

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



REGLAMENTO INTERNO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, CUNA DE LA BANDERA NACIONAL, GRO.

TODOS
JUNTOS
Haremos Historia

El C. Dr. Antonio Salvador Jaimes Herrera, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21, 115, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; los artículos de 61, fracciones I y II, 72 y 73, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, me permito someter para su Acuerdo, la presente propuesta de creación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

PRIMERO. – El Bando de Policía y Gobierno, de la Administración Pública Municipal de Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional, reformado y actualizado en esta misma Administración, es el instrumento jurídico básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad y a la solución de sus problemas. Por ello es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno en general, entre ellos, un nuevo Reglamento Interno que regule su Administración Pública, acorde a su actual Organigrama.

SEGUNDO. - Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización y sistemas de trabajo, con base en lo establecido actualmente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la nueva normatividad emanada de ella, tanto a nivel federal como estatal.

TERCERO. - Asimismo, en la actualización de los ordenamientos jurídicos vigentes, es necesaria la ejecución de acciones tendientes a la reordenación de las disposiciones reglamentarias para otorgarle mayor agilidad y transparencia a la actuación de sus servidores públicos así como garantizar el pleno respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, de los que nuestro país forma parte, favoreciendo en todo tiempo a los ciudadanos la protección más amplia a la Participación Ciudadana en los Planes de Gobierno, que, en nuestro tiempo, resulta ser un imperativo categórico social que no podemos soslayar.

CUARTO. -Por lo tanto, el actual Gobierno Municipal, que me honro en Presidir, tiene como uno de sus propósitos, contar con un nuevo marco normativo municipal moderno y actualizado; que se adapte a las necesidades y exigencias sociales, que se viven hoy en día; tan es así, que se establecen retos y objetivos, siendo uno de ellos, el de contar con un Gobierno impulsor y una sociedad participativa, con la finalidad de lograr una mayor gobernabilidad y la sana convivencia, en base a un marco jurídico que responda a la modernización del Municipio de Iguala de la Independencia.

QUINTO. - En virtud del cumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos municipales, se debe salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño del servicio público, cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidades, mismas que deberán ser determinadas conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

SEXTO.- El Ayuntamiento como autoridad legal y legítima del Municipio, establece que las disposiciones de este Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal serán el instrumento normativo para garantizar la ruta más adecuada para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos de los grandes ejes rectores de un nuevo modelo de gobierno, por vía de la Cuarta Transformación de la República, enfocado en el servicio a la ciudadanía, con una estructura organizacional, eficaz y eficiente, que impulse el uso de tecnologías que faciliten sus procesos de gestión y con un compromiso de colaboración y corresponsabilidad con todos los sectores de la sociedad, todo con el principal objetivo de que la población del Municipio sepa que en Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional. Se gobierna con el propósito de lograr el bien común de todos sus habitantes, buscando en todo tiempo la superación en el servicio público y el mejoramiento de la vida de su población, en la inteligencia de que **“Todos Juntos, Haremos Historia”**.

REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, CUNA DE LA BANDERA NACIONAL, GRO.

ÍNDICE.

TÍTULO I.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, OBJETO E INTEGRACIÓN.

CAPÍTULO I.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II.

OBJETO E INTEGRACIÓN.

TÍTULO II.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II.

DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO III.

DE LAS FACULTADES DE LAS SINDICATURAS Y REGIDURÍAS.

TÍTULO III.

DE LA COMPETENCIA Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.

CAPÍTULO II.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN.

CAPÍTULO IV.

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO V.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO VI.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

CAPÍTULO VII.

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (COPLADEMUNI).

CAPÍTULO VIII.

DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

CAPÍTULO IX.

REPRESENTANTE DEL MIGRANTE.

CAPÍTULO X.

ENLACE BECAS BENITO JUÁREZ.

CAPÍTULO XI.

REPRESENTANTE DEL INAPAM.

CAPÍTULO XII.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

CAPÍTULO XIII.

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

CAPÍTULO XIV.
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS.
CAPÍTULO XV.
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.
CAPÍTULO XVI.
DEL JUZGADO CÍVICO.

TÍTULO IV.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.
CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA.
CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
CAPÍTULO IV.
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y DEL ENLACE DE BARRIOS Y COLONIAS.
CAPÍTULO V.
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.
CAPÍTULO VI.
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS, CENTROS NOCTURNOS Y ANÁLOGOS.
CAPÍTULO VII.
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CAPÍTULO VIII.
DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

TÍTULO V.

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO I.
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA.
CAPÍTULO III.
DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES.
CAPÍTULO IV.
DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.
CAPÍTULO V.
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES Y DEL DEPARTAMENTO DE MERCADO DE ZONA (EL CALVARIO).
CAPÍTULO VI.
DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

TÍTULO VI.

SECRETARÍA DE BIENESTAR.

CAPÍTULO I.
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.
CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.
CAPÍTULO IV.
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.
CAPÍTULO V.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES CÍVICAS.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.

CAPÍTULO VIII.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

TÍTULO VII.

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO II.

DE LA CONTADURÍA GENERAL.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

CAPÍTULO IV.

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

CAPÍTULO V.

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

CAPÍTULO VIII.

DE LA DIRECCIÓN DE RAMO XXXIII.

CAPÍTULO IX.

DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL.

CAPÍTULO X.

DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN.

CAPÍTULO XI.

DIRECCIÓN AHORRO DE ENERGÍA.

TÍTULO VIII.

DE LA OFICIALÍA MAYOR.

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CAPÍTULO II.

DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA.

CAPÍTULO III.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

CAPÍTULO IV.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR.

CAPÍTULO V.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS SOCIALES Y ESPECTÁCULOS.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

CAPÍTULO VIII.

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

TÍTULO IX.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

CAPÍTULO IV.

DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

CAPÍTULO V.

DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES, CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS.

TÍTULO X.

DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO.

CAPÍTULO IV.

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA.

TÍTULO XI.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y FOMENTO ECONÓMICO.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS TURÍSTICOS.

TÍTULO XII.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO IV.

DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO URBANO Y ÁREAS VERDES.

TÍTULO XIII.

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.
- CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.
- CAPÍTULO IV.
DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS EN TRÁNSITO TERRESTRE.
- CAPÍTULO V.
DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS E INFRACCIONES.
- CAPÍTULO VI.
DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.
- CAPÍTULO VII.
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO.
- CAPÍTULO VIII.
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA AUXILIAR.

TÍTULO XIV.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.

- CAPÍTULO I.
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.
- CAPÍTULO II.
DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL (DIF).
- CAPÍTULO III.
DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI).

TÍTULO XV.

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- CAPÍTULO ÚNICO.

TÍTULO XVI.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y LAS SANCIONES.

- CAPÍTULO I.
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.
- CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES.

TRANSITORIOS.

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, CUNA DE LA BANDERA NACIONAL, GRO.

**TÍTULO I
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OBJETO E INTEGRACIÓN.**

**CAPÍTULO I.
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Artículo 1.- El presente Reglamento, se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como en lo previsto en el Artículo 61, fracción III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno. Está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Iguala de la Independencia y se basa en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

**CAPÍTULO II.
OBJETO E INTEGRACIÓN.**

Artículo 2.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal.

- I. La Presidencia, las Secretarías, la Oficialía Mayor, las Oficialías del Registro Civil, las Coordinaciones, las Direcciones, los Departamentos, Unidades Administrativas y el Órgano de Control Interno, integran la Administración Pública Centralizada.
- II. Los Órganos Descentralizados: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala de la Independencia, Gro; (CAPAMI) y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), componen la Administración Pública Paramunicipal.

Artículo 3.- Como titular de la función Ejecutiva Municipal, corresponde al Primer Edil la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del Municipio, así como disponer de las diferentes tareas, que deba cumplir la coordinación de los trabajos entre los mismos, para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras Secretarías, Direcciones, Departamentos, Unidades administrativas y dependencias para dichos fines.

Artículo 4.- El Ejecutivo Municipal contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico-jurídico y de coordinación que determine.

**TÍTULO II.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 5.- El nombramiento de los Secretarios, la Oficial Mayor, los titulares de las Oficialías del Registro Civil 01, 02, 03, 04 y 05, y aquellos que determine la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero o algún otro ordenamiento de carácter federal o estatal, se harán a propuesta de la Presidencia Municipal y serán ratificados por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo, cumpliendo, con los requisitos y perfiles que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Para el caso del nombramiento del titular del Órgano de Control Interno, se sujetará al procedimiento, a lo dispuesto en el Decreto Número 771, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre

del Estado de Guerrero, en materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero el 14 de agosto de 2018.

Artículo 6.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Departamentos dependerán directamente de la Presidencia Municipal y, al entrar en funciones, dentro de los primeros dos meses a más tardar, deberán presentar a Cabildo un plan de trabajo.

Artículo 7.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante los resguardos respectivos, y rendirán mensualmente, por escrito, a la Presidencia Municipal, un informe con los avances de las actividades que tienen encomendadas y presentarán su declaración patrimonial, dentro del término legal, a través del Órgano de Control Interno, en los términos que la Ley respectiva dispone.

Artículo 8.- La Presidencia Municipal mandará publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o en su defecto en la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y las diversas disposiciones administrativas, así como la actualización de los mismos que expida el Ayuntamiento.

Artículo 9 .- Los titulares de las Secretarías, Direcciones, Departamentos, Órganos y Unidades Administrativas, ejercerán las funciones de su competencia ,de tiempo completo, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento, sus Reglamentos respectivos, los Manuales de Organización, las disposiciones administrativas que dicte la Presidencia Municipal y participaran en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

Artículo 10.- Cada Secretaría, Dirección, Departamento, Coordinación y/o Unidad administrativa, tomando en cuenta las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento, sus Reglamentos Internos, manuales, y demás disposiciones administrativas que les confieran, enfocando sus tareas administrativas, financieras y operativas, con base en sus propios programas y planes de trabajo.

Artículo 11.- Al frente de cada Secretaría habrá un Titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás Servidores públicos que contemple el Organigrama Municipal aprobado en Sesión de Cabildo y las que determine la Presidencia Municipal.

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección, Departamento, y/o Unidad Administrativa, habrá un titular, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, por el personal requerido por cada área de acuerdo, a su perfil técnico y académico para cumplir con las actividades de su competencia.

Artículo 13.- La Presidencia Municipal, podrá constituir Comisiones Intersecretariales, para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias Secretarías, Direcciones y Departamentos. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal podrán integrarse a dicha Comisiones, cuando se trate asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 14.- La Presidencia Municipal, podrá celebrar convenios de coordinación de acciones con los Gobiernos Estatal y Federal, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan, a fin de favorecer el desarrollo integral del Municipio.

Artículo 15.- Las Secretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento deberán llevar al día, los estados financieros sobre el ejercicio de recursos que guardan sus respectivas ramas y deberán informar de los mismos, además, cuando cualquier Dependencia Estatal, Federal o el mismo Cabildo los cite en los casos que se estudie un asunto concerniente a sus actividades; esta última obligación se hará extensiva a los Directores Generales de las Paramunicipales.

Artículo 16.- Cuando alguna Secretaría, Dirección y/o Departamento, necesite informes, datos o la cooperación administrativa o técnica de cualquier otra Dependencia Municipal, esta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo concerniente a las normas que determine el Órgano de Control Interno.

Artículo 17.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna Secretaría, Dirección y/o Departamento para conocer de un asunto determinado, la Presidencia Municipal, resolverá por conducto de la Secretaría General de Gobierno y del Órgano de Control Interno, a que Dependencia corresponde el despacho del mismo.

CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18.- La/El Presidente Municipal Constitucional es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado, excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

ARTÍCULO 19.- Las facultades y obligaciones de la/el Presidente Municipal Constitucional, aparte de las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, son las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal, del cual enviará copia al Ejecutivo Estatal y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los secretarios, de los titulares de la Oficialía Mayor, del Órgano de Control Interno, a los Oficiales del Registro Civil, a la titular de la Dirección de la Mujer, a los enlaces de los programas federales y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la equidad de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del

- Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
 - XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
 - XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
 - XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Gobierno y los diversos Reglamentos, por sí o a través de los Jueces Cívicos;
 - XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
 - XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
 - XXV. Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
 - XXVI. Mancomunar su firma con la Secretaría de Administración y Finanzas para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.
 - XXVII. Remitir conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia;
y
 - XXVIII. Designar a los Jueces Cívicos.

Artículo 20.- Las faltas temporales de la/el Presidente Municipal Constitucional que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, serán suplidas por la/el Síndico Procurador y las de éste por la/el Regidor(a) que corresponda en el orden predeterminado que señale el Reglamento Interior.

Artículo 21.- Como titular de la función ejecutiva, a la/el Presidente Municipal Constitucional le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del Municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 22 .- Corresponde a la/el Presidente Municipal Constitucional la aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

Artículo 23.- Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, la/el C. Presidente Municipal Constitucional, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretario Particular y Secretarios Privados;
- II. Asesores;
- III. Secretaría Técnica de Presidencia;
 - a. Dirección de Reglamentación;
- IV. Dirección de Relaciones Públicas y Protocolos;
- V. Dirección de Planeación;
 - a. Dirección de COPLADEMUNI;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Órgano de Control Interno;
 - a. Unidad de Transparencia y Acceso a la información;
- VIII. Dirección de Gobierno Digital;
- IX. Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos;
 - a. Enlace Becas "Benito Juárez";
 - b. Representante de INAPAM;
 - c. Representante del Migrante;

X. Juzgado Cívico;

Artículo 24.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, la/el C. Presidente Municipal cuenta con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría de General de Gobierno Municipal;
- II. Secretaría de Servicios Públicos;
- III. Secretaría del Bienestar;
- IV. Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Secretaría de Salud Municipal;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- IX. Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- X. Secretaría de Seguridad Pública;

A. La Secretaría General De Gobierno Municipal, Se Integra Por:

- i. Dirección Jurídica Y Consultiva;
 - a. Subdirección Jurídica Y Consultiva;
- ii. Oficialía Del Registro Civil 01 Iguala De La Independencia;
 - a. Oficialía del Registro Civil 02 de Coacoyula;
 - b. Oficialía del Registro Civil 03 de Zacacoyuca;
 - c. Oficialía del Registro Civil 04 de Santa Teresa;
 - d. Oficialía del Registro Civil 05 de Álvaro Obregón;
- iii. Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
 - a. Subdirección Operativa;
- iv. Dirección de Gobernación;
 - a. Subdirección de Gobernación.
 - b. Enlace de Barrios y Colonias;
- v. Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

B. La Secretaría de Servicios Públicos, se integra por:

- i. Dirección de Limpia;
 - a. Departamento de Panteones;
- ii. Dirección de Rastro Municipal;
- iii. Dirección del Mercado Municipal "Adrián Castrejón";
 - a. Departamento del Mercado de Zona (El Calvario);
- iv. Dirección de Alumbrado Público;

C. La Secretaría de Bienestar, se integra por:

- i. Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad;
- ii. Dirección de la Juventud;
- iii. Dirección de Deportes;
 - a. Subdirección de Deportes;
- iv. Dirección de Educación y Actividades Cívicas;
- v. Dirección de Cultura;
- vi. Dirección de Atención a la Mujer;
- vii. Dirección de Asuntos Indígenas;

D. La Secretaría de Finanzas y Administración, se integra por:

- i. Contador General;
- ii. Dirección de Ingresos;

- iii. Dirección de Egresos;
- iv. Dirección de Catastro;
- v. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- vi. Dirección de Programación y Presupuesto;
- vii. Dirección de Ramo XXXIII;
- viii. Dirección de Ejecución Fiscal;
- ix. Instancia Técnica de Evaluación;
- x. Dirección de Ahorro de Energía;

E. La Oficialía Mayor, se integra por:

- i. Dirección de Recursos Humanos;
 - a. Departamento de Nomina;
 - b. Departamento de Servicios Generales;
- ii. Dirección de Control y Resguardo Vehicular;
- iii. Dirección de Servicios y Adquisiciones;
- iv. Dirección de Eventos Sociales y Espectáculos;
- v. Dirección de Informática;

F. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se integra por:

- i. Dirección de Obras Públicas;
- ii. Dirección de Desarrollo Urbano;
 - a. Coordinación de Operación Urbana y Ordenamiento Territorial;
 - b. Departamento de vivienda y Tenencia de la Tierra;
- iii. Dirección de Estudios y Proyectos;
- iv. Dirección de Licitaciones y Precios Unitarios;

G. La Secretaría de Salud Municipal, se integra por:

- i. Dirección de Atención Médica;
- ii. Dirección de Regularización, Control y Fomento Sanitario;
- iii. Dirección de la Unidad Médica

H. La Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, se integra por:

- i. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos;
- ii. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
 - a. Departamento de Mejoramiento Urbano y Áreas Verdes;

I. La Secretaría de Desarrollo Económico, se integra por:

- i. Dirección de Comercio y Fomento Económico.
- ii. Dirección de Promoción y Servicios Turísticos.

