que ordene el Juez Calificador;
- II. Realizar emplazamientos;
- III. Efectuar las diligencias que determine el Juez Calificador en los procedimientos administrativos y;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

IV. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales.

ARTÍCULO 200. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Recibir todos los documentos dirigidos al Juzgado Calificador o a su titular, y dar cuenta de ellos en el mismo día en que se reciban;
- II. Llevar el registro de las peticiones y los documentos, en los libros correspondientes Tener a su cargo los expedientes que se tramitan en el Juzgado, debiendo agregar las constancias correspondientes, debidamente foliadas, y;
- III. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI

DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 201. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Centro de Conciliación Municipal, las siguientes:

- I. Promover la vía conciliatoria para resolver los conflictos jurídicos de los habitantes, sean de carácter individual o colectivos, en el Municipio;
- II. Llevar a cabo la conciliación en asuntos de carácter patrimonial, familiar, civil, y de carácter vecinal; excepto cuando ya se encuentren bajo el conocimiento de otra autoridad competente;
- III. Librar las invitaciones para que acudan las partes involucradas en el conflicto, con la finalidad de que manifiesten si es su deseo resolver la controversia que existe entre ellas, de manera conciliatoria;
- IV. Efectuar el proceso conciliatorio utilizando los modelos conciliatorios más eficaces, que implican método, etapas y técnicas;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- V. Expedir actas administrativas en las que consten los antecedentes y los acuerdos de la conciliación lograda con los interesados, las cuales tendrán el valor y alcance legal, que les otorgue la legislación correspondiente;
- VI. Podrá recibir la comparecencia de toda persona interesada en manifestar hechos como antecedente, para tal efecto el compareciente deberá hacerse acompañar de dos testigos; el acta administrativa que se expida tendrá el valor jurídico que otorguen los ordenamientos legales respectivos, y;
- VII. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 202. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones a su cargo, el Centro Municipal de Conciliación contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Dirección;
- II. Conciliador, y;
- III. Notificador.

ARTÍCULO 203. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección del Centro Municipal de Conciliación, las siguientes:

- I. Tener la representación del Centro Municipal de Conciliación;
- II. Promover la utilización del procedimiento de conciliación para resolver los conflictos jurídicos que exista entre los habitantes;
- III. Elaborar el manual de conciliación que deberán aplicar los conciliadores;
- IV. Elaborar los protocolos y lineamientos que deben observar los servidores públicos a su cargo;
- V. Supervisar el desempeño del personal a su cargo;



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

- VI. Ejercer las funciones y atribuciones del Conciliador cuando lo considere necesario o conveniente, y;
- VII. Las demás que establezcan el Bando de Policía y Gobierno, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 204. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Conciliador, las siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación en términos del manuales, protocolos y lineamientos que expida el titular del Centro Municipal de Conciliación;
- II. Expedir las actas administrativas en que consten los hechos, en calidad de antecedente, que manifieste toda persona interesada, corroborados por dos testigos;
- III. Librar las invitaciones a petición de parte, para exhortar al convocado para resolver la controversia mediante el procedimiento de conciliación, y;
- IV. Las demás que establezcan el Bando de Policía y Gobierno, así como otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 205. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Notificador, las siguientes:

- I. Notificar las invitaciones o citatorios que expida el titular y el conciliador del Centro Municipal de Conciliación;
- II. Notificar y dar a conocer toda clase de documentos relacionados con las funciones del Centro Municipal de Conciliación, y;
- III. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 206. Son funciones, atribuciones, y obligaciones del Órgano de Control Interno Municipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales que le confieran competencia;
- II. Revisar mediante auditorías el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, y;
- III. Las demás previstas por diversas disposiciones legales.

ARTÍCULO 207. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, el Órgano de Control Interno contará con las siguientes dependencias:

- I. Titular;
- II. Coordinación de Auditoría;
- III. Coordinación de Quejas y Responsabilidades;
- IV. Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 208. Son funciones, atribuciones y obligaciones del Titular del Órgano de Control Interno, las siguientes:

- I. Tener la representación del Órgano de Control Interno Municipal;
- II. Asumir y ejercer las funciones, atribuciones y obligaciones del Órgano de Control Interno Municipal;
- III. En caso de omisión o negativa de las coordinaciones o dependencias a su cargo, de realizar sus atribuciones y obligaciones, el titular deberá asumirlas y ejercerlas directamente, conforme la ley orgánica y demás disposiciones legales, y;
- IV. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales que le



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

otorguen competencia.