J. La Secretaría de Seguridad Pública, se integra por:

- i. Dirección de Policía Preventiva;
 - a. Subdirector Administrativo;
 - b. Subdirector Operativo;
- ii. Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
 - a. Subdirector Operativo
 - a. Departamento de Peritos en Tránsito Terrestre;
 - b. Departamento de permisos Infracciones;
 - c. Departamento de Licencias;
- iii. Dirección de Prevención Social del Delito; y
- iv. Dirección de Policía Auxiliar.

CAPÍTULO III.
DE LAS FACULTADES DE LAS SINDICATURAS Y REGIDURÍAS.

Artículo 25.- Además de las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir, a la Secretaría de Administración y Finanzas y a los Servidores Públicos que manejan fondos, el otorgamiento de fianzas para del desempeño de sus funciones, al inicio de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente la Secretaria de Administración y Finanzas Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles cualquiera que sea el título y su monto y toda clase de contratos que celebre el Ayuntamiento, previa su revisión correspondiente;
- IX. Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal; de acuerdo a las funciones que a cada uno le correspondan como síndicos, según su materia;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Secretaria de Administración y Finanzas Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditorías que se practique a las finanzas municipales, o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, en las primeras diligencias penales, remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y, en general, documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XV. Formular ante el Congreso del Estado, al Gobernador, al Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias de conductas ilícitas que acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales, que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación, se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales de la/el Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes de la materia;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar, los bienes muebles e inmuebles que se consideran propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar, permanentemente que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

- XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Órgano de Control Interno, al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
- XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- XXVIII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo con sujeción a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero,

Artículo 26.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaría de Gobierno respectivamente.

DE LOS REGIDORES

Artículo 27.- Los Regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Son facultades y obligaciones de las/los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto; y desempeñar sus funciones, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interno de Sesiones, y
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir a la/el Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las Sesiones Extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar a la/el Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y
- VII. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

TÍTULO III.

DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.

Artículo 28.- La Secretaría Particular atenderá la correspondencia oficial, el turno de asuntos, y las demás que expresamente le indique la Presidencia Municipal, teniendo a su cargo las siguientes Funciones:

- I. Recibir la documentación que se presente en la oficina de la Presidencia Municipal y canalizarla al área que corresponda, supervisando el seguimiento de los asuntos turnados hasta su conclusión y tendrá bajo su resguardo el archivo de estos;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- III. Administrar los recursos materiales que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidencia Municipal y de su propia área;
- IV. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con la/el Presidente Municipal Constitucional, y gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal;
- V. Coordinar la agenda de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo;
- VII. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras;

- VIII. Coordinar el control de las invitaciones, para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento, designando previo acuerdo con la/el Presidente Municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las dependencias que correspondan;
- IX. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice la/el Presidente Municipal Constitucional;
- X. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar la/el Presidente Municipal Constitucional; a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos;
- XI. Dar a conocer la agenda de la/el Presidente Municipal Constitucional entre las Dependencias autorizadas, asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades de la/el Presidente Municipal Constitucional;
- XII. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia Municipal a los titulares de las Dependencias y entidades;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por la/el Presidente Municipal Constitucional en distintos actos y reuniones, asimismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos;
- XV. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la Presidencia Municipal;
- XVI. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- XVII. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de Dependencias y entidades municipales, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y particulares;
- XVIII. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, sean indelegables;
- XIX. Proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias municipales, cuando así lo soliciten; y en su caso canalizarlos a las Dependencias correspondientes; y
- XX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales o lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II.

DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA.

Artículo 29.- Corresponde al titular de la Secretaria Técnica de Presidencia Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Gubernamental, sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por la/el Presidente Municipal Constitucional en Sesión de trabajo con los Secretarios.
- II. Recibir y atender las instrucciones expresas de la/el Presidente Municipal Constitucional con respecto al apoyo técnico y a la asesoría que sean requeridas.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos generados de la/el Presidente Municipal Constitucional, con las Dependencias e instituciones de carácter municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y la sociedad civil organizada;
- IV. Mantener informado a la/el Presidente Municipal Constitucional, de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales;
- V. Proponer a la/el Presidente Municipal Constitucional la realización de reuniones de trabajo cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- VI. Ser el vínculo con las diferentes instancias de gobierno para la aplicación de planes y programas, que se incluyen en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Participar en la elaboración de las políticas públicas del Ayuntamiento, a fin de lograr el equilibrio entre los diferentes sectores de la población;
- VIII. Proponer la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a la administración pública municipal;
- IX. Supervisar la actualización y modernización de la Reglamentación Municipal;

- X. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; así como de los Manuales de Organización y Procedimientos, y darle seguimiento para su cumplimiento;
- XI. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno de la/el Presidente Municipal;
- XII. Formular y dar seguimiento técnico de proyectos, indicadores y funciones innovadoras de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Integrar grupos de trabajo para la planeación, ejecución y seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo, simplificación o reingeniería de las unidades administrativas.
- XIV. Intervenir en contratos y/o convenios que celebre la/el Presidente Municipal Constitucional, en ejecución de su cargo, cuando estos revistan particular importancia desde el aspecto técnico para complementarlo, en el avance de la Administración Pública Municipal y sus planes de gobierno,
- XV. Proponer a la/el Presidente Municipal Constitucional, a través de la Secretaría General de Gobierno Municipal, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal, a efecto de cumplir el ordenamiento de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Colaborar en el proceso de elección de delegados de colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, etc., conjuntamente con la Dirección de Gobernación, para la integración del Consejo de Participación Ciudadana del Municipio.
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo y compromisos establecidos por la/el Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Recibir los informes de trabajo de los titulares de las Dependencias y Organismos Públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal y de sus Planes de Trabajo, para darle seguimiento a los mismos, dando cuenta de los mismos a la/el C. Presidente Municipal;
- XIX. Proporcionar asesoría a la Presidencia Municipal y a los titulares de las Secretarías y dependencias en aspectos técnicos relacionados con la gestión operativa y que contribuya a la toma de decisiones eficaces sobre los planes y programas de gobierno.
- XX. Colaborar en la solución de conflictos, en coordinación con la Secretaria General de Gobierno Municipal, surgida dentro de la comunidad, colectiva o con instituciones privadas, que puedan o no alterar la paz y la tranquilidad del Municipio
- XXI. Dar seguimiento, supervisión y evaluación a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo dirigido por COPLADEMUNI.
- XXII. Participar como enlace de Presidencia con las Direcciones de Obras públicas, Desarrollo Urbano, Catastro, Vivienda y Tenencia de la tierra y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Gestionar y darle seguimiento total a la titulación ante Notario Público respecto de predios urbanos o rústicos de particulares a favor del Ayuntamiento, para la prestación de servicios públicos o para la realización de sus fines.
- XXIV. Las demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con su Reglamento Interno y las que le asigne el Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN.

Artículo 30.- La Dirección de Reglamentación, estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y proponer los proyectos de actualización y modernización relativos a la Reglamentación de la Administración Pública Municipal a fin de que sean sometidas a consideración de las unidades administrativas correspondiente y en su caso a la aprobación del Cabildo;
- II. Planear y diseñar con un enfoque de inclusión social, los Proyectos de Reglamentación que desde la perspectiva de políticas públicas sean sostenibles, de respeto a los derechos humanos y de la paridad de género.
- III. Asistir a la Secretaria Técnica en la elaboración de los proyectos de actualización y modernización del Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento, los diversos reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IV. Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;

- V. Proponer la normatividad relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos, relativo al orden jurídico municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

Artículo 31.- Se designará al titular del Órgano de Control Interno Municipal con la aprobación de las dos terceras partes del Cabildo y mediante convocatoria pública y abierta bajo los requisitos que establece el artículo 241-G de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento, y su Reglamento Interno, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Artículo 32.- El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa. Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X. Fiscalizar 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;
- XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
- XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV. 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. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVI. 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;
- XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos 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;
- XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su

caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

- XX. 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;
- XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV. 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;
- XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y
- XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, la/el Presidente Municipal, este ordenamiento, su Reglamento Interno y otras disposiciones reglamentarias.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

CAPÍTULO V. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 33.- El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá ser Ingeniero o Licenciado en Computación, acreditable mediante cédula profesional, contar con experiencia en el ramo, mínima de tres años y ser nombrado de acuerdo a la normatividad jurídica vigente aplicable a la materia.

La Unidad de Transparencia y Acceso de la Información Pública, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las Dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

- X. Proponer a las Dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XI. Expedir guías o emitir opiniones técnicas que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las Dependencias competentes;
- XII. Informar a la Presidencia Municipal sobre los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique la Ley de la materia.
- XIII. Administrar el sitio de Internet del Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, para la publicación de información de los integrantes del Cabildo y de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública municipal, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias;
- XIV. Asesorar a personas físicas o jurídicas que reciban recursos públicos del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- XV. Trabajar de acuerdo a la normatividad jurídica vigente en la materia de transparencia y acceso a la información pública, tanto a nivel Municipal como Estatal, en cuanto a la participación del Consejo Municipal de Transparencia y acceso a la Información Pública;
- XVI. Subir a la plataforma de la página oficial de internet del Municipio, en tiempo y forma, la información requerida por la normatividad jurídica vigente aplicable a la materia.
- XVII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Planeación Municipal, será la responsable de integrar y coordinar los objetivos, estrategia y líneas de acción del Plan de Municipal de Desarrollo, del Sistema Municipal de Planeación Democrática; seguimiento y cumplimiento a programas institucionales y acciones en materia de transparencia.

Sus atribuciones serán:

- I. Coordinar las actividades de la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo alineado con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo; tomando en cuenta los diagnósticos institucionales y la participación ciudadana a través de foros de consulta y sondeos de opinión.
- III. Planea, programa y fomenta la participación comunitaria en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Coordinar los diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción.
- V. Coadyuvar en la creación y operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
- VI. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias y sus indicadores emanados del Plan Municipal de Desarrollo.;
- VII. Conducir y apoyar la planeación interna de proyectos de impacto de la administración pública municipal.
- VIII. Coordinar e Integrar los informes mensuales de actividades de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IX. Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con institutos y organizaciones;
- X. Coordinar las actividades del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- XI. Coordinar con las dependencias municipales que ejecuten programas sociales y de prevención, la distribución estratégica de los beneficios en el territorio municipal, tomando en cuenta los diagnósticos respectivos;
- XII. Elabora los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que integran la administración pública municipal.
- XIII. Define y da seguimiento a las metas y objetivos planteados en los programas de trabajo de las dependencias de la administración pública municipal.
- XIV. Brinda asesoría en materia de planeación al Ayuntamiento y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO VI.

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA.

Artículo 35.- Corresponde al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Iguala (COPLADEMUNI), las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Integrar, dar seguimiento y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, así como participar en la elaboración de los proyectos que deriven de los programas de éste, conforme lo establecen las leyes de la materia, el Bando de Policía y Gobierno y el presente Reglamento;
- II. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, proyectos y programas que el Ayuntamiento realiza.
- III. Fomentar la planeación y la evaluación de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.
- IV. Concentrar la información estadística y geográfica derivada de la evaluación de los resultados, para la mejor toma de decisiones administrativas, operativas y financieras, para fortalecer los estudios que pretendan los titulares de las diferentes áreas del Ayuntamiento; y
- V. Vigilar que funcionen, dentro de su marco jurídico, con la debida eficacia y regularidad, la Comisión Municipal de Admisión de Directores Responsables de obra y el Consejo de Urbanismo; asimismo, que el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio avance dentro de los tiempos de ejecución proyectados y con la calidad requerida y contratada.

CAPÍTULO VII.

DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Artículo 36.- La Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos, tiene como objeto coordinar y articular la implementación, formulación y aplicación de las políticas públicas en los proyectos estratégicos a su cargo, así como las que por delegación expresa le confiera la Presidencia Municipal.

Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Coordinar los Programas Sociales con la participación que corresponda a las Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer mecanismos de coordinación con las Dependencias y organismos auxiliares de la administración pública Municipal para la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales en materia de desarrollo social;
- III. Impulsar la ejecución de proyectos productivos y sociales orientados al desarrollo social de la comunidad, de acuerdo con las características y necesidades de cada asentamiento humano;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la operación y ejecución de los programas de abasto social, cuando se trate de recursos Federales y Estatales;
- V. Vigilar la operación y ejecución de los programas sociales, a cargo de las diversas dependencias y entidades de la administración pública, cuando se trate de recursos estatales;
- VI. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores social y privado en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social;
- VII. Elaborar y coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales con la participación de dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública Municipal;
- VIII. Proponer la implementación de programas locales, regionales y especiales de desarrollo social y diseñar mecanismos para su seguimiento y evaluación;
- IX. Coordinar por instrucciones de la/el Presidente Municipal, las reuniones de los organismos y áreas de cada una de las Dependencias encargadas de la operación y ejecución de Programas Sociales, con el objeto de mejorar los mecanismos para una mayor cobertura, con el objeto de dar respuesta a la demanda ciudadana en la materia;
- X. Dar seguimiento a las tareas específicas que el Titular del Poder Ejecutivo del Municipio, así como la legislación aplicable, encomiende a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de Programas Sociales, para acreditar su debido cumplimiento;
- XI. Propiciar la coordinación entre Dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención eficiente de todos aquellos asuntos en materia de Programas Sociales;
- XII. Fijar criterios generales para la vigilancia y evaluación de los Programas Sociales que permitan mejorar su funcionamiento y operación;

- XIII. Emitir sugerencias y recomendaciones sobre la operación de las políticas y Programas Sociales ante las instancias correspondientes;
- XIV. Atender e investigar quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas sociales y su solución;
- XV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la vigilancia y revisión periódica del uso de los recursos presupuestales y administrativos destinados al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y Programas Sociales;
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le confiera el Titular del Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO VIII. REPRESENTANTE DEL MIGRANTE.

Artículo 37.- La Representación de atención a migrantes, funge como intermediario ante las instancias administrativas Internacionales, Federales, Estatales y los Organismos no Gubernamentales, para ayudar a resolver los problemas que se susciten en el tránsito de los migrantes, en las áreas de salud, Derechos Humanos, Educación, Desarrollo Económico, Turismo, Cultura, Deporte, Asuntos Fronterizos y las disposiciones jurídico- administrativas aplicables.

Son atribuciones de la Representación de Atención al Migrante:

- I. Diseñar, gestionar e implementar proyectos de vinculación estratégicos orientados a fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer a la/el Presidente Municipal, las políticas públicas en materia atención al migrante;
- III. Diseñar, organizar y conducir estrategias de acción con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, programas municipales que tengan como propósito la atención e inclusión del migrantes;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, en materia de atención al migrante;
- V. Gestionar y promover la suscripción de convenios con ciudades hermanas para la atención al migrante;
- VI. Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia atención al migrante;
- VII. Informar a la/el Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la/el Presidente Municipal;
- VIII. Coordinarse con la oficina de enlace de Relaciones Exteriores para la recepción documentos para el trámite de pasaporte mexicano; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX ENLACE BECAS BENITO JUÁREZ.

Artículo 38.- El Enlace Becas Benito Juárez, funge como una vinculación con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, que tiene como objetivo apoyar a las familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que tienen hijos estudiando en alguna institución educativa pública, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Participación en los operativos de pago de apoyos del programa a los beneficiarios de becas Benito Juárez del nivel básico (primaria y secundaria) y medio superior (bachillerato);
- II. Se elaboran constancias que solicitan las familias beneficiarias como son; de ausencia del hogar, de abandono, de tutela para diferentes tramites que realizan en el programa federal becas Benito Juárez, estas constancias son firmadas por el secretario de gobierno municipal y se entregan sin ningún costo económico;
- III. Traslado del personal de pago (pagador (a)) al lugar sede donde se entrega el apoyo económico, saliendo del banco del bienestar a la localidad donde se hace el pago y regresarlo al mismo lugar, es decir al banco del bienestar. Se apoya con vehículo, gasolina y personal de la oficina que acompaña;
- IV. Gestionar apoyo de seguridad pública municipal o en su defecto estatal, para las fechas de pago;
- V. A solicitud de la oficina regional del programa, se gestiona préstamo de las instalaciones municipales, principalmente de las canchas de la unidad deportiva municipal para la realización de trámites de los beneficiarios del programa. Para ellos también se gestiona préstamo de mobiliario del ayuntamiento, y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO X
DEL REPRESENTANTE DE INAPAM.

Artículo 39.- El Representante de INAPAM, funge como una vinculación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en las siguientes:

- I. Conocer y estudiar ampliamente las reglas de operación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- II. Proporcionar información al público en general acerca de los programas que ofrece el INAPAM.
- III. Elaborar con su equipo de trabajo en los formatos establecidos el Plan de Trabajo Anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio.
- IV. Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los programas y actividades a desarrollar.
- V. Realizar juntas periódicas con el personal que labora y/o los representantes de los clubes de la tercera edad para organizar y plantear las actividades que llevarán a cabo el personal.
- VI. Informar mensual y oportunamente en los formatos establecidos para tal fin a la delegación estatal los servicios realizados, así como el resultado a los mismos.
- VII. Reportar a la delegación estatal y organismos de apoyos los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el funcionamiento.
- VIII. Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor.
- IX. Visitar periódicamente a los grupos conformados.
 - X. Es la responsable de apoyar en las labores secretariales (elaboración de oficios, memorandos, ejecución y difusión de programas del y plan de trabajo.
 - XI. Mantener al día la información que sea requerida.
 - XII. Difundir la información al público en general acerca del INAPAM.
 - XIII. Recibe y controla la correspondencia oficial.
 - XIV. Canalizar a los adultos mayores a las instituciones de acuerdo con la solicitud del mismo.
 - XV. Recepción de documentos para la adquisición de la credencial (copia de la credencial de elector, copia del CURP y dos fotografías tamaño infantil y tener 60 años cumplidos).
 - XVI. Llenado del formato, captura mensual del total de solicitudes.
 - XVII. Enviado vía correo a la delegación estatal.
 - XVIII. Entrega del formato impreso y por medio magnético del concentrado a la delegación estatal.
 - XIX. Obtención del formato de credenciales.
 - XX. Llenado del formato de credencial y la solicitud de credencial.
 - XXI. Entrega de la credencial de INAPAM al interesado.
 - XXII. Control de los expedientes de las credenciales solicitadas y entregada, así como el buen manejo de las mismas.
 - XXIII. Orientar sobre los beneficios y descuento que obtiene con la credencial.
 - XXIV. Detectar las necesidades e intereses de los adultos mayores de la comunidad o colonia que se visite por medio de estudios socioeconómicos o domiciliarios.
 - XXV. Promover la formación de adultos mayores, mediante volantes carteles platicas, entrevistas directas, visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
 - XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI.
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 40.- La Dirección de Comunicación Social, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a la población, a través de los medios de difusión impresos y electrónicos, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social (Redes Sociales) para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad cultural de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar los medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Difundir los programas, servicios, tramites y acuerdos de beneficio que otorga la Administración Pública Municipal a la ciudadanía
- VI. Elaborar el contenido de los boletines donde se difundan las actividades del Ayuntamiento.
- VII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidencia y dependencia municipales
- VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diferentes medios de comunicación, así como de llevar un archivo de las actividades realizadas por la comuna.
- IX. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la/el Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
- X. Participar en la organización de los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los medios, así como con la comunidad igualteca.
- XI. Participar en la celebración de festividades cívicas, así como en la organización de los informes de gobierno.
- XII. Concentrar, en el calendario cultural municipal, todos los eventos de igual índole que se lleven a cabo en los sitios públicos, por parte de particulares, y con la autorización del Ayuntamiento.
- XIII. Difundir, el calendario cultural, mediante las redes y de la página oficial del Ayuntamiento, con anticipación debida, todos los eventos culturales públicos y privados, que se lleven a cabo en sitios públicos,

CAPÍTULO XII. DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.

Artículo 41.- La Coordinación de Asesores, es el área responsable de coordinar y proporcionar a la/el Presidente Municipal toda la asesoría, información, orientación, valoración y el consejo técnico político, en temas relacionados con la administración pública municipal y su ejercicio. La cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de asesoría para la/el Presidente Municipal;
- II. Realizar el análisis de los temas o asuntos de coyuntura social de suma importancia política, para la toma de las decisiones del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar, dar seguimiento y evaluar el mensaje político y gubernamental de la Presidencia Municipal;
- IV. Realizar la investigación y análisis de los asuntos de interés público y de políticas públicas, que le requiera la Presidencia Municipal;
- V. Recabar la información, los indicadores y las estadísticas generadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y realizar el análisis de las mismas, para la toma correcta de decisiones;
- VI. Generar, producir, recabar, el material de apoyo y contenidos para las actividades de la Presidencia Municipal cuando lo requiera;
- VII. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el análisis de información que les proporcionen, cuando éstas lo soliciten; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII. DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS.

Artículo 42.- La Dirección de Relaciones Públicas y Protocolos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión de la información Institucional de interés social, a los diversos medios, de las actividades de la Presidencia Municipal, de las Secretarías y Direcciones, con el fin de comunicar las acciones del gobierno;
- II. Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;
- III. Dar seguimiento a las representaciones que la/el Presidente Municipal confiera; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV. DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

Artículo 43.- La Dirección de Gobierno Digital es la encargada del aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en la mejora de la gestión interna de la administración pública municipal para otorgar mejores servicios al público, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

Las estrategias en la materia están definidas en el manual de operación de Gobierno Digital y son las siguientes:

- I. Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de TIC para elevar la eficiencia operativa del Gobierno.
- II. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Gobierno Federal mediante la innovación tecnológica y aplicación de mejores prácticas.
- III. Elevar el grado de madurez de Gobierno Digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad del gobierno.
- IV. Asegurar la administración y operación de TIC a través del establecimiento de un marco normativo
- V. Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales integrados para facilitar el acceso al ciudadano.
- VI. Fortalecer las funciones y competencias de los titulares de las áreas de TIC para reforzar su participación en la planeación estratégica de su institución con un enfoque ciudadano.
- VII. Promover el desarrollo del Gobierno Digital mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia y la sociedad.
- VIII. Cada una de las estrategias mencionadas se traduce en políticas, procesos (sistemas) y proyectos que son planeados y ejecutados por las dependencias y entidades de la APF con el liderazgo de sus áreas de TIC. Para este efecto, las siete estrategias se han desarrollado en el contexto de la cuantificación del valor público que aportan las TIC, la cual considera dos grandes áreas de impacto: eficiencia operativa gubernamental y servicio al ciudadano.

CAPÍTULO XV. DEL JUZGADO CÍVICO.

Artículo 44.- El Juzgado Cívico prestará servicio las 24 horas, todo el año, dependiendo directamente de la/el Presidente Municipal Constitucional o del funcionario que este designe, y estará integrado de conformidad con el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional, Gro.

Artículo 45.- El Juez Cívico al recibir a una persona detenida, hará constar en el Libro de Ingresos de presuntos infractores o en su defecto en la base de datos el nombre de la persona de que se trate, su domicilio y demás generales, hora, fecha y lugar, infracción o delitos cometidos, nombre y número del agente policiaco que lo haya remitido y observaciones análogas; la o el Juez Cívico tendrá la facultad de analizar y calificar la falta o las faltas administrativas de los presuntos infractores, tomando en cuenta su estatus social, quedando a su disposición para determinar la sanción administrativa o realizar labor social en favor de la comunidad.

Artículo 46.- La/el Juez Cívico deberá impedir el maltrato de los internos en las áreas de seguridad pública municipal, salvaguardando los derechos humanos y fundamentales que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Así mismo, impedirá que se introduzcan armas, bebidas embriagantes, drogas, enervantes, estupefacientes y otros artículos prohibidos por la Ley, dando parte a las autoridades correspondientes en caso de enfermedad o lesiones de los detenidos.

Artículo 47.- El Juzgado Cívico, a través de las o los Jueces tendrá como objetivo garantizar la sana convivencia, respeto y cuidado entre las personas, los bienes públicos y privados, así como, la cultura de paz y legalidad en favor de la convivencia armónica y se sujetará a su reglamento respectivo, además de las disposiciones de este Reglamento, del Bando de Policía y

Gobierno, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y a las relativas de la Ley 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Las o los Jueces Cívicos tienen las siguientes atribuciones

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y, en su caso, aplicar las sanciones por infracciones al Bando de policía y Gobierno, al Reglamentos de Justicia Cívica u otros reglamentos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de Justicia Cívica, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con sus actividades;
- VI. Informar a la Presidencia Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta, en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VII. Dictar, las órdenes de protección que permitan la salvaguarda de los derechos de las víctimas, cuando conozcan de algún hecho que impliquen violencia contra las mujeres; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO IV. **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

Artículo 48.- Para ser Secretario General de Gobierno, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos, tener experiencia en la administración pública, saber leer y escribir, y ser originario o estar vecindado en el Municipio, cuando menos un año antes de su designación, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento solo con voz;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria a la/el Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos del Bando de Policía y Gobierno;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y ser fedatario con su firma, debiendo recabar la misma de los ediles que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de las mismas;
- VIII. Refrendar todos los documentos oficiales, emanados del Ayuntamiento;
- IX. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- X. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran las o los Síndico y regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- XIII. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o de la/el Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;

- XIV. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XVI. Autorizar el uso temporal de espacios públicos y el evento a realizar no tenga fines de lucro;
- XVII. Suscribir en conjunto con la/el Presidente Municipal, la Secretaria de Administración y Finanzas y la o el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar cartas de vecindad, pobreza y residencia;
- XIX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XX. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XXI. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- XXII. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias.
- XXIV. Dar cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
- XXV. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias Estatales;
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49.- El Titular de la Secretaria General de Gobierno del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA.

Artículo 50.- La Dirección Jurídica y Consultiva, es el órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, que asesora jurídicamente a la Presidencia Municipal, al H. Ayuntamiento y a toda la Administración Pública Municipal, por lo tanto, le compete:

- I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento en los términos de los poderes que se le otorguen.
- II. Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- III. Asesorar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento tanto de funcionarios, como de trabajadores.
- IV. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- V. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- VI. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica de los mismos;

- VII. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VIII. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y todos aquellos procedimientos que la ley establezca.
- IX. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- X. Promover y desistirse, previa autorización escrita de la/el Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- XI. Representar legalmente a la Presidencia Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.
- XIII. Cumplir las funciones y obligaciones que establece a su cargo el Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- XIV. Al inicio de su gestión, el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, deberá informar por escrito, al Cabildo, por conducto de la/el Presidente Municipal, el estado en que recibió la Dirección a su cargo, en la etapa de la Entrega Recepción, para que el Ayuntamiento tome debida nota de la situación jurídica que guarda cada uno de los asuntos que recibió, de la Administración anterior, y a partir de qué momento se hace responsable del avance de los mismos.
- XV. Cada seis meses, a partir del inicio de su gestión, el Titular de esta Dirección, informará por escrito al Cabildo, por conducto de la/el Presidente Municipal, del estado y avance jurídico procesal y sustancial de los asuntos que tenga a su cargo la Dirección Jurídica y Consultiva, para su conocimiento y para todos los efectos legales a que haya lugar y, en especial, para tomar a tiempo, todas las providencias necesarias para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Coordinar a los diferentes asesores jurídicos de las Secretarías y Direcciones, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- XVII. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las secretarías y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto y de los abogados o Despachos externos que se contraten en la atención de juicios que se tramiten fuera del Municipio, por razones de materia, cuantía, instancia o territorio;
- XVIII. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- XIX. Dictaminar y proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- XX. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
- XXI. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la/el Presidente Municipal;
- XXIII. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- XXIV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- XXV. Supervisar que los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados;

- XXVI. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XXVII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y DEL ENLACE DE BARRIOS Y COLONIAS.

Artículo 51.- A la Dirección de Gobernación y al Enlace de Barrios y Colonias, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los conflictos sociales y políticos que se susciten en el Municipio;
- II. Coordinar una red de información que le permite captar las demandas de la población relacionada con la administración pública;
- III. Generar un registro único de organizaciones políticas, comerciales, religiosas, asociaciones civiles, fundaciones, etc., pertenecientes al Municipio, para la identificación y colaboración con cada una de ellas;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con las peticiones y sugerencias de los ciudadanos, todo tipo de organizaciones, dando respuesta en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente;
- V. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio;
- VI. Coordinar, conciliar, mediar y consensuar ante los diferentes sectores, estableciendo las condiciones para una mejor gobernabilidad;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las celebraciones, conmemoraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial;
- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Ayuntamiento, en la conducción de las relaciones de la/el Presidente Municipal con las Sindicaturas y Regidurías, con los servidores públicos, empleados del Ayuntamiento, con la finalidad de acatar las indicaciones oficiales;
- IX. Llevar a cabo consultas ciudadanas, a nivel general y en los diversos asentamientos humanos, para recopilar las necesidades, comentarios, críticas y propuestas de los habitantes de la localidad, concernientes al desarrollo político, económico y social del Municipio;
- X. Recibir, atender y en su caso concertar, con los delegados de los asentamientos humanos y los diferentes grupos sociales, políticos, deportivos, comerciantes, etc., que presenten alguna petición, problema o inquietud, con el propósito de canalizarlos al área correspondiente;
- XI. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los diferentes delegados y comisarios de los diversos asentamientos humanos, actores políticos y ciudadanía en general en la solución de problemas para contribuir con la tranquilidad y paz social dentro de este municipio; levantando un registro de las peticiones de obras públicas requeridas por los habitantes de los mismos;
- XII. Darle seguimiento a la realización de la obra pública acordada con los delegados y Comisarios de los diversos asentamientos humanos, hasta su total conclusión; siendo un canal de comunicación con las autoridades competentes para la eficaz realización de la misma. Asimismo, de cualquier necesidad social.
- XIII. Conocer de los conflictos sociales, inquietudes y demandas de los habitantes, para dar posible solución a los mismos o turnarlos a la autoridad correspondiente;
- XIV. Dar atención a la ciudadanía, proporcionando información, formatos, trípticos informativos y asesoría que permita canalizar las necesidades presentadas por las y los ciudadanos, a las instancias municipales correspondientes;
- XV. Diseñar estrategias legales preventivas que atiendan las necesidades y conflictos de las organizaciones políticas y sociales;
- XVI. Colaborar, en la organización de las Asambleas de los distintos asentamientos humanos, para la consulta en la designación de sus delegados y subdelegados; asimismo, en las Asambleas en donde se lleva a cabo la elección de los Comisarios de las comunidades dentro de la temporalidad que establece su marco jurídico;

- XVII. Llevar un Directorio detallado de todos los Comisarios, delegados y subdelegados de los diversos Asentamientos Humanos;
- XVIII. Tener organizado y actualizado, permanentemente, el Mapa Urbano del Municipio donde aparezcan los asentamientos humanos existentes, tanto para la elección de delegados como para las diversas funciones que se requieran en la Administración Pública Municipal.
- XIX. Vigilar, en coordinación con la secretaria de Seguridad Pública, la Dirección de Reglamentos, y la Dirección de Protección Civil, en el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos, juegos pirotécnicos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal;
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento y las disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III. DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 52.- La Oficialía del Registro Civil cuenta con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la familia, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil 02 de Coacoyula, 03 de Zacacoyuca, 04 de Santa Teresa y 05 de Álvaro Obregón.;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Sugerir al Secretario General de Gobierno se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Oficialía del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Informar a la Secretaría General de Gobierno, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- XII. Suscribir en conjunto con la/el Presidente Municipal y la/el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XIII. Las titularidades de las Oficialías del Registro Civil del Municipio están a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.
- XIV. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- XV. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- XVI. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- XVII. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro.
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal, el Bando de policía y Gobierno, este Reglamento y las leyes de la materia.

CAPÍTULO IV.

DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS, CENTROS NOCTURNOS Y ANÁLOGOS.