ARTÍCULO 209. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Auditoría, las siguientes:

- I. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas;
- II. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- III. Supervisar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, y;
- IV. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales que le otorguen competencia.

ARTÍCULO 210. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Quejas y Responsabilidades, las siguientes:

- I. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- II. Recibir quejas en contra de los servidores públicos al servicio del Municipio, excepto los de seguridad pública, e iniciar el procedimiento de investigación para deslindar responsabilidades administrativas;
- III. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

- IV. Investigar de oficio las conductas de los servidores públicos municipales que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- V. Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a la normatividad aplicable y realizar el proyecto de resolución, que podrá ser aprobado o desechado por el Titular del Órgano de Control Interno;
- VI. Registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- VII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y;
- VIII. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales que le otorguen competencia.

ARTÍCULO 211. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.



Honorable Ayuntamiento Administración 2024-2027

- II. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- III. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y;
- V. Las demás que establezcan diversos ordenamientos legales que le otorguen competencia.

CAPÍTULO VIII CONCEJO DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 212. El Concejo de Honor y Justicia, tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones que señale el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO IX CRONISTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 213. El Cronista Municipal, tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones que señalen la Ley Orgánica, y demás ordenamientos legales correspondientes.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA POR TERRITORIO CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 214. El Ayuntamiento tendrá como órganos auxiliares los



Honorable Ayuntamiento

Administración 2024-2027

siguientes:

- I. Comisarías y Delegaciones;
- II. Concejos Consultivos de Comisarios Municipales;
- III. Concejos Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;
- IV. Concejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
- V. Concejos de Colaboración Municipal;
- VI. Concejos de Presidentes de Colonias.
- VII. Concejos Consultivos de la Ciudad;
- VIII. Concejos de Urbanismo, del Fondo Social de Obras;
- IX. Comités de Desarrollo Indigenista;
- X. Centros Micro regionales de Servicios Públicos;
- XI. Concejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana;
- XIII. El Concejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIV. Concejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Comité de Vigilancia de Bienes Públicos, y;
- XVI. Los demás que prevean otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 215. Los órganos auxiliares del Ayuntamiento, se integrarán y tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 216. Los cargos en los órganos auxiliares serán honoríficos; no obstante, los servidores públicos de dichos órganos que desempeñen sus labores en días y horarios permanentes determinados por el Ayuntamiento, y que sean supervisados bajo las medidas de control por la Oficialía Mayor, percibirán salarios, compensaciones y demás prestaciones, que señale la ley de la materia, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.



Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlapa de Comonfort, Guerrero, a los once días del mes de enero de dos mil veinticinco.



MIEMBROS DEL H. CABILDO DE TLAPA DE COMONFORT
2024-2027



Presidente Municipal

Sindicatura Municipal

GILBERTO SOLANO ARREAGA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ETICIA SIERRA OLOZAGASTE
SINDICA PROCURADORA



Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. EPIFANIO SOLANO ARRIAGA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS PÚBLICAS, Y VIVIENDA

Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social
C. MARIA EDITH ZABETH PARRA ZURITA
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.



Regiduría de Comercio y Abasto Popular

C. DANIELA BALTAZAR GARCIA.
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO

Regiduría de Participación Social y Atención a Migrantes
C. ANGEL ESPINO BARROS URBANO.
REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027

Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027

757 476 0021

Calle Hidalgo Esq. Fonseca S/N,
Centro, 41304 Tlapa de Comonfort, Gro.

tlapadecomonfort2024-2027.gob.mx

Honorable Ayuntamiento
Administración 2024-2027



Regiduría de
Educación y
Juventud

C. MA DEL ROCIO HURTADO NAVARRO
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Y
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES



Regiduría de
Desarrollo
Rural

C. EDITH MORAN REYES.
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL



Regiduría de
Igualdad y Género
y de la Diversidad
Sexual

C. DENNIS CANCINO CASTRO.
REGIDORA DE IGUALDAD Y GÉNERO, Y DE
LA DIVERSIDAD SEXUAL.

Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027



Regiduría de
Asuntos
Indígenas

C. JOSE LUIS LEON AGUILAR.
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS Y
AFROMEXICANOS.



Regiduría de
Medio Ambiente y
Recursos Naturales

C. ENEDINO RAMIREZ VILLANO.
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES.



Regiduría de
Cultura, Recreación
y Espectáculos

C. PAVEL SILVESTRE GOMEZ FLORES.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS.

Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027