Artículo 53.- La Dirección de Reglamentos, Espectáculos, Centros Nocturnos y Análogos tiene por objeto regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles previa orden de visita de verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- II. Calificar las infracciones cometidas por los ciudadanos de este Municipio e imponer las sanciones correspondientes a las mismas; en términos del Bando de Policía y Gobierno, de los Reglamentos correspondientes, y de la Ley de Ingresos Municipal;
- III. Mantener actualizado la base de datos del Padrón de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- IV. Conocer y resolver los problemas relacionados con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- V. La Dirección de Reglamentos formulará convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- VI. Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- VII. El titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos, Centros Nocturnos y Análogos Públicos es responsable del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- VIII. La Dirección de Reglamentos, Espectáculos, Centros Nocturnos y Análogos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Entidades Federativas o de la Federación para la aplicación de lo establecido por el Reglamento que rige la materia.

CAPÍTULO V.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 54.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas a través de los programas de apoyos a la ciudadanía.
- II. Diseñar acciones y estrategias para operar los programas de apoyo a la ciudadanía;
- III. Verificar y evaluar el cumplimiento de las solicitudes de la ciudadanía;
- IV. Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el Municipio;
- VI. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- VII. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;
 - I. Mantener capacitado a su personal para atender eficientemente a los ciudadanos que requieran orientación respecto a la competencia y funciones de cada una de las dependencias del Ayuntamiento; y
 - II. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos.

CAPÍTULO VIII.

DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

Artículo 55.- La oficina de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores, tiene como principal objetivo proporcionar la información a la ciudadanía acerca de los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, evitando que deban

trasladarse a alguna Delegación de esta Dependencia Federal, para la obtención del Pasaporte Mexicano y la Visa correspondiente, y atenderá los siguientes asuntos:

- I. Apoyar en la recepción de solicitudes y documentos de los ciudadanos interesados para el trámite correspondiente, ante la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;
- II. Presentar cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- III. Proporcionar información y requisitos necesarios para acceder a los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Oficina; y
- IV. Las demás que le encomiende la/el Presidente Municipal o la/el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras normativas reglamentarias.

TÍTULO V.

LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 56.- La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las Dependencias administrativas que integran la Secretaría, ejecuten los programas de servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos no peligrosos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad procurando el mejoramiento de la imagen urbana;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar el funcionamiento del rastro público; para que éste de cumplimiento a su función conforme al marco jurídico normativo;
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Dirección de Limpia las siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de limpia;
- II. Contar con un plan de trabajo permanente sobre la materia, implantando e implementando una nueva cultura de la limpieza en la comunidad, con apego a la normatividad jurídica aplicable a la misma;
- III. Establecer una política, un plan de trabajo y la ejecución del mismo que contemple la separación de los desechos industriales, orgánicos e inorgánicos, no contaminantes;
- IV. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de limpia, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- V. Elaborar un Plan de Trabajo diario, semanal y mensual para proporcionar el servicio de limpieza a todas las colonias que se encuentren ubicadas en la mancha urbana municipal;
- VI. Elaborar una bitácora diaria, semanal y mensual de trabajo que se vaya realizando en el Municipio de acuerdo al Plan Operativo de Limpieza que se haya elaborado y entregárselo al Secretario de Servicios para su supervisión;

- VII. Supervisar, diariamente, el uso que el personal operativo le dé a las unidades automotrices de limpieza que tenga a su servicio, para su debida conservación, reportando de inmediato, en su caso, cualquier anomalía al Secretario de Servicios Públicos y éste a su vez a la oficina de mantenimiento vehicular;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IX. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- X. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Ecología en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio.
- XII. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Municipio;
- XIV. Informar a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XV. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- XVI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XVII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven siempre en estado de limpieza y saneamiento;
- XVIII. Verificar que los residuos que generen las empresas particulares sean recolectados oportunamente, previo pago estipulado en la Ley de Ingresos Municipales;
- XIX. Las demás que establezca el reglamento correspondiente y la normatividad jurídica de la materia.

CAPÍTULO II. DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Panteones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento de prestación de los servicios públicos de cementerios;
- II. Estudiar, responder, y dar seguimiento a las solicitudes del servicio público de panteones, a través de los diversos medios;
- III. Elaborar informes y análisis estadísticos de sus actividades que permitan evaluar su operación y el mejoramiento de las mismas;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. Supervisar, en coordinación con la Secretaria de Salud Municipal, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable, el uso de Cementerios públicos y particulares, tanto en la Cabecera Municipal como en las Comunidades;
- VII. El servicio público municipal de cementerios que presta y supervisa el Municipio, comprenderá:
 - a. Velatorios;
 - b. Traslados asistenciales;
 - c. Incineración;
 - d. Inhumación; y
 - e. Exhumación;
- VIII. Programar visitas de inspección, en coordinación con la Secretaria de Salud Municipal, a cada uno de los cementerios ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de que cumplan con la legislación aplicable;

- IX. Garantizar la seguridad material de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios administrados por el Municipio;
- X. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de perpetuidad y temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XI. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles en los cementerios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Dar cumplimiento, con la aplicación de la tarifa de servicios, en coordinación con la Secretaria de Finanzas y Administración, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional;
- XIII. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia, para expedir las actas de defunción;
- XIV. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las actividades tradicionales del día de muertos, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Las demás que establezca su reglamento y la normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos del Rastro Municipal, con eficiencia y calidad;
- II. Desarrollar e implementar, en coordinación con la Secretaria de Salud municipal, 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 y equipo relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos del servicio público de rastro municipal, que presente la ciudadanía a través de diversos medios;
- IV. Elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta de los servicios para optimizar su rendimiento;
- V. Dar cumplimiento con la aplicación de la tarifa de servicios, en coordinación con la Secretaria de Finanzas y Administración, de acuerdo a las disposiciones previstas en su reglamento respectivo y la Ley de Ingresos del Municipio de Iguala de la independencia, Cuna de la Bandera Nacional, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VI. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- VII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- VIII. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las Dependencias competentes;
- IX. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- X. Atender y canalizar al Órgano de Control Interno Municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XI. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública
- XII. Suscribir en conjunto con la/el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que establezca su reglamento respectivo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV.
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES
“ADRIÁN CASTREJÓN” Y MERCADO DE ZONA (EL CALVARIO).

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;
- III. Proponer a la/el Presidente Municipal, la plantilla de personal que podrá encargarse de la administración y operatividad de los Mercados Adrián Castrejón y el Calvario;
- IV. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del Municipio;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual se acrediten los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del Municipio;
- VII. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Secretaria de Finanzas y Administración, el Padrón de Locatarios y el Catálogo de Giros y Servicios de los Mercados del Municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, implementar y promover, con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX. Coordinar sus actividades con la Secretaria de Finanzas y Administración, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes y coordinarse con la Dirección de Reglamentos, Espectáculos, Centros Nocturnos y Análogos, para efecto de que en los mercados se cumpla con la normatividad aplicable en cuanto al uso de los locales comerciales y su administración;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, de responsabilidad civil, catástrofes;
- XI. Las demás que establezca su propio Reglamento Interno y la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO V.
DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 61.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio de Iguala de la Independencia otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de equipo urbano de alumbrado público, conocido como postes y lámparas, con sistema de luz LED o el uso de la energía solar, así como las funciones de mantenimiento y demás similares, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, dirigir y supervisar el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y el resultado de análisis estadísticos de su funcionamiento, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular, en cuanto al mejoramiento del servicio en beneficio de los habitantes del Municipio;
- IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;

- VI. Coadyuvar con las Dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a su reglamento respectivo y la normatividad jurídica de la materia;
- VII. Revisar de manera coordinada con la Dirección de Ahorro de Energía, la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un historial por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;
- X. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XI. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las Dependencias de la administración pública municipal competentes;
- XII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de esta Dirección, acordes al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVI. Informar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipal, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XVII. Las demás que establezca su reglamento respectivo y la normatividad aplicable a la materia.

TÍTULO VI. **DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

Artículo 62.- Las facultades y obligaciones de la Secretaría de Bienestar Municipal son las siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
- II. Erradicar la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
- III. Erradicar la inequidad social derivada de condiciones de sexo, edad, origen étnico, religioso, orientación sexual o condición física, respetando la pluralidad y diversidad;
- IV. Lograr la integración o reintegración social de los grupos de población excluidos de los ámbitos de Desarrollo Social, la familia o la comunidad;
- V. Otorgar oportunidades de desarrollo para todas las personas independientemente de su condición social o económica, sexo, edad, capacidad física, orientación sexual y religiosa u origen étnico;
- VI. Ofrecer servicios sociales adecuados a las necesidades de la población en su ámbito familiar y comunitario, que sean suficientes y de calidad; y
- VII. Fomentar las propuestas de la población organizada para el incremento de sus capacidades de producción y organización, de participación y gestión corresponsable, así como de su influencia en las políticas de Bienestar Social y su contribución a las innovaciones en este campo, a fin de asegurar la sustentabilidad de las acciones que se

- empresan, para beneficiar a la población de escasos recursos económicos y que se encuentren en un estado de vulnerabilidad;
- VIII. Corresponde al Titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de la Secretaría y demás disposiciones aplicables;
- IX. Las unidades administrativas que conforman esta Secretaría, ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento, y demás normatividad aplicable a la materia;
- X. La Secretaría a través de sus diversas Direcciones se conducirán con sus actividades en forma coordinada, con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos, así como en las Convocatorias y Reglas de Operación de los programas Federales y Estatales;
- XI. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la/el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los proyectos municipales;
- XII. Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIII. Hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno Municipal sobre conductas irregulares por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIV. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas;
- XV. La Secretaría preparara la logística, para difundir los programas y acciones que benefician a la ciudadanía del Municipio; a través de publicidad de los medios de información necesarios.

CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 63.- La Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad, tiene las siguientes funciones:

- I. Promover el respeto a los derechos humanos de todas las personas con discapacidad, que habitan o transitan el Municipio, en coordinación con todas las Dependencias que conforman la administración pública municipal y de los mecanismos institucionales necesarios para su efectivo cumplimiento;
- II. Coordinarse con las Dependencias municipales correspondientes para incluir el enfoque de derechos humanos de las personas con discapacidad en el Plan Municipal del Desarrollo;
- III. Diseñar, promover y ejecutar acciones y políticas con diferentes sectores públicos y sociales, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar la discriminación;
- IV. Proponer los instrumentos y diagnósticos estadísticos, normativos y reglamentarios en materia de inclusión a las personas con discapacidad;
- V. Capacitar, coordinar y acompañar las redes de institucionalización de la inclusión a los grupos organizados de personas con discapacidad, en las instituciones municipales;
- VI. Apoyar en la conformación y funcionamiento de consejos, institutos, comités u órganos en materia de inclusión de personas con discapacidad;
- VII. Vincular, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración y evaluación de políticas de inclusión a las personas con discapacidad;
- VIII. Fomentar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las entidades municipales, sobre la inclusión de las personas con discapacidad;
- IX. Coadyuvar e impulsar la armonización de los diversos programas en materia de inclusión de personas con discapacidad, y
- X. Las demás que establezcan el Bando de Policía y Gobierno, su reglamento respectivo, y cualquier otra disposición legal aplicable.

CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.

Artículo 64.- La Dirección de la Juventud es la unidad administrativa encargada de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida;
- II. Otorgar asesoría a la/el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del Estado y del Municipio;
- III. Coadyuvar con las autoridades estatales, federales y con los organismos Internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven del Municipio;
- IV. Gestionar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- V. Buscar los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Promover entre los jóvenes una cultura de respeto y equidad de género, en los ámbitos familiares y cívicos.
- VII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad.
- VIII. Promover, actividades diversas que propicien un desarrollo en temas como lo son el intelectual, cultural, profesional, económico, educativo, deportivo y de equidad de género.
- IX. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- X. Promover la participación de instituciones educativas en apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud, y
- XI. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades.

CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Artículo 65.- La Dirección de Deportes tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquet-bol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- V. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- VI. Las demás actividades que le encomienden las leyes relacionadas con la materia, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones Reglamentarias aplicables al caso.

CAPÍTULO IV.
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES CÍVICAS.

Artículo 66.- La Dirección de Educación y Actividades Cívicas, es la unidad administrativa encargada de promover, difundir, apoyar y generar, todo lo relacionado a la educación de los habitantes del Municipio de Iguala de la Independencia, así como atender peticiones de escuelas en todos sus niveles y realización de eventos cívicos en coordinación con autoridades sindicales, jefes de sector, supervisores y directores, y tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover la participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo;
- II. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- III. Llevar a cabo la promoción entre los alumnos de educación básica, media y superior, para inscribirse en el Programa Federal de Becas para el Bienestar “Benito Juárez”;
- IV. Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al Gobierno Estatal o Federal;
- V. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole Federal, Estatal o privado;
- VI. Organizar y promover foros académicos;
- VII. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- VIII. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio de Iguala de la Independencia, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;
- IX. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;
- X. Coadyuvar a aumentar la matrícula escolar, el grado académico y la certificación de la población en el nivel de educación básica y media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- XI. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XII. Fomentar el interés de la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en las bibliotecas municipales; y
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos, así como aquellas que le encomiende la Presidencia Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.

CAPÍTULO V.
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Artículo 67.- La Dirección de Cultura es el área encargada de planear y promover la política cultural del Municipio de Iguala de la Independencia, fomentando las actividades y programas que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia en nuestro Municipio, y atribuciones de la Dirección de Cultura las siguientes:

- I. Formular los acuerdos, convenios y proyectos que deban ser autorizados para la prestación de los servicios culturales;
- II. Promocionar y aplicar en el ámbito del Municipio, actividades culturales de carácter Nacional, Estatal y Regional;
- III. Facilitar el fomento y promoción de las actividades culturales y de acción cívica en general, como instancia Municipal y/o en coordinación con las instituciones Federales y Estatales dedicadas a la cultura;
- IV. Fortalecer la permanencia de las expresiones culturales de cada comunidad del Municipio, sus valores, así como sus usos y costumbres de carácter general;
- V. Desarrollar y fomentar actividades que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia, promoviendo la participación de la sociedad en las tareas positivas y constructivas de su entorno;
- VI. Organizar las fiestas cívicas populares, culturales y de entretenimiento, en sus diferentes expresiones artísticas en colonias, barrios y comunidades del Municipio;
- VII. Coordinarse con la Oficialía Mayor para la obtención del apoyo logístico en la realización de eventos y festividades;
- VIII. Promover la realización de investigaciones históricas, geográficas y artísticas relevantes de los distintos grupos poblacionales del Municipio;

- IX. Promover la apertura de bibliotecas públicas en la zona urbana y rural, así como supervisar el desempeño y el óptimo funcionamiento de las ya establecidas, e implementar campañas de fomento a la lectura;
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes los instrumentos, equipo, materiales e insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Trabajo y los proyectos específicos a realizarse;
- XI. Organizar conferencias, mesas redondas, seminarios y encuentros, sobre temas culturales del Municipio, colaborando activamente con el Consejo de la Crónica y para fortalecer el Archivo Histórico Municipal, en el fomento, difusión y preservación del patrimonio histórico del Municipio;
- XII. Propiciar la participación ciudadana en los planes, proyectos cívico- culturales del Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas o privadas;
- XIII. Mantener una coordinación permanente con los clubes de servicios, asociaciones civiles, fundaciones, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades sociales de carácter cívico y cultural de interés público, y
- XIV. Las demás que le confiera la Secretaría de Bienestar y de las disposiciones legales aplicables al caso.

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.

Artículo 68.- La Dirección de Atención a la Mujer, es el órgano encargado de promover la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural, mediante la incorporación de la perspectiva de género y la transversalidad en el diseño de las políticas públicas.

Con fundamento en el artículo 109 Bis 1 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, este Reglamento, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los tratados y convenios internacionales ratificados por nuestro país, y en particular los derechos fundamentales de las mujeres;
- II. La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del municipio;
- III. La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación, así como la participación equitativa en la vida política, social, económica y cultural;
- IV. Coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y los diferentes sectores sociales para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros sobre casos de violencia contra las mujeres;
- V. En todos los ámbitos el municipio a través del ayuntamiento proveerá a la mujer de la difusión a apoyos de la salud, salud sexual y reproductiva, programas productivos y erradicación de discriminación y violencia contra la mujer y al interior de las familias, proyectando acciones afirmativas que favorezcan la vida de la mujer y su economía;
- VI. Llevar a cabo la presentación de los servicios de asistencia jurídica, médica, psicológica, trabajo social, de rehabilitación y orientación en general a las mujeres en situación de violencia, para lo cual se le dotará de personal especializado;
- VII. El ayuntamiento involucrará a las mujeres en igual proporción que los hombres en las actividades políticas, económicas, culturales y sociales que se desarrollen en el Municipio;
- VIII. Propiciar procesos de empoderamiento de las mujeres a través de mesas de trabajos y reflexión, concienciando a las propias mujeres acerca de su potencial y valía señalando los pasos hacia el empoderamiento.
- IX. Las demás que le confieran el Reglamento Interno respectivo, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Artículo 69.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Indígenas, además de las señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, las siguientes:

- I. Coordinarse con los Gobiernos del Estado y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de Asuntos Indígenas;

- II. Vigilar que los planes, proyectos y programas de beneficio para los grupos indígenas, que se ejecuten en el Municipio, se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- III. Emitir la Reglamentación necesaria para la atención de los Asuntos Indígenas;
- IV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

TÍTULO VII. **DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Artículo 70.- La Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio. La oficina estará a cargo de un titular que será designado por la/el Presidente Municipal y ratificado por el Pleno del Cabildo.

Los requisitos para ser titular de Secretaría de Finanzas y Administración, tener práctica y conocimientos necesarios en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía.

Son atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Secretaria de Finanzas y Administración;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaria de Finanzas y Administración Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría solvaciones Superior del Estado de Guerrero, así como aquellas de carácter externo;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI. Remitir conjuntamente con la/el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Secretaria de Finanzas y Administración Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;

- XX. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado de Guerrero en ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Informar permanentemente a la/el Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

CAPÍTULO I. DEL CONTADOR GENERAL.

Artículo 71.- El Contador General tendrá a su cargo:

- I. Dirigir, Coordinar y Supervisar los Registros contables de Ingresos y Egresos;
- II. Supervisar y revisar el archivo de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos en los recopiladores.
- III. Supervisar la correcta aplicación contable de los ingresos por concepto de recursos fiscales, participaciones, aportaciones Federales del Ramo 33, aportaciones Estatales y demás recursos económicos.
- IV. Supervisar y revisar el soporte documental de pasivos y su correcto registro contable.
- V. Supervisar y revisar los registros contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, (SAACG.NET), antes de generar los reportes de la cuenta pública anual y los informes semestrales, con la finalidad de verificar la correcta aplicación contable o en su caso efectuar correcciones
- VI. Proponer modificaciones presupuestarias según necesidades.
- VII. Integración y Elaboración de los informes financieros semestrales, así como la Cuenta Pública Anual de cada ejercicio fiscal que corresponda, para dar cumplimiento con las obligaciones que marca la Ley 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- VIII. Supervisar la elaboración de la Ley de Ingresos, así como los presupuestos de Ingresos y Egresos.
- IX. Las demás que le determine la Secretaria de Finanzas y Administración y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

Artículo 72.- Esta Dirección es la encargada de recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por la normatividad vigente para el Municipio.

Las principales funciones de la Dirección de ingresos son las siguientes:

- I. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones Federales y subsidios que recibe el Municipio;
- II. El diseño y elaboración de la Ley de Ingresos, así como los presupuestos de Ingresos.
- III. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones Federales y subsidios del Municipio;
- IV. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones Federales y subsidios que recibe el Municipio;
- V. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismo, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados;
- VI. Asesora a los contribuyentes para el pago de sus obligaciones fiscales;
- VII. Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos de cualquier tipo en los registros correspondientes;
- VIII. Realizar los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- IX. Controlar y actualizar los padrones de los contribuyentes del Municipio.
- X. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
- XI. Elaborar las constancias de no adeudos fiscales en materia de impuesto predial y de contribuyentes municipales.

- XII. Celebrar convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos correspondientes, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que realizan las instancias correspondientes;
- XIV. Cobrar permisos de ampliación de horario de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XV. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.
- XVI. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
- XVII. Elaborar y presentar el informe anual a la Secretaría de Finanzas y Administración de las actividades realizadas durante el año; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

Artículo 73.- La dirección de Egresos coadyuva al proceso de la Administración Pública Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

Las principales Funciones de la Dirección de Egresos:

- I. Registrar diario los movimientos por los cheques y transferencias expedidas;
- II. Elaborar reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual;
- III. Supervisar el registro y control de cuentas por pagar;
- IV. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago;
- V. Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos;
- VI. Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;
- VII. Turnar las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- VIII. Preparar el informe semanal y mensual del flujo de efectivo de ingreso y egreso
- IX. Proporcionar atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten;
- X. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas;
- XI. Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas;
- XII. Llevar la relación de los talonarios de cheques usados para enviarlo al archivo municipal;
- XIII. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
- XIV. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo municipal; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

Artículo 74.- La Dirección de Catastro, es el inventario de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Iguala de la Independencia, sus acciones son de orden público e interés social.

Son funciones y atribuciones del director o encargado del área de Catastro:

- I. Integrar los registros catastrales previstos en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero y su Reglamento. Número 266.
- II. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del municipio.
- III. Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales.

- IV. Elaborar y someter a la consideración de las autoridades municipales competentes las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, así como su permanente actualización, los cuales una vez aprobados servirán de base para la valuación y revaluación de la propiedad raíz.
- V. Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
- VI. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura y recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran.
- VII. Practicar la valuación y revaluación de los predios en particular, con base en los valores unitarios que se aprueben conforme a la presente Ley y el Reglamento de Catastro Municipal.
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal, o Municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informe que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
- IX. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro Municipal.
- X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación masiva donde se integren: descripción de terminología cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; coeficientes de demérito e incrementos; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que, aprobadas por la autoridad competente, sirvan de base para determinar el valor catastral en forma masiva de la propiedad inmobiliaria.
- XI. Las demás que señale la aplicable al caso concreto.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.

Artículo 75.- La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública opera el sistema contable de tal forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, avances en la ejecución de programas, de manera que permita medir la eficiencia y eficacia del gasto público Municipal

Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública:

- I. Verificar que las pólizas, cuenten con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
- II. Contabilizar las pólizas presupuestales, de diario y de egresos;
- III. Verificar los ingresos de las participaciones, aportaciones, subsidios y convenios con las diversas dependencias Estatales y Federales;
- IV. Mantener integrados los legajos y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- V. Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias y de las inversiones en valores;
- VI. Efectuar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.
- VII. Registrar contablemente la baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con la previa autorización del Honorable Cabildo Municipal.
- VIII. Elaboración de los informes y reportes para enviar a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.
- IX. Efectuar solventaciones de los pliegos de observaciones financieras de las auditorías internas y externas.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 76.- Esta Dirección, contará con cifras presupuestales que permitan una proyección realista y justificable para el diseño, desarrollo y aprobación del nuevo presupuesto de egresos, considerando además para ello; indicadores económicos, Estatales y Federales.

Son atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto:

- I. Es responsable de la integración del presupuesto de Egresos.
- II. Estimar los Ingresos y Egresos a corto plazo y pronosticar las tendencias a largo plazo, utilizando para ello, las cifras de estacionalidad del gasto de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
- III. Presentar en la primera semana del mes de octubre de cada año, el proyecto de Presupuesto de Egresos para su presentación al Honorable Cabildo Municipal.
- IV. Realizar los ajustes necesarios en los sistemas de presupuesto autorizado, así como en el Sistema de Control de Ejercicio Presupuestal, registrando correctamente los montos autorizados por: Objeto de gasto, programa, subprograma y proyectos con sus respectivas partidas presupuestales y techos financieros.

CAPÍTULO VIII.
DIRECCIÓN DE RAMO XXXIII.

Artículo 77.- La Dirección del ramo XXXIII es la encargada efectuar los registros contables de las obras y acciones que se estén ejecutando en la administración pública con los recursos Federales, Estatales y municipales.

Sus atribuciones son:

- I. Revisar y analizar la integración de la documentación que soporte los programas y proyectos de la inversión pública municipal;
- II. Contabilizar y registrar las operaciones realizadas, con la finalidad de controlar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos asignados al ramo 33 y de los productos financieros que se generen;
- III. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del gasto que se genere de las obras y proyectos, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública;
- IV. Elaborar y capturar las pólizas de egresos mensualmente;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas aperturadas correspondientes a los Recursos Federales;
- VI. Realizar y subir a la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral de los avances físicos financieros de los programas y proyectos de inversión;
- VII. Archivar la documentación de la cuenta pública del mes correspondiente;
- VIII. Turnar diariamente las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su integración de la cuenta pública;
- IX. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
- X. Elaborar y presentar el informe anual a la Secretaria de Finanzas y Administración de las actividades realizadas durante el año;
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo;
- XII. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
- XIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Secretaria de Finanzas y Administración.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL.

Artículo 78.- La Dirección de Ejecución Fiscal, es el área encargada de hacer efectivos los cobros por las contribuciones, actividades o permisos a las personas físicas o morales que no cumplan, apegados al marco normativo previamente establecido.

Para observar y hacer cumplir este reglamento el titular de la Dirección de Ejecución Fiscal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar y supervisar a la Dirección, incluyendo todos los programas, proyectos y acciones;

- II. Representar a la Dirección ante toda clase de autoridades federales, estatales y Municipales; y, ante personas físicas o morales, en todos los casos exclusivamente en el ámbito de su materia y fuera de juicio; no podrá comprometer bienes ni recursos del Ayuntamiento o de la Dirección, ni contraer obligaciones a nombre de ellos;
- III. Elaborar y presentar a la/el presidente, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, el proyecto de presupuesto anual y los programas, proyectos y resultados de la Dirección;
- IV. Planear, ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones para el cumplimiento y observancia de éste y los otros Reglamentos, en lo relativo a Ejecuciones;
- V. Mantener el orden y la disciplina en el trabajo, sancionado al personal incumplido, las sanciones podrán ser amonestaciones y suspensiones hasta por un día sin goce de sueldo;
- VI. Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos;
- VII. Designar entre el personal a quien deba suplir sus faltas temporales;
- VIII. Recibir, revisar y actualizar constantemente, el Registro de Créditos Fiscales que le turne la Secretaría de Finanzas y Administración; y,
- IX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes que tengan créditos fiscales.
- X. Las demás que le confieran su reglamento y la ley respectiva al caso concreto.

CAPÍTULO X. DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN.

Artículo 79.- La instancia técnica de evaluación deberá realizar la evaluación del desempeño conforme a lo siguiente:

- I. Efectuar las evaluaciones por sí misma;
- II. Todas las evaluaciones se harán públicas y se darán a conocer a través de medios accesibles al ciudadano, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Las evaluaciones que se refieren deberán enviarse a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Coordinación Fiscal;
- IV. Las evaluaciones deberán contener, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Los datos generales del evaluador;
 - b. Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de cada ejecutor de gasto;
 - c. La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;
 - d. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros, según corresponda;
 - e. Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada de acuerdo con el tipo de evaluación;
 - f. La información adicional que se haya definido en los términos de referencia correspondientes;
 - g. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador; y
- V. Se establecerán los tipos de evaluación que sean adecuados a las necesidades y a las características de las evaluaciones respectivas.
- VI. Se establecerá un programa anual de evaluaciones, en el que se detallará el número y tipo de evaluaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Las evaluaciones, en la medida de lo posible, deberán incluir información desagregada por sexo, grupo étnico y edad de la población beneficiaria relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, en los casos que sea posible, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, región y grupo vulnerable, a fin de que se pueda medir el impacto socioeconómico y la incidencia de los programas de manera diferenciada, y
- VIII. Se dará seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones se deberán considerar para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos en los ejercicios fiscales subsecuentes.

ARTÍCULO 80.- La evaluación de desempeño de los ejecutores de gasto se llevará a cabo con base en indicadores de desempeño.

Los indicadores de desempeño son la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, que establece un parámetro para la medición del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de un índice, medida, cociente o fórmula.

Los indicadores medirán el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas y el desempeño de los ejecutores de gasto. Los indicadores podrán ser estratégicos o de gestión, y permitirán medir los resultados logrados en las dimensiones siguientes:

- a) Cobertura, que mide la proporción de atención sobre la demanda total, con respecto a la producción y entrega del bien o servicio;
- b) Eficacia, que mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
- c) Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
- d) Impacto económico y social, que mide o valora la transformación relativa en el sector económico o social atendido, o en las características de una población objetivo, en términos de bienestar, oportunidades, condiciones de vida, desempeño económico y productivo;
- e) Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que tienen los bienes y servicios públicos generados para cumplir con los objetivos, y su relación con la aceptación del usuario o beneficiario;
- f) Economía, que mide la capacidad de la institución o del programa para generar o movilizar los recursos financieros, conforme a sus objetivos; y
- g) Equidad, que mide los elementos relativos al acceso, valoración, participación o impacto distributivo entre los grupos sociales o entre los géneros por la provisión de un bien o servicio.

La Secretaría y el Órgano de Control Interno emitirán las disposiciones para la elaboración de los referidos indicadores en las Dependencias.

ARTÍCULO 81.- La Secretaría, apoyándose en la instancia técnica de evaluación del desempeño, será la responsable de implementar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, el cual será obligatorio para los ejecutores de gasto. Dicho Sistema incorporará los indicadores para evaluar los resultados que serán presentados en los Informes Trimestrales de Evaluación que realice la instancia técnica de evaluación, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción del ciudadano.

ARTÍCULO 82.- La Secretaría, y el Órgano de Control Interno, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los planes, programas y presupuestos del Municipio, para identificar la eficiencia, economía, eficacia, calidad, transparencia y honradez en la Administración Pública y el impacto social del ejercicio del gasto público, a fin de aplicar las medidas correctivas conducentes.

CAPÍTULO XI. DE LA DIRECCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA.

Artículo 83.- Son atribuciones de la Dirección Técnica de Ahorro de Energía.

- I. Realizar la planeación estratégica de acciones para el Ahorro de Energía en la Red del Alumbrado Público y los Servicios Medidos con los que cuenta el Ayuntamiento Municipal de Iguala, Gro.
- II. Realizar en coordinación con CFE el Censo de Cargas del Alumbrado Público en los sectores urbanos y las comunidades del Municipio (en forma anual).
- III. Mantener una estrecha relación con la CFE (División Centro Sur y Zona Iguala), para estar al día en el área Técnica y de Suministro Básico apegados a la Ley de la Industria Eléctrica en vigor.
- IV. Coordinar con CFE los convenios de Alumbrado Público y recaudación del DOMAP (Anual).

- V. En coordinación con CFE promover en forma anual la reforestación de zonas apropiadas del Municipio para ser congruentes en Materia Ambiental
- VI. Coordinación Interinstitucional con CFE, Instituto de investigaciones Eléctricas (IIE), Coordinación de FORTAMUN, SEDESOL Estatal e Instituciones Académicas afines a la materia de Ahorro de Energía.
- VII. Revisión y análisis de las facturaciones de CFE del H. Ayuntamiento en su correcta aplicación, para el cuidado del erario Municipal (mensual).
- VIII. Aplicar las medidas para el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas del Municipio.
- IX. Promover el uso eficiente de la energía eléctrica con nuevas tecnologías, así como las energías limpias y renovables para disminuir nuestra huella de carbono en pro del cuidado al Medio Ambiente y la Mitigación del Cambio Climático.
- X. Realizar permanentemente los programas de lámparas prendidas las 24 horas, detección de cargas altas, lámparas dobles, etc., en la Red del Alumbrado Público, así como evitar los usos ilícitos en nuestras instalaciones.
- XI. Realizar en forma mensual las gráficas de los indicadores de resultados:
 - 1. Facturación CFE
 - 2. Recaudación del DOMAP
 - 3. Saldo

TÍTULO VII. DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 84.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las siguientes:

- I. Establecer el sistema de administración del personal dependiente del H. Ayuntamiento Municipal.
- II. Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.
- III. Tramitar los permisos, autorizaciones y constancias de los empleados del H. Ayuntamiento.
- IV. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales (mobiliario, equipo, insumos) y servicios de la Administración Pública Municipal.
- V. Recepción de facturas de proveedores de insumos, materiales, arrendamiento y servicios; y realizar el trámite correspondiente para el pago de las mismas.
- VI. Administrar los servicios de Proveduría y Almacén, así como de los Talleres de Control de Vehículos, mejorando y estableciendo la modernización administrativa, para lograr la armonización contable.
- VII. Controlar el suministro de combustible asignado a los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento con la finalidad del buen funcionamiento de los mismos.
- VIII. Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles, en coordinación con la Primera Sindicatura y la dirección de Contabilidad.
- IX. Coordinar la autorización de los espacios que requieren para realizar las actividades educativas, artísticas, culturales, sociales y deportivas que realicen en el Municipio en apoyo a las distintas Secretarías del Ayuntamiento, Instituciones Educativas, Religiosas, Asociaciones y Ciudadanos diversos.
- X. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por la/el Presidente Municipal.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 85: La Dirección de Recursos Humanos se encargará del control y administración del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal, realizando movimientos de personal para cubrir las necesidades administrativas y operativas de las diferentes áreas, optimizando la nómina y capital humano, lograr la integración, compromiso, responsabilidad y permanencia de los mismos. Así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Realizar contrataciones y bajas de personal;

- II. Llevar control y aplicación de faltas, retardos y permisos del personal, conforme los registros del reloj checador y listas de asistencia de cada dependencia;
- III. Llevar control de los trámites de licencias, jubilaciones, pensiones e incapacidades, y otros asuntos del personal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer y actualizar la plantilla de personal, estructura administrativa, colaborar con la Secretaría de Gobierno, la Secretaría Técnica y la Secretaría de Finanzas y Administración en el diseño y actualización del Organigrama, el catálogo de puestos, los tabuladores de sueldos y salarios, en coordinación con el Oficial Mayor y autorización de la/el Presidente Municipal;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la capacitación, incentivos y profesionalización del capital humano, generando que la administración se convierta en el medio que facilite el desarrollo y desempeño eficaz de los mismos, acorde con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería para la gestión de los recursos humanos, en los términos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Realizar movimientos de adscripción al personal de acuerdo a sus conocimientos y capacidades, así como a las necesidades de cada dependencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener relaciones armónicas con el personal y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX. Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- X. Expedir constancias de antigüedad y demás documentos autorizados por la propia área;
- XI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los trabajadores, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XIII. Llevar el control y manejo del conmutador, realizando y traspasando las llamadas a las dependencias solicitadas;
- XIV. Elaborar informe mensual de la línea telefónica (Factura y desglose);
- XV. Verificar, mejorar y tomar medidas correctivas de higiene, seguridad y prevención de los riesgos en las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Entregar los reportes trimestrales correspondientes del área a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que los suba a su página electrónica y a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVII. Formar parte de la Junta de Reclutamiento Municipal y coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, realizando el alistamiento y entregar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a los jóvenes que cumplieron con los requisitos establecidos por SEDENA; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

Artículo 86.- El Departamento de Nómina será el responsable de realizar los reportes y el trámite para el pago quincenal con las retenciones y deducciones correctas; asegurando el pago en tiempo y forma al personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal;

Son atribuciones del Departamento de Nómina:

- I. Recibir la información y documentación, para coordinar la integración de la nómina.
- II. Aplicar, validar, capturar y revisar todos los movimientos aplicados a la nómina como: incidencias, altas, bajas, reingresos, cambios de adscripción y/o puestos, vacaciones, prima vacacional, bonos, Fonacot, préstamos personales, pensión alimenticia, becas escolares, etc.
- III. Calcular y aplicar las cuotas sindicales, los incrementos salariales y retroactivos de los diferentes sindicatos.
- IV. Generar y timbrar la nómina, los finiquitos calculados por el área jurídica, los reportes y listados por departamento de la misma.
- V. Elaborar el resumen de los importes totales de la nómina, incluyendo montos de la dispersión monetaria en bancos y efectivo de la nómina quincenal y enviar al departamento de egresos para su respectivo pago.

- VI. Realizar la impresión de los recibos CDFI quincenal y los reportes generados por deducciones (descuentos, cuotas sindicales, pensiones alimenticias, Fonacot, préstamos personales, etc.) para remitirlos al área de egresos y contabilidad.
- VII. Informar sobre licencias y actualizaciones en el sistema informático de nómina (tablas para cálculo de impuestos), así como alguna falla en el equipo de cómputo.
- VIII. Respalidar la base de datos de nómina.
- IX. Entregar sus recibos CDFI a los trabajadores recabando su firma y huella.
- X. Las demás que le sean conferidas por los Reglamentos y/o leyes respectivas.

CAPÍTULO III. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 87.- El Departamento de Servicios Generales será responsable del mantenimiento y limpieza del Palacio Municipal y otorgar apoyo en general a las áreas que lo soliciten, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las labores de limpieza y aseo en general en el Palacio Municipal;
- II. Realizar mantenimiento, pintado o reparación en general en las áreas requeridas del Palacio Municipal;
- III. Tendrá a cargo y limpio para su préstamo la sala de Cabildo, patio y auditorio del Palacio Municipal, explanada de las Tres Garantías, Zócalo, monumento a la Bandera, hemicycleo a Benito Juárez, Pérgola, kiosco Municipal, explanada del Museo del Ferrocarril y alameda, llevando su control y registro;
- IV. Llevar el control y registro de préstamo y traslado del templete;
- V. Llevar el control del suministro de agua del Palacio Municipal;
- VI. Coordinar el mantenimiento o reparación de los contenedores y bombas de agua;
- VII. Revisar el funcionamiento de las fuentes danzarinas; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por los Reglamentos y/o leyes respectivas.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR.

Artículo 88.- La Dirección de Control y Resguardo Vehicular tendrá a su cargo el desempeño del buen funcionamiento del parque vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correcto, y el control administrativo de la flotilla de los mismos, propiedad del Municipio, a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente, teniendo las siguientes facultades:

- I. Supervisar el estado de operación y coordinar el taller de servicio.
- II. Verificar el buen uso y suministro de cada refacción requerida.
- III. Elaborar bitácoras de uso de cada unidad.

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES.

Artículo 89.- Son atribuciones de la Dirección de Servicios y Adquisiciones:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de austeridad y gasto contemplados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente;
- II. Asegurar que las adquisiciones de materiales, insumos, bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- III. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- IV. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, materiales, mobiliario, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado, en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Recibir y coordinar con las dependencias solicitantes, la entrega de los insumos, materiales, mobiliario, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores de manera oportuna y ordenada;
- VI. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- VII. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- IX. Generar y mantener vínculos con las dependencias del gobierno municipal, para fomentar el desarrollo y apoyar a las pequeñas y medianas empresas locales;
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI.

DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS SOCIALES Y ESPECTÁCULOS.

Artículo 90.- La Dirección de Eventos Sociales y Espectáculos, es el área responsable de ejecutar la programación, planeación, coordinación, dirección y control de los recursos proporcionados para cada tipo de evento o gira, dentro de las actividades de su competencia y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Estar en constante comunicación con la Secretaria de Gobierno, el Secretario Particular, la Dirección de Comunicación Social, para mantener actualizada la agenda y la información concerniente a los eventos respecto a hora, lugar, fecha, compromiso de recursos, número de asistentes y demás análogos;
- II. Realizar estudios de campo o pre - giras a los lugares en que se realizará algún evento, observando y evaluando la viabilidad del mismo, problemáticas existentes y cualquier otra circunstancia que pueda afectar el desarrollo de las actividades programadas;
- III. Informar oportunamente al área respectiva, sobre los requerimientos materiales para programar su adquisición, arrendamiento o contratación del servicio, según sea el caso;
- IV. Elaborar rutas de llegada y salida, requiriendo a la Secretaria de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil, la evacuación para casos de emergencia; (según sea el caso y si fuera necesario), optimizar y facilitar el arribo de la/el Presidente Municipal y demás personas, al lugar en donde se llevarán a cabo las actividades respectivas;
- V. Coordinar acciones, con el equipo de logística del invitado, en el caso de eventos especiales y cuando la ocasión lo requiera, para acordar los requerimientos necesarios de la organización y realización del evento; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

Artículo 91.- La Dirección de Informática tienen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de toda la red del Sistema de Cómputo que se maneja en todo el ayuntamiento, así como proporcionar servicio preventivo y mayor al equipo.
- II. Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos y para contar con una información oportuna y ágil para la toma de decisiones
- III. Propiciar la automatización de procesos y motivar el uso de tecnología de la información y de la comunicación.

CAPÍTULO VIII.
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Artículo 92. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y
- V. Condiciones que indique la misma; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO VIII.
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 93. - El titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas deberá contar con título de Arquitecto o Ingeniero Civil, con experiencia en el ramo, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- II. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- III. Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- IV. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- V. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbana y rústicas;
- VI. Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- VII. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, subdivisión de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- IX. Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- X. Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población;
- XI. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- XII. Dar mantenimiento a la infraestructura físico-municipal existente;
- XIII. Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- XIV. Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras,
- XV. Las demás que expresamente determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 94.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el presente Reglamento, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Comisarios y delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO II.
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 95.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones, la de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio. El titular de esta Dirección de Desarrollo Urbano deberá contar con título de Arquitecto o Ingeniero Civil y ser Director Responsable de Obra (D.R.O.), y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los planes Municipales de desarrollo urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- XI. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

- XIV. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando para la ciudad de Iguala de la Independencia los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

CAPÍTULO III.
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 96.- La Coordinación de Operación Urbana y Ordenamiento Territorial, tiene las siguientes facultades:

- I.-Coordinar la elaboración, ejecución, actualización, control y evaluación y de los planes o programas municipales de desarrollo urbano y de los demás instrumentos de planeación municipal, en congruencia con lo establecido en las leyes en la materia y con los instrumentos de planeación federales y estatales;
 - a. Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
 - b. Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población (Plan Director de Desarrollo Urbano).
 - c. Planes Parciales de Desarrollo Urbano, que se deriven de aquellos.
- II.-Vigilar la estricta observancia de los planes o programas municipales de desarrollo urbano vigentes, promoviendo el mejor uso del suelo en el territorio del municipio y la zonificación y los usos del suelo de los centros de población, para lo cual la Dirección de Desarrollo Urbano expedirá las factibilidades de uso del suelo, a todas las acciones urbanísticas que se pretendan realizar en cualquier parte del municipio.
- IV.-Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento, en la ejecución de Programas sobre:
 - a. Regularización de Asentamientos irregulares.
 - b. Constitución de Reservas Territoriales
 - c. Proyectos sobre la recuperación y establecimientos de espacios públicos
 - d. Ordenamiento Territorial.
 - e. Rescate y Preservación de la Imagen Urbana del Centro Histórico y de Zonas determinadas como especiales, en la ciudad y el municipio.
 - f. Respeto y en su caso, recuperación de los derechos de vía.

CAPÍTULO IV.
DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA.

Artículo 97. - El Departamento de vivienda y Tenencia de la Tierra, es el encargado de la realización de programas de otorgamiento de vivienda para disminuir el déficit habitacional de familias de bajos recursos económicos que no tienen acceso a otro tipo de crédito, así como también se encarga de la regularización de terrenos propiedad del municipio (venta y escrituración), desincorporaciones de terrenos Federales y realización de convenios con propietarios de lotes en situación irregular (invasiones), con las siguientes facultades:

- I. Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las dependencias y entidades del sector público, que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico y urbano del municipio;
- II. Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural, a fin de incorporarla de manera legal al desarrollo productivo y urbano en su caso;
- III. Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en las soluciones a conflictos y controversias en el campo y la ciudad;
- IV. Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que, de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio;
- V. Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del municipio; y
- VI. Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.

CAPÍTULO V.
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 98.- El Dirección de Estudios y Proyectos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la Dirección de Obras Públicas de acuerdo a las necesidades de cada solicitud de obra pública.
- II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad.
- III. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyectos nuevos.
- IV. Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos.
- V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, de acuerdo al programa institucional y a los recursos indicados por la Secretaría.
- VI. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos.
- VII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución.
- VIII. Elaborar conjuntamente con la Unidad de residentes y supervisión de obra los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que se generen.
- IX. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra.
- X. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades.
- XI. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos.
- XII. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma.
- XIII. Coordinar los informes que se generen en apego al programa de obra pública del ejercicio fiscal vigente.
- XIV. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar obra pública dentro del Municipio en los programas de orden federal, estatal o municipal.
- XV. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII.
DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES, CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS.

Artículo 99.- La Dirección de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el COPLADEMUNI.
- II. Elaborar el padrón de empresas en la materia de acuerdo a los documentos de acreditación de contratistas para adjudicación de obra pública.
- III. Elaborar las solicitudes de dictamen técnico, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- IV. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia
- V. Integrar las carpetas de los procesos de contratación de las obras de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública en su caso.
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente.

- VII. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- VIII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable.
- IX. Entregar al contratista favorecido el contrato firmado por los involucrados en un máximo de 15 días hábiles con la finalidad de no tener retrasos en los tiempos programados en la ejecución de la obra contratada.
- X. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- XI. Revisar las Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos en su caso de las obras contratadas.
- XII. Tramitar los pagos de anticipos, y de estimaciones correspondientes al proceso y término de la obra contratada.
- XIII. Notificar oportunamente al COPLADEMUNI y a las áreas de participación ciudadana el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- XIV. Entregar la documentación que ampara el proceso de contratación una vez terminado en un máximo de 15 días a la unidad de expedientes técnicos y digitales.
- XV. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO IX. DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL.

Artículo 100.- La Secretaría de Salud Municipal como parte del Sistema Estatal de Salud, es el órgano rector de salud en la Administración Pública Municipal, teniendo como objetivos en el ámbito de su competencia prestar los servicios básicos de salud, tanto en materia de salud pública como de atención médica, establecerá las bases para la realización de actividades organizadas con la participación de la sociedad, para prevenir las enfermedades, así como para proteger, promover y atender la salud de las personas, mediante acciones sanitarias, intersectoriales y transversales y su titular será quien coordine las actividades de los servicios de salud que brinde el Ayuntamiento y delegará en sus Directores las funciones que señala este reglamento.

El titular de la Secretaría de Salud y los titulares de las Direcciones a su mando, deberán contar con título de Médico y tener experiencia en el ramo, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Salud Municipal, tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas públicas, acordes a la Atención Primaria de Salud;
- II. Proponer programas locales de salud en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos establecidos;
- III. Celebrar con el Estado los convenios y/o acuerdos de coordinación en materia de salubridad general concurrente, y los servicios que asuma en el ejercicio de sus funciones, en la ejecución y operación de obras, así como en la prestación de servicios sanitarios, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario;
- IV. Implementar programas y campañas de difusión sobre las consecuencias del tabaquismo, alcoholismo y otro tipo de drogas y enervantes, especialmente orientados hacia la juventud;
- V. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local con sujeción a la política Estatal y Nacional de Salud y a los convenios que suscriban.
- VI. Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales, a efecto de cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, el derecho a la protección de la salud.
- VII. Ejercer las funciones de autoridad sanitaria en el Municipio, en los términos del Bando de Policía y Gobierno, de este Reglamento, del Reglamento de Salud Municipal y demás normas aplicables.
- VIII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente al Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del Municipio.
- IX. Coordinar la operación de Comités que en materia de salud.
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Control Sanitario del Rastro Municipal.
- XI. Tener a su cargo el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Centro de Salud Animal, así como realizar campañas de vacunación antirrábica.
- XII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la Comisión edilicia correspondiente.

- XIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se comentan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
- XIV. La Secretaría de Salud Municipal, en coordinación con la Secretaria de Seguridad Pública, y la Dirección de Tránsito y Vialidad, atenderán a lo dispuesto por el Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría elaborado por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA).
- XV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la/el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA.

Artículo 101. - La Dirección de Atención Médica, tiene como objetivo, proteger la salud de toda persona, tal y como lo dispone el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, brindando una atención de calidad y calidez de manera participativa y corresponsable, valorando a los pacientes de una manera integral, biológica, psicológica y social con personal profesional de la salud; e implementar de manera eficiente las acciones de prevención necesarias en el área de la salud.

La Dirección de Atención Médica, tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico que se brinda al sexo- servidoras en la zona de tolerancia del Municipio;
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para todos los trabajadores y trabajadoras de la zona de tolerancia del Municipio;
- III. Brindar atención médica y/o odontológica en la unidad móvil.
- IV. Promocionar los servicios de salud que brinde la Secretaría de Salud.
- V. Llevar a cabo el control de las casas de salud que existen en el Municipio y;
- VI. Promover actividades que fomenten el bienestar de la salud, así como realizar acciones preventivas para contribuir a un mejoramiento de la salud física y mental de los ciudadanos.
- VII. Las demás que le sean señaladas por el H. Cabildo, y/o la/el Presidente Municipal.

Las casas de salud, son el espacio físico, propiedad del H. Ayuntamiento Municipal, donde, a través de la Dirección de Servicios Municipales de Salud se prestan servicios médicos, odontológicos y de enfermería a la población en general.

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO.

Artículo 102. - La Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario es el área encargada de realizar las acciones preventivas y de control que lleva a cabo el Municipio para normar y controlar las condiciones sanitarias del hábitat humano, los establecimientos, las actividades, los productos, los equipos, los vehículos, los animales y a las personas que puedan representar riesgo o daño a la salud de la población, así como fomentar a la ciudadanía en general "la salud" a través de prácticas de repercusión personal y colectiva.

La Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaria de Salud Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo periódicamente la eliminación de larvas en los panteones públicos y privados;
- II. Cumplir con el Programa de Agua Limpia, tal y como se programe en el convenio respectivo que se acuerde con el Gobierno del Estado;
- III. Realizar periódicamente esterilizaciones a animales (caninos y felinos);
- IV. El control del Centro de Control Animal de este Municipio;
- V. La vigilancia y control del sacrificio de animales en el Rastro Municipal;

- VI. Realizar conjuntamente con dependencias Estatales y/o Federales, programas preventivos en materia de salud;
- VII. Llevar a cabo la Regulación y Control Sanitario a través de verificaciones, derivados de los acuerdos y convenios de coordinación suscritos con la Secretaría de Salud del Estado de los siguientes servicios:
- a. Mercados y centros de abasto;
 - b. Construcciones excepto la de los establecimientos de salud.
 - c. Cementerios y funerarias; sólo lo concerniente a la eliminación de larvas;
 - d. Limpieza pública.
 - e. Rastros;
 - f. Agua potable y alcantarillado.
 - g. Establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y establecimientos similares; en atención a queja sanitaria;
 - h. Reclusorios o centros de readaptación social.
 - i. Baños públicos;
 - j. Centros de reunión y espectáculos.
 - k. Establecimientos dedicados a la prestación de servicios como peluquerías, salones de belleza o estéticas; siempre que éstos no presten el servicio de reducción de peso, tatuajes o algún producto de visión médica;
 - l. Tintorerías, lavanderías y lavaderos públicos;
 - m. Establecimientos para el hospedaje;
 - n. Transporte Municipal.
 - o. Gasolineras (baños públicos y drenaje);
 - p. Venta de cigarrillos y bebidas alcohólicas;
 - q. Prostitución.
 - r. Instituciones escolares;
 - s. Expendios de alimentos para vía pública y;
 - t. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

A través de la Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario en materia de nutrición y reducción de sobrepeso y obesidad es competente para:

- I. Promover y vigilar el contenido nutricional, el manejo, venta y preparación adecuado de los alimentos que se expendan en cooperativas, cafeterías o comedores escolares.
- II. Llevar a cabo programas y acciones que tengan como objetivo establecer una vida saludable, para todas las personas que lo soliciten.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA.

Artículo 103.- La Dirección de Unidad Médica, es un organismo, encargado de brindar atención medica primaria gratuita, contando con profesionales de la salud calificados, con un alto sentido de responsabilidad y con experiencia en el área médica, desarrollando e implementando en forma cotidiana cada uno de los programas preventivos.

El servicio de atención médica se ofrece mediante una Unidad Médica, en la que se dará servicio de consulta médica general, odontológica, rehabilitación, atención nutricional y de enfermería, proporcionándole al paciente medicamento del cuadro básico existente en almacén Municipal.

Los tratamientos prescritos por los médicos deberán ajustarse al cuadro básico de medicamentos, autorizado por la Secretaría de Salud y no se deberá inducir al paciente al uso de marca alguna de los medicamentos. La utilización de laboratorios para los exámenes que se soliciten deberá ajustarse a lo indicado por la Secretaría de Salud, y no se deberá inducir al paciente el uso de alguno en particular.

La Dirección de Unidad Médica, tiene las siguientes facultades:

- I. Brindar consulta médica a la población en general, en especial a las y los trabajadores del H. Ayuntamiento, así como sus derechohabientes;
- II. Promocionar la salud, en el ámbito de su competencia mediante talleres, pláticas, realización de trípticos, carteles;
- III. Fomentar talleres básicos a la población sobre la prevención de accidentes en casa;
- IV. Realizar brigadas médicas, en colonias, comunidades, instituciones educativas (nivel preescolar y primaria);
- V. Llevar el control prenatal a trabajadoras del H. Ayuntamiento Municipal;
- VI. Llevar control y detección de pacientes crónico-degenerativos (Diabetes Mellitus 2, Hipertensión Arterial Sistémica y Dislipidemia), detecciones tempranas a trabajadores y familiares del H. Ayuntamiento Municipal;
- VII. Realizar detección de pacientes con Cáncer cérvico-uterino, de mama y de próstata;
- VIII. La difusión de programas y acciones de salud, como consejería acerca de planificación familiar, realizar campañas preventivas de salud gratuitas;
- IX. La Coordinación con instituciones públicas y privadas en materia de salud, para la realización de acciones conjuntas en materia de atención y prevención a nivel Municipal, Estatal y Federal;
- X. Realizar valoración y envío de pacientes a segundo nivel de atención y prevención a nivel municipal, estatal y federal;
- XI. Autorizar y expedir los certificados de salud a los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal;
- XII. Autorizar y expedir las incapacidades medicas a los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal; y
- XIII. Las demás que le sean señaladas por el H. Cabildo y/o la/el Presidente Municipal.

TÍTULO X. **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

Artículo 104.- La Secretaria de Desarrollo Económico, es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, cuenta para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia".
- VI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y FOMENTO ECONÓMICO.

Artículo 105. - Son atribuciones de la Dirección de Comercio y Fomento Económico:

- I. Proponer programas de mejora regulatoria en el municipio;
- II. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar y volver más eficiente los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- III. Identificar los factores de competitividad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico del municipio;
- IV. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido, y en su caso someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas del otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- V. Proponer:
 - a. Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del municipio;
 - b. Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
 - c. Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del municipio; y
 - d. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos en la ley.
- VI. Proponer al Ayuntamiento y en su caso aplicar los programas, planes de trabajo y los proyectos que tengan por objeto:
 - a. El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
 - b. Proponer un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
 - c. La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
 - d. Fomentar el desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al municipio;
 - e. Promover las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las empresas;
 - f. Propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el municipio;
 - g. Encausar la mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
 - h. Incluir la participación de las empresas en eventos estatales, nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el municipio;
 - i. El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
 - j. La coordinación de acciones entre la administración pública municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones; y
 - k. La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que, aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales.
- VII. Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo del municipio;
- VIII. Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- IX. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- X. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- XI. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;

- XII. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de Educación Media, Superior y Técnicos oportunidades de empleo;

CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS TURÍSTICOS.

Artículo 106.- Son atribuciones de la Dirección de Promoción y Servicios Turísticos:

- I. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del municipio;
- II. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecerla, y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos del Municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- X. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XI. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio y de la región, privilegiando la participación y organización de los verdaderos artesanos;
- XII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos turísticos de beneficio para la ciudadanía;
- XIII. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de
- XIV. Turismo para la administración pública municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios
- XVII. Turísticos;
- XVIII. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
 - a. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - b. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - c. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y
 - d. Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XIX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXI. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXIII. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;

- XXIV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXV. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXVI. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXVII. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXVIII. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXIX. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio; y
- XXX. Las demás previstas en la normatividad aplicable

TÍTULO XI.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 107.- La Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno tiene las siguientes:

- I. Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio, en el Estado y territorio Nacional o Internacional;
- II. Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agrobnegocios;
- III. Apoyar los procesos de las cadenas productivas;
- IV. Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno;
- V. Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios;
- VI. Fomentar la construcción de infraestructura productiva;
- VII. Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como el impulsar a la educación y la promoción de la salud ambiental;
- VIII. Mejorar la infraestructura hidráulica, realizar programas de reforestación y manejo sustentable de los recursos forestales; y
- IX. Búsqueda de proyectos productivos para impactar en el mejoramiento de los ingresos del productor, así como buscar alternativas en el mejoramiento de sus viviendas a través de créditos y apoyos de los programas gubernamentales.

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Artículo 108. La Dirección de Desarrollo Agropecuario, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, tendrá las siguientes:

- I. Planear y evaluar programas proyectos y acciones en el ámbito agropecuario en el municipio;
- II. Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias, acuícolas, y desarrollo rural para atender las demandas de los productores y sus organizaciones;
- III. Coadyuvar a la realización de programas orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural;
- IV. Desarrollar programas y acciones en materia forestal, que sean las más adecuadas, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;
- V. Establecer y fomentar la coordinación en materia de investigación y transferencia de tecnología con las dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales, y con los propios productores;
- VI. Promover la integración de los comuneros, ejidatarios y pequeños propietarios en los programas de investigación y capacitación; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV.
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 109. La Dirección Ecología y de Medio Ambiente, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de saneamiento del Relleno Sanitario; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;
- X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- XI. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XII. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XIII. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XV. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVI. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

- XVII. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XIX. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXI. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas.
- XXII. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- XXIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXIV. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXV. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXVI. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXVII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXVIII. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIX. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXX. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXI. Llevar el registro y control de las personas físicas o morales encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXIII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XXXIV. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XXXV. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y morales que tengan suscritos con el municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XXXVI. Determinar los protocolos de manejo de poda del arbolado en el municipio;
- XXXVII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XXXVIII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XXXIX. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XL. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

- XLII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLIII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- XLIV. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y árboles requeridos para el abasto del municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en los asentamientos humanos;
- XLV. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio;
- XLVI. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- XLVII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- XLVIII. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las Áreas Verdes y los Recursos Forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en la Gaceta Municipal;
- XLIX. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- L. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
 - L. I. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
 - L. II. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
 - L. III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - L. IV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
 - L. V. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos que La ley de Ingresos Municipal establece para ello;
 - L. VI. Las demás previstas en la normatividad jurídica aplicable a la materia.

CAPÍTULO V.
DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO URBANO Y ÁREAS VERDES.

Artículo 110. Son atribuciones del Departamento de Mejoramiento Urbano y Áreas Verdes, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, las siguientes:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- V. Suscribir en conjunto con la/el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable

TÍTULO XII. DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 111. - Además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a que hace referencia el Bando de Policía y Gobierno; así como, preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Proponer a la/el Presidente Municipal las políticas de seguridad pública, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- IV. Colaborar con la Secretaría de Finanzas y Administración en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento a través de asociaciones públicas y privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- V. Emitir opinión técnica para la adquisición de vehículos, equipo y material destinados a la Secretaría;
- VI. Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría actúe con estricto respeto a los Derechos Humanos;
- VII. Realizar la división del territorio municipal por regiones, zonas y cuadrantes para los fines de la operatividad;
- VIII. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos e infracciones administrativas;
- IX. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Municipio, el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los distintos niveles y órdenes de gobierno; así como, con entes privados;
- XII. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con los demás Municipios, el Estado, la Federación y demás autoridades en la materia;
- XIII. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XIV. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la ciudadanía participe en la planeación, supervisión y evaluación de la seguridad pública;
- XVI. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito e infracciones administrativas, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XVII. Difundir a la sociedad las acciones en materia policial;
- XVIII. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención y, en su caso, en la investigación de los delitos acatando la normatividad aplicable;
- XIX. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y la Secretaría;
- XX. Realizar en los términos de ley, la detención de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos en los reglamentos respectivos o en la legislación penal, así como poner a disposición los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;
- XXI. Impulsar las acciones necesarias, para prevenir que se ejerza violencia en contra de las mujeres;
- XXII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el diseño de los mecanismos necesarios, para evitar en el Municipio el maltrato animal;
- XXIII. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos actuando siempre bajo la conducción y mando de la Fiscalía;

- XXIV. Prestar el apoyo, cuando así lo soliciten otras autoridades municipales para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- XXV. Atender el llamado y participar en operativos conjuntos, cuando lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes;
- XXVI. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación vigilancia e inspección en las regiones, zonas, cuadrantes, áreas o lugares públicos del municipio;
- XXVII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de Protección Civil en caso de desastre natural, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico sujetándose a lo estipulado en el protocolo del Sistema de Comando de Incidentes;
- XXVIII. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con su reglamento respectivo;
- XXIX. Brindar a los particulares los servicios especiales en materia de seguridad de acuerdo a los programas preestablecidos cuando resulte procedente;
- XXX. Proponer que el diseño y evaluación de políticas públicas integrales de carácter transversal en materia de seguridad, en la medida de la capacidad presupuestal, se adecúe de conformidad con el modelo de Ciudades más seguras de la ONU-Hábitat;
- XXXI. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas realizando programas y acciones de inspección en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; así como dar apoyo a las autoridades ministeriales y judiciales en el cumplimiento de sus funciones;
- XXXII. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control de multitudes;
- XXXIII. Las demás que le competan en los términos de la Ley General de Seguridad Pública, las demás Leyes aplicables y otras disposiciones normativas federales, estatales y municipales.
- XXXIV. Realizar la evaluación y supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional, actuando bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- XXXV. Suscribir en conjunto con la/el Presidente Municipal, Síndicos, Secretaria de Finanzas y Administración y Secretario General de Gobierno, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXVI. Las demás que le competan en los términos de la normatividad jurídica aplicable a la materia.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.

Artículo 112.- Además de las obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, la Policía Preventiva tiene las siguientes facultades:

- I. Salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;
- II. Dar seguridad a los habitantes del Municipio en su vida, integridad corporal y patrimonio;
- III. Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;
- IV. Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o accidentes;
- V. Auxiliar dentro de la esfera de su competencia, al Fiscalía Estatal y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello;
- VI. Aprender al delincuente en los casos de flagrante delito, y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión, además, existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial cuando se trate de presuntos infractores menores de edad; y
- VII. Las demás que le competan en los términos de la normatividad jurídica aplicable a la materia.

CAPÍTULO II.
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.

Artículo 113. La Dirección de Tránsito y vialidad Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos en el Municipio;
- II. Celebrar acuerdos de coordinación que suscriban las autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado y los Municipios, de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III. Ejercer conforme a las bases de coordinación que celebre el Ayuntamiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes, en las funciones de policía para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal comprendidos en el territorio del Municipio;
- IV. Señalar las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
- V. La vigilancia y supervisión de vehículos a fin de que reúnan las condiciones y equipo previstos en el Reglamento respectivo, a efecto de permitir su circulación;
- VI. El registro de vehículos, atendiendo a sus características y el servicio a que estén destinados;
- VII. La expedición, suspensión o cancelación de las licencias o permisos para conducir vehículos, previstos en su Reglamento correspondiente;
- VIII. La determinación de las bases y lineamientos para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos;
- IX. Las medidas de auxilio y de emergencia que adopte en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público;
- X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos de su Reglamento, o en su defecto del Reglamento de Tránsito del Estado;
- XI. El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
- XII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base en el Reglamento correspondiente;
- XIII. El diseño y aplicación de las medidas para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa que sean complementarios a los vehículos automotores; y
- XIV. Las demás que regulan el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetarán a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones del Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO V.
DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS EN TRÁNSITO TERRESTRE.

Artículo 114.- El Departamento de Peritos en Tránsito Terrestre, está integrado a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, su función esencial es:

- I. Aportar elementos probatorios a las autoridades competentes, resultantes de las investigaciones de campo, realizadas en los diferentes hechos de tránsito terrestre y conforme al nuevo sistema penal acusatorio, aplicando los métodos y técnicas especializadas en la materia, como lo son la preservación del lugar de los hechos, la fijación y debido embalaje de los indicios, así como el resguardo y custodia de las unidades vehiculares involucradas, valorar, analizar el orden jurídico y poner a disposición, cuando sea el caso, a los imputados y los vehículos involucrados ante la autoridades competentes.
- II. Elaborar y dar contestación a los requerimientos de las diferentes instancias judiciales y dependencias policiales, así como a la ciudadanía en general.

- III. Proporcionar cursos y talleres en materia de educación vial a las diferentes organizaciones de transportistas e instituciones educativas de los diferentes niveles escolares, referente a la problemática que se presenta ante el alto índice de accidentes causados por vehículos.
- IV. Brindar apoyo y colaboración a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y Subdirección Regional de Medidas Cautelares, así como, en los operativos en coadyuvancia con la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero y la Secretaría de Salud Municipal, la aplicación del Alcoholímetro, llevando registros como una medida preventiva de accidentes, aplicando el protocolo correspondiente y respetando el cumplimiento de los derechos humanos. Llevar las estadísticas mensuales de toda la información que se recaba con número de accidentes, heridos, choques, víctimas mortales y enviarlos a las diferentes dependencias, así como la información que se requiera internamente.

CAPÍTULO VI.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS E INFRACCIONES.

Artículo 115.- El Departamento de Permisos e Infracciones es el área encargada de aplicar las sanciones de acuerdo al tabulador previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, que establece el Reglamento de Tránsito y Vialidad en materia de las infracciones que se incurran, y tiene como facultades:

- I. Conocer los asuntos relativos con las infracciones de Tránsito y Vialidad, a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento Municipal.
- II. Dictaminar y calificar las faltas administrativas al Reglamento de Tránsito y Vialidad y determinar las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal.
- III. Informar al Director de Tránsito y Vialidad Municipal acerca de las incidencias ocurridas en la jornada laboral en materia de calificación y sanción de faltas.

CAPÍTULO VII.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.

Artículo 116.- El Departamento de Licencias es el área encargada de expedir y renovar licencias de conductor, permisos para conducir vehículos a menores de edad y constancias, de acuerdo al tabulador previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, y tiene como facultades:

- I. Otorgar y renovar licencias y permisos para conducir vehículos y otorgar duplicados cuando sean solicitadas por el contribuyente.
- II. Mantener actualizado el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia de conducir.
- III. Expedir constancias de verificación.

CAPÍTULO VIII.

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO.

Artículo 117.- La Dirección de Prevención Social del Delito, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, desarrollara políticas públicas, programas y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como combatir las distintas causas y factores que la generan de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, mediante:

- I. Actividades que fomenten la cultura de la prevención y la denuncia de los diversos delitos, a través de programas de información, difusión y orientación en coordinación con las instituciones de los tres niveles de Gobierno y organizaciones no gubernamentales, involucradas en prever la comisión de conductas antisociales; así como, brindar asesorías jurídicas y psicológicas a las personas víctimas de la violencia y delincuencia.
- II. Promover concurrentemente actividades en las instituciones educativas como son: programas, pláticas, talleres con enfoque preventivo, se desarrollara en los siguientes ámbitos: sociales, comunitario, situacional y psicosocial, con el objetivo de fortalecer la cultura de la paz y brindar a la población información sobre los diferentes números de

emergencia; informara y preverá la inclinación a la comisión de conductas antisociales mediante actividades deportivas, culturales y educativas dentro del ámbito gubernamental, privado, académico, eclesiástico, comité ciudadano y otros sectores sociales u organizaciones interesados en participar para revertir los fenómenos de la descomposición social, frenar el delito y los factores de riesgo.

- III. Priorizar la recuperación de los espacios públicos de riesgo donde se encuentre alterado el orden, considerando una visión integral para la prevención de los diversos delitos, que corresponda a las necesidades de la localidad.

CAPÍTULO IX. DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA AUXILIAR.

Artículo 118.- La Policía Auxiliar es un órgano coadyuvante, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, misma que estará a cargo de un director, y cuya función es la de ofrecer los servicios de seguridad, custodia, protección, resguardo y vigilancia a aquellas personas tanto físicas como morales que lo requieran, mediante un contrato que celebran el Ayuntamiento y el contratante que solicita el servicio y estar sujeta a lo siguiente:

- I. El servicio de Seguridad Pública no podrá ser objeto de concesión a particulares; sin embargo, el estado o los municipios en el ámbito de su competencia, podrá prestar este servicio a personas o instituciones previo pago de los derechos correspondientes, y en base a las modalidades y características que se deriven de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- II. El Municipio en el ámbito de su competencia, contara con unidades vehiculares o agrupamientos de la policía auxiliar, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia de personas, así como aquellas que produzcan bienes y servicios que contribuyen a la generación de riqueza para el municipio, y que sean contratados en base a las condiciones, tiempos y modalidades que se establezcan en el reglamento que al efecto se expida.
- III. Por la prestación de servicios de seguridad al sector productivo por parte del municipio, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en las leyes de la materia.
- IV. Los ingresos que perciba por la prestación del servicio, la Dirección de la Policía Auxiliar, serán destinados exclusivamente a la administración, adquisición, conservación de armamento, equipo, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarios para la adecuada y eficaz prestación del servicio de Seguridad Pública.
- V. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la Secretaría de Finanzas y Administración y el Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia.
- VI. El Servicio armado que en su caso preste la Policía Auxiliar podrá formalizarse, mediante la instrumentalización de convenios específicos, que la entidad responsable celebre con las instancias municipales en esta materia.
- VII. Para el cumplimiento de las funciones que le corresponden, la Policía Auxiliar Municipal, deberá sostener sus necesidades de estructura y operación mediante los ingresos que obtenga por la prestación de sus servicios los cuales no podrán ser destinados a otro objeto en términos de lo señalado en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

TÍTULO XIII. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.

CAPÍTULO I. DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

Artículo 119.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los siguientes organismos descentralizados de carácter municipal: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 120.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 121.- En el acuerdo de Cabildo, que apruebe la creación del organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de Control Interno, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 122.- Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados por la/el Presidente Municipal de conformidad con el Decreto de su creación.

Artículo 123.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el director;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 124.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe la/el Presidente Municipal, así como por su Órgano de Control Interno.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

CAPÍTULO II. DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

Artículo 125.- El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el Organismo Descentralizado encargado de realizar las funciones que el Ayuntamiento promueve la asistencia social a la población vulnerable, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 126.- Al Organismo Descentralizado Paramunicipal del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerados;
- III. Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación laboral;
- IV. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general;
- V. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
- VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
- VII. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- VIII. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- IX. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
- XII. Proponer a la/el Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, asociaciones civiles, instituciones educativas, fundaciones, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- XIV. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
- XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
- XVI. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
- XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
- XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- XX. Brindar servicios funerarios (donación de ataúdes) a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;
- XXI. Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XXII. Las demás que le señale su Reglamento Interno o le encomiende la/el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 127.- El Organismo Descentralizado Paramunicipal del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se compone de las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia
- II. Dirección General
- III. Dirección CENDI
- IV. Dirección de Atención a Personas de la Tercera Edad
- V. Dirección de Asistencia Alimentaria
- VI. Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- VII. Unidad de Contabilidad;
- VIII. Unidad de Trabajo Social.
- IX. Órgano de Control Interno.

Artículo 128.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una Procuradora o un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refieren los artículos 123 y 124 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, a quien le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección, la cual estará adscrita al Sistema DIF Municipal, misma que para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y, las que se contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.

CAPÍTULO III.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI).

Artículo 129.- El Organismo Público Descentralizado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), tendrá las siguientes facultades y obligaciones a su cargo:

- I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en su respectiva jurisdicción.
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federales, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Atención a usuarios y público en general que soliciten audiencia con el Director General o que requieren de orientación para realizar algún trámite en este Organismo;
- IV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley;
- V. Realizar por sí o a través de tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- VI. La reparación oportuna de las fugas en las redes de distribución y líneas de conducción a su cargo;
- VII. El cobro de los servicios que preste;
- VIII. En materia de los servicios de drenaje y alcantarillado regulará y controlará las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado que esté bajo su administración, hasta su vertido, en cada caso, a cuerpos receptores bajo distinta jurisdicción, ya sean estatales o federales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IX. El servicio de saneamiento consiste en la conducción y alejamiento de las aguas residuales, y durante este proceso puede prestarse el servicio de tratamiento de aguas residuales.
- X. Promover las medidas y acciones necesarias para proteger los recursos hídricos del Estado, en cantidad y calidad, y coadyuvarán con las autoridades competentes en la vigilancia y aplicación de las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, de prevención y control de la contaminación del agua y de los ecosistemas relacionados.
- XI. Dictar las políticas, estrategias, medidas y acciones que sean necesarias para fomentar una cultura del agua que permita:
 - a. Ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio;
 - b. Su uso eficiente y racional, así como su cuidado;
 - c. El respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua.
- XII. Promoverán la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua.

- XIII. Las demás que señalen su propio Reglamento Interno, otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, en el H. Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal y demás superiores jerárquicos en su caso.

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I. Consejo de Administración.
- II. Dirección General
- III. Unidad de transparencia.
- IV. Órgano de Control Interno.
- V. Dirección Administrativa:
 - a. Departamento de Informática.
 - b. Departamento de Recursos Humanos, Nomina y Control Presupuestal.
 - c. Departamento de Cobranza.
 - d. Tesorería.
 - e. Departamento de Planeación, Proyectos y Presupuestos.
 - f. Departamento de Ingresos y Egresos.
 - g. Departamento de Cartografía Digital y Sistemas de Información Geográfica.
 - h. Departamento de Cultura del Agua.
 - i. Departamento de Contratos.
- VI. Dirección Operativa.
 - a. Departamento de Planta Potabilizadora.
 - b. Departamento de Planta Tratadora de Aguas Residuales.
- VII. Dirección Jurídica.

TÍTULO XIV. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

ARTÍCULO 130.- El Ayuntamiento saliente hará entrega en la segunda quincena de septiembre de los informes e inventarios sobre el patrimonio mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros, los archivos e informe sobre el avance de los programas de gobierno pendientes o de carácter permanente, asegurando la disponibilidad de los recursos para el pago de aguinaldo proporcional, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

ARTÍCULO 131.- Las/los Presidentes Municipales y los miembros de los Ayuntamientos salientes y entrantes participarán en los procesos de entrega recepción.

ARTÍCULO 132.- En cada Ayuntamiento durante los primeros doce días del mes de septiembre, se creará un Comité de Entrega-recepción integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el Ayuntamiento saliente; así como un representante de la Auditoría General del Estado, de la Contraloría General del Estado y de las Secretarías de Finanzas y Administración, y Desarrollo Social mismos que previa auditoría sancionarán dicho acto.

ARTÍCULO 133.- El Ayuntamiento en funciones preparará los siguientes expedientes:

- I. Inventario del acervo patrimonial;
- II. Plantillas de personal;
- III. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio, así como la documentación que se encuentre en las distintas áreas que conforman la Administración Municipal.
- IV. Relación de asuntos pendientes de resolver, así como los documentos vinculados a los mismos;
- V. Informes detallados de las obras ejecutadas en el último ejercicio, así como los informes detallados de las obras inconclusas iniciadas durante la gestión del Ayuntamiento saliente, incluidos sus avances físicos y financieros.

- VI. Reporte del avance del cumplimiento del Convenio único de Desarrollo Estado- Municipio, así como de los Acuerdos suscritos con el Gobierno del Estado.
- VII. Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y ordenanzas municipales.
- VIII. Concesiones, permisos y autorizaciones otorgadas que involucran bienes municipales o la prestación de servicios públicos, y
- IX. Padrón de contribuyentes del impuesto predial, en forma impresa y digital; controlado a través de la cuenta catastral o predial, o en su defecto clasificado por tipo de predio urbano, suburbano, rústico.
- X. Expedientes catastrales de los contribuyentes, señalando la información que los integran;
- XI. Cartografía o cartografía digital, en forma impresa y digital;
- XII. Licencias de los softwares o programas informáticos para la operación de la cartografía digital y de administración de contribuciones municipales; así como las claves de identificación confidencial para su acceso;
- XIII. Tablas de valores unitarios de suelo y construcción, de manera impresa y digital;
- XIV. Convenios de coordinación o colaboración en materia fiscal.
- XV. Expedientes por el ejercicio fiscal sobre la recaudación de contribuciones asignables del impuesto predial y derechos por servicio de agua potable remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para la distribución de participaciones federales (Fondo de Fomento Municipal); y
- XVI. Las demás que sean necesarias para mantener la continuidad en la administración municipal y en la atención a la ciudadanía, así como para evitar daños al patrimonio municipal.

En caso de que los servidores públicos municipales omitan la información establecida en este artículo o no la entreguen al Comité de Entrega-Recepción en el acta final de entrega-recepción, conforme lo establece la Ley de la materia, les serán aplicables las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 134.- Para la entrega de los recursos financieros se preparará acta pormenorizada y circunstanciada en que consten los fondos existentes en caja; el fondo de ahorro destinado para el pago de los salarios, aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal; saldos conciliados en bancos y números de cuentas, relaciones de deudores y acreedores diversos por concepto y monto; cortes de caja que fueron elaborados en los diferentes ejercicios fiscales así como los manuales, tarjetas de actividades comerciales, industriales y de servicio, licencias en trámite, relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos, expedientes y tarjetas de impuesto predial, relación de contribuyentes con rezago en el pago del impuesto predial, expedientes de catastro municipal, relación de folios de recibos oficiales de egresos e ingresos utilizados, cancelados y por utilizar, asimismo; se entregará copia de las cuentas públicas del trienio y de los presupuestos de ingresos y egresos.

Artículo 135.- El Comité de Entrega - Recepción a que se refiere este capítulo en los formatos correspondientes y en el Acta de Entrega - Recepción hará constar los informes detallados de cada una de las áreas en que se divide la entrega, así como los informes pormenorizados de todos los acontecimientos e incidentes que se presenten en dicho acto.

El Acta levantada deberá ser firmada por cada uno de los miembros del Comité y una copia será remitida a la Auditoría General del Estado.

TÍTULO XV.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y LAS SANCIONES.

CAPÍTULO I.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 136.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él, los integrantes de su familia o para otras personas;
- IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses de conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Dar exacto cumplimiento a las circulares, acuerdos y disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;
- XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVI. Atender las solicitudes de información y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como las disposiciones reglamentarias aplicables; y
- XVII. Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el Órgano de Control Interno, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Guerrero y lo que determine el Sistema Anticorrupción del Estado de Guerrero. En la publicación de información antes señalada se protegerán los datos que sean estrictamente personales, clasificados así por la ley de la materia.
- XVIII. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y
- XIX. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES

Artículo 137.- Cuando, derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas y del personal del Ayuntamiento, así como del Gobierno del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades.

La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página oficial del Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Cuna de la bandera nacional.

Artículo 138.- Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 139.- Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 140.- Cuando derivado de los procedimientos administrativos, se establezca sanción pecuniaria, la autoridad competente que haya emitido su resolución, debe notificar de inmediato a la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal.

SEGUNDO: A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deben llevarse a cabo las reformas necesarias a todos los ordenamientos municipales a fin de que estos guarden congruencia con este Ordenamiento.

TERCERO: Los titulares de las Dependencias municipales, deben elaborar dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Ordenamiento, su proyecto de Reglamento Interno que regule la estructura orgánica de la Dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remitirlo a la Secretaría Técnica de Presidencia, para su estudio, análisis y posterior propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

CUARTO: Los titulares de las Dependencias municipales, que cuenten con su Reglamento, deben remitir a la Secretaría Técnica de Presidencia, dentro de los sesenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que deban ajustarse al contenido del Bando de Policía y Gobierno, y del presente Reglamento, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

QUINTO: El Secretario General de Gobierno Municipal editará a la brevedad posible el número de ejemplares de este Reglamento que se estimen necesarios.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, en la Ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero; a los 23 días del mes de diciembre del año 2020. - La/El Presidente Municipal, las/los Síndicos Procuradores, las/los Regidores y la/el Secretario del H. Ayuntamiento. - Rubricas.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DOCTOR ANTONIO SALVADOR JAIMES HERRERA

C. PAULA SÁNCHEZ JIMÉNEZ
Primer Síndico Procurador

C. FRUMENCIO RAMÍREZ CARDONA
Segundo Síndico Procurador

C. ESTELA MARTÍNEZ FLORES
Regidora de Atención al Migrante

C. JOSÉ CIRO OLIVARES MEDINAS
Regidor de Desarrollo Social

C. ROSALÍA GAMBOA PÉREZ
Regidora de Hacienda

C. ELVIA ALICIA LÓPEZ TORAL
Regidora de Educación

C. EDGAR FIDENCIO PERALTA SÁNCHEZ
Regidor de Desarrollo Rural

C. TANIA FABIOLA JIMÉNEZ MASTACHE
Regidora de Participación Social de la Mujer

C. NANCY LORENA SOTO ÁLAMO
Regidora de Obras Públicas

C. EUDOCIO ROJO CHÁVEZ
Regidor de Comercio y Abasto Popular

C. ROSALVA CARREÓN VARGAS
Regidora de Salud

C. PALOMA RAMÍREZ VARGAS
Regidora de Ecología

C. MARÍA FÉLIX ROMÁN SANTANA
Regidora de Desarrollo Económico

C. MA. DEL ROSARIO FÁTIMA MORENO DORANTES
Regidora de Gobernación

LIC. FERNANDO ÁVILA OCAMPO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL