



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Viernes 19 de Abril de 2019	Características	114212816
Año C	Permiso	0341083
No. 32	Oficio No. 4044	23-IX-1991

C O N T E N I D O

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO GUERRERENSE DEL EMPRENDEDOR, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.....	2
---	---

H. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALCOZAUCA DE GUERRERO, GUERRERO.....	29
---	----

Precio del Ejemplar: \$18.40

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO GUERRERENSE DEL EMPRENDEDOR, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08; 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 13 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO NÚMERO 176 POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO GUERRERENSE DEL EMPRENDEDOR, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en el apartado "Guerrero Próspero con Perspectiva de Género e Intercultural", establece dentro de sus líneas de acción, fortalecer al Instituto Guerrerense del Emprendedor para formar a hombres y mujeres con visión empresarial y proporcionarles las herramientas para su crecimiento económico, además de apoyar a las pequeñas y medianas empresas (PyMES), impulsando su crecimiento, generación de fuentes de empleo y emprendimiento en las diferentes regiones de la entidad.

Que uno de los principales objetivos del Gobierno Estatal, es coadyuvar a construir y asegurar un impacto sustantivo en la calidad de vida de los guerrerenses; asimismo, lograr seguridad financiera a los empresarios para atraer y mantener inversión para el Estado e impulsar a los emprendedores.

Que con fecha 2 de febrero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 10 Alcance I, el Decreto número 176 por el que se crea el Instituto Guerrerense del Emprendedor, como Organismo Público Descentralizado, el cual tiene como objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política de

apoyo incluyente a emprendedores y a las pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social de los guerrerenses.

Que para el desarrollo del Estado es prioritario, impulsar, crear y consolidar las micro, pequeñas y medianas empresas que permita a los emprendedores guerrerenses ampliar y diversificar la estructura productiva de la economía estatal, así como, generar oportunidades de empleo para la población en general del Estado, en el sector formal de la economía, diseñando y aplicando esquemas y programas de estímulos mucho más competitivos, para la instalación y apertura de nuevas empresas o para la ampliación de las ya existentes, regulando las acciones económicas y estimulando la simplificación administrativa.

Que en el mes de agosto de 2017, se autorizó el organograma del Instituto Guerrerense del Emprendedor (INGE), como Organismo Público Descentralizado por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración.

Que el Reglamento Interior del Instituto Guerrerense del Emprendedor (INGE), permitirá garantizar con legitimidad el cumplimiento de sus programas y objetivos institucionales, para lo cual se requiere normar su organización y funcionamiento, estableciendo específicamente su estructura orgánica, atribuciones y competencias para delimitar sus acciones, evitando actos discrecionales y por ende, lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta, que responda con eficiencia y eficacia.

Que en apego a lo señalado en el Artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, se ha formulado el presente Reglamento Interior, el cual además de facilitar la organización y funcionamiento del Instituto Guerrerense del Emprendedor (INGE), permitirá precisar la distribución del ámbito competencial de sus unidades y áreas administrativas, con una estructura organizacional que permite optimizar su operación y cumplir con sus objetivos.

Que la Junta Directiva del Instituto Guerrerense del Emprendedor, como Organismo Público Descentralizado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17 fracción XII de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y 13 fracción VIII del Decreto número 176 por el que se crea, en reunión

ordinaria celebrada con fecha 5 de abril de 2016, aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes el presente Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO GUERRERENSE DEL EMPRENDEDOR,
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Instituto Guerrerense del Emprendedor, conforme a las atribuciones que le confiere su decreto de creación y demás disposiciones normativas aplicables y es de observancia obligatoria para todos sus servidores públicos.

Artículo 2. El Instituto Guerrerense del Emprendedor, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero y tiene como objetivo instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados estatal, nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como, coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial del Estado.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá y conceptualizará por:

I. Decreto de creación del Instituto: El Decreto número 176 por el que se crea el Instituto Guerrerense del Emprendedor, Organismo Público Descentralizado;

II. Director General: El Director General del Instituto Guerrerense del Emprendedor, Organismo Público Descentralizado;

III. Instituto: El Instituto Guerrerense del Emprendedor, Organismo Público Descentralizado;

IV. Junta Directiva: El órgano de gobierno que organiza,

coordina, dirige, controla y evalúa la operación interna del Instituto Guerrerense del Emprendedor;

V. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VI. MIPyMES: Las micros, pequeñas y medianas empresas; y

VII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto Guerrerense del Emprendedor, Organismo Público Descentralizado.

Artículo 4. Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos serán de forma programada y tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los propósitos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, el Decreto de creación del Instituto, así como, los convenios de coordinación celebrados con los distintos sectores del gobierno federal, estatal, los ayuntamientos, instituciones de educación superior y media superior y demás organizaciones del sector público y privado en esa materia dentro del Estado de Guerrero.

Capítulo II

Órganos de gobierno, de administración e interno de control o comisario público

Artículo 5. Para el estudio, análisis, planeación, autorización y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los órganos de gobierno, de administración, e interno de control o comisario público siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General; y
- III. Órgano Interno de Control o Comisario Público.

Capítulo III

Estructura orgánica y operativa del Instituto

Artículo 6. El Instituto para el despacho de sus atribuciones, contará con las unidades y áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección General:
 - I.1. Unidad de Asuntos Jurídicos y Género; y
 - I.2. Unidad de Planeación, Estadística y Transparencia.
-

II. Dirección de Proyectos y Financiamiento:

- II.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- II.2. Departamento de Promoción de Gestión; y
- II.3. Departamento de Proyectos Productivos.

III. Dirección de Innovación y Competitividad:

- III.1. Departamento de Capacitación y Competitividad Empresarial; y
- III.2. Departamento de Innovación y Tecnologías de la Información.

IV. Dirección de Administración y Finanzas:

- IV.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales; y
- IV.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

V. Oficinas Regionales:

- V.1. Acapulco-Costa Grande-Costa Chica (Acapulco); y
- V.2. Norte-Montaña (Iguala).

Artículo 7. El titular de la Dirección General del Instituto, además de contar con las unidades y áreas administrativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal necesario de conformidad con el presupuesto de egresos asignado.

Artículo 8. Las unidades y áreas administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos, derivados del Decreto de creación del Instituto, planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan la Junta Directiva y el Director General.

Las funciones de las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas que se encuentren adscritas a cada uno de los departamentos, se establecerán en el manual de organización que al efecto se expida.

Capítulo IV
Integración y atribuciones de la
Junta Directiva del Instituto

Artículo 9. La Junta Directiva será la máxima autoridad, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General, las

unidades y áreas administrativas del Instituto y estará integrada por:

I. El Gobernador Constitucional del Estado, quién la presidirá;

II. El Secretario de Fomento y Desarrollo Económico;

III. El Secretario de Planeación y Desarrollo Regional;

IV. El Secretario de Finanzas y Administración;

V. El Secretario de Desarrollo Social;

VI. El Secretario de Turismo;

VII. El Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural;

VIII. La Secretaria de la Mujer;

IX. El Secretario de la Juventud y la Niñez;

X. El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
y

XI. El Secretario de Asuntos indígenas y Afromexicanos.

Al Presidente de la Junta Directiva, lo suplirá en sus ausencias, el Secretario de Fomento y Desarrollo Económico. El resto de los integrantes tendrán el carácter de vocales propietarios, quienes podrán designar a su respectivo suplente para que los represente en las reuniones con las facultades que el propietario ostenta, acreditándolo por escrito ante el Presidente.

El Presidente de la Junta Directiva, podrá invitar a las reuniones a representantes de instituciones educativas estatales, dependencias federales, estatales y municipales, así como, a sectores públicos y privados, que tengan relación con los objetivos del Instituto, los que tendrán derecho a voz pero sin voto.

Deberán asistir a las reuniones de la Junta Directiva, el Director General y el titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público, en su caso, con voz, pero sin voto.

Los cargos de los miembros de la Junta Directiva serán de

carácter honorífico.

La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico, propuesto por el Presidente y nombrado por la misma.

Artículo 10. Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario Técnico de la Junta Directiva o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;

II. Expedir normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Instituto;

III. Emitir su voto para la toma de acuerdos;

IV. Firmar las actas de las reuniones de la Junta Directiva;

V. Requerir en caso de dudas al Director General, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien, sobre los asuntos que ameriten autorización de la Junta Directiva; y

VI. Las demás que determine la Junta Directiva, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El Presidente de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Junta Directiva;

II. Tener voto de calidad en caso de empate.

III. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación las políticas de funcionamiento del Instituto;

IV. Presidir las reuniones ordinarias y las extraordinarias de la Junta Directiva;

V. Proponer al pleno de la Junta Directiva, el orden del día a que se sujetarán las reuniones;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva;

VII. Proponer a la Junta Directiva la suscripción de acuerdos relacionados con el objeto del Instituto;

VIII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto;

IX. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes de la Junta Directiva; y

X. Las demás que sean asignadas por la Junta Directiva, el presente Reglamento o le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Secretario Técnico de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Elaborar por acuerdo del Presidente del Instituto, la convocatoria para las reuniones de trabajo;

II. Formular el orden del día por instrucciones del Presidente de la Junta Directiva;

III. Vigilar que el lugar de las reuniones de trabajo, tenga las condiciones para celebrarlas;

IV. Suscribir y turnar a los integrantes de la Junta Directiva, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación en la reunión de trabajo, con un mínimo de quince días antes de la fecha señalada para la reunión en términos de la Ley de Entidades Paraestatales;

V. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum en cada reunión junta, para validar las decisiones tomadas por la Junta Directiva;

VI. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva;

VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada reunión y la votación que sobre cada uno se emita para su aprobación;

VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo de la Junta Directiva;

IX. Auxiliar al Presidente de la Junta Directiva con los materiales e información que le solicite;

X. Tener voz en las reuniones de la Junta Directiva; y

XI. Las demás que la Junta Directiva determine o el Presidente le encomiende.

Artículo 13. Los vocales de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque;

II. Participar en las comisiones que se les designe;

III. Discutir y, en su caso, aprobar los planes, programas, proyectos y asuntos que sean presentados en las reuniones que celebre la Junta Directiva;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Junta Directiva; y

V. Las demás que determine la Junta Directiva.

Artículo 14. La Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales y el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

I. Otorgar al Director General, poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación legal, en servicios públicos subalternos o terceras personas con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda por ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Director General para la defensa de los intereses del Instituto, así como facultades para delegar poderes generales o especiales;

II. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto;

III. Aprobar la designación de los directores de área, oficinas regionales y jefes de departamentos adscritos al Instituto, conforme al organograma autorizado;

IV. Someter a consideración la creación de comités, consejos o comisiones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto;

V. Establecer políticas y lineamientos generales del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;

VI. Autorizar los planes y programas anuales de trabajo, presupuesto anual de ingresos, así como, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y vigilar su ejercicio;

VII. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de asuntos relacionados con el objeto del Instituto;

VIII. Aprobar el Reglamento Interior y demás disposiciones reglamentarias internas del Instituto;

IX. Autorizar el organograma del Instituto, así como, las modificaciones que sean procedentes al mismo;

X. Aprobar el tabulador general de sueldos del personal del Instituto, acatando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración;

XI. Autorizar conforme a las disposiciones aplicables, políticas, bases y programas generales que regulen convenios, acuerdos y contratos que celebre el Instituto;

XII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que le corresponda al órgano interno de control o al comisario público;

XIII. Aprobar la designación y remoción de los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores, al Director General;

XIV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, la constitución de fideicomisos o fondos necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades productivas relacionadas con el objeto del Instituto;

XV. Conocer y aprobar los informes financieros del Instituto;

XVI. Vigilar el cumplimiento del Instituto, en materia de acceso a la información, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Solicitar al Director General, informe sobre el estado financiero y estatus de los programas a cargo del Instituto; y

XVIII. Las demás que le señalen otras normas aplicables en la materia.

Capítulo V **Atribuciones del Director General**

Artículo 15. El titular de la Dirección General del Instituto, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales y el Decreto de creación del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto con las limitaciones, modalidades y facultades que determine la Junta Directiva, procurando el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio, requerirá autorización de la Junta Directiva;

II. Dirigir, administrar, organizar y evaluar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;

III. Presentar a la Junta Directiva, el plan de trabajo y los programas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Suscribir los instrumentos, herramientas y mecanismos aprobados por la Junta Directiva;

V. Coordinar los programas y acciones en beneficio de los emprendedores y MIPYMES;

VI. Proponer a la Junta Directiva, políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;

VII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, previa autorización de la Junta Directiva;

VIII. Presentar un informe anual a la Junta Directiva, sobre las actividades realizadas por el Instituto;

IX. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación el proyecto de reglamento interior y los decretos de reformas al mismo;

X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento del Instituto;

XI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta Directiva;

XII. Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta Directiva;

XIII. Emitir los nombramientos y realizar las remociones de los titulares de las direcciones de área y de las áreas subalternas de éstas, adscritas al Instituto;

XIV. Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con las atribuciones del Instituto;

XV. Vigilar que los proyectos y programas del Instituto sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y de ser el caso, especiales y regionales en materia de apoyo a las MIPyMES y a los emprendedores;

XVI. Coordinar con las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como, con los organismos del sector privado, académico y social, el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el desarrollo de la competitividad de las MIPyMES y los emprendedores;

XVII. Expedir en términos de las disposiciones aplicables, las herramientas y mecanismos necesarios para la operación de la política estatal de apoyo a las MIPyMES y a los emprendedores, previa aprobación de la Junta Directiva;

XVIII. Instruir la elaboración y actualización de registros, padrones e inventarios de las MIPyMES y de los emprendedores;

XIX. Representar al Instituto en instancias nacionales análogas o vinculadas con el apoyo a la actividad emprendedora;

XX. Acordar la contratación de servicios profesionales y técnicos que se requiera para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Difundir a la comunidad de empresarios, a los académicos y ciudadanos vinculados con el ámbito empresarial y a la sociedad guerrerense en general, las actividades del Instituto y los resultados de sus gestiones, con apego a las disposiciones aplicables en la materia;

XXII. Proponer a la Junta Directiva los cambios en los programas, estrategias y líneas de acción necesarios para alcanzar la mejora continua de la política nacional de apoyo a las MIPyMES y a los emprendedores;

XXIII. Promover la coordinación del Instituto con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones civiles, para la realización de proyectos específicos de impulso a las MIPyMES;

XXIV. Establecer comunicación y coordinación con la Secretaría de la Mujer a fin de diseñar y aplicar estrategias, acciones, programas de capacitación y políticas públicas con perspectiva de género;

XXV. Incluir la perspectiva de derechos humanos e interculturalidad en los planes y programas del Instituto;

XXVI. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto; y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

Unidades Staff

Artículo 16. El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Género, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, previa autorización del Director General ante los tribunales y autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales, con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas;

II. Brindar asesoría a las unidades y áreas administrativas

del Instituto;

III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos del Instituto con las administraciones públicas federal, estatal y municipal e iniciativa privada;

IV. Compilar y mantener permanentemente actualizados el marco normativo del Instituto;

V. Formular, revisar, opinar y someter a consideración del Director General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto;

VI. Conocer y atender las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto;

VII. Revisar y emitir opinión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto;

VIII. Vigilar las normas y lineamientos para la formulación de los convenios y contratos de adquisición de bienes y servicios;

IX. Intervenir en la compraventa, enajenación, arrendamiento, comodato y regularización de bienes muebles e inmuebles que adquiera el Instituto;

X. Asistir al Director General, en el seguimiento y resolución de los procedimientos administrativos que le corresponda conocer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XI. Expedir en el ámbito de su competencia, copias autorizadas de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas legales aplicables;

XII. Fungir ante la Secretaría de la Mujer como enlace para diseñar y aplicar estrategias, acciones, programas de capacitación y políticas públicas con perspectiva de género;

XIII. Proponer los lineamientos al Director General para que al interior del Instituto, el personal guie sus actividades conforme al lenguaje incluyente, libre de estereotipos de género;

XIV. Promover y difundir información en materia de derechos humanos, equidad de género, no discriminación y prevención de violencia, hostigamiento y acoso sexual;

XV. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad y someterlo a consideración del Director General; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

Artículo 17. El titular de la Unidad de Planeación, Estadística y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos y verificar su observancia;

II. Proponer al Director General los análisis y recomendaciones sobre la organización de las unidades administrativas del Instituto;

III. Operar un sistema de información estadístico, referente a los indicadores macroeconómicos, sectoriales y laborales a nivel regional;

IV. Revisar y, en su caso, rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, sus procesos operativos;

V. Participar en la elaboración del manual de organización y los manuales de procedimientos específicos y de servicios al público;

VI. Elaborar el programa operativo anual, vigilar su observancia y, en su caso, proponer las medidas correctivas a que haya lugar;

VII. Coadyuvar en la elaboración de los programas del Instituto y en el seguimiento de las acciones que resulten de la ejecución de dichos programas;

VIII. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo del Instituto y de los recursos presupuestales asignados;

IX. Efectuar las recomendaciones conducentes ante la autoridad responsable con el fin de mejorar y/o crear un clima de negocios que atraiga y retenga inversiones;

X. Retroalimentar las acciones relacionadas con la apertura de negocios y el mejoramiento de los existentes;

XI. Participar en el proceso de programación y presupuestación de la inversión pública; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

Capítulo VII

Atribuciones genéricas de las direcciones de área

Artículo 18. Los titulares de las direcciones de área, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas;

II. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus funciones;

III. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados;

IV. Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como, la fusión o extinción de las áreas que la integren, cuando se considere procedente;

V. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, y los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del Instituto, y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como, las modificaciones a dichos programas;

VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por

programas que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar al Director General las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

IX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como, el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;

X. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Instituto;

XI. Ajustar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo al presupuesto asignado y a las normas y lineamientos del Instituto;

XII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XIII. Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración y coordinación con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XIV. Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los emprendedores interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la integración de los datos que habrá de presentar el Director General del Instituto para la formulación del informe sobre el estado que guarda la administración pública, que deberá rendir anualmente el titular del Poder Ejecutivo;

XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades administrativas del Instituto;

XVII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo y conceder audiencias al público, sobre los asuntos de su competencia de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XVIII. Desempeñar las funciones de representación que por acuerdo expreso se le encomienden, así como informar de los resultados al Director General;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos al Director General para su autorización;

XXII. Llevar el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo VIII

Atribuciones específicas de las direcciones de área

Artículo 19. El titular de la Dirección de Proyectos y Financiamiento, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio, evaluando la viabilidad técnica y financiera de los proyectos presentados por las MIPyMES y emprendedores, así como, proponer acciones que apoyen su desarrollo;

II. Brindar asesoría y consultoría en materia de incubación, aceleración, financiamiento e implementación y mejora de procesos a las MIPyMES y a los emprendedores, para la generación de planes de negocios, proyectos de inversión, programas de calidad, así como, su implementación y desarrollo;

III. Planear y promover el desarrollo de proyectos de

sectores estratégicos para la integración económica regional y sectorial;

IV. Definir, evaluar y operar los diferentes tipos de apoyos económicos que podrán ser canalizados a las MIPyMES y a los emprendedores del Estado, bajo esquemas con cargo a recursos federales, de recursos compartidos o mixtos con los gobiernos municipales, el sector privado y el sector académico, así como, los demás que se considere pertinentes para incrementar la disponibilidad de recursos y asegurar mayor eficiencia en su aplicación;

V. Organizar y promover talleres, foros, ferias, congresos, seminarios, exposiciones y otros eventos de carácter estatal, municipal y regional que promuevan el desarrollo de la vocación emprendedora en la población;

VI. Proponer mecanismos dinámicos a los programas de apoyo que propicien el crecimiento competitivo de los sectores estratégicos del Estado de Guerrero;

VII. Coordinar la publicación de convocatorias, reglas de operación y la ventanilla de recepción y gestión de proyectos, para su gestión ante las instancias estatales, federales y/o municipales, para beneficiar a las MIPyMES y a los emprendedores;

VIII. Coordinar la operación y evaluación de los proyectos y programas estratégicos a cargo del Instituto;

IX. Apoyar a las MIPyMES y a los emprendedores para la elaboración de planes de negocios, mediante la vinculación con instituciones certificadas, para integrar y coordinar una red de consultores especializados para el desarrollo de los proyectos productivos;

X. Promover la creación de espacios de vinculación de atención a las MIPyMES y emprendedores, con el fin de fomentar la colaboración con instituciones y dependencias municipales, estatales, federales e internacionales, para la promoción conjunta de los programas, estrategias y acciones del Instituto;

XI. Recibir, registrar y evaluar proyectos productivos desarrollados por las MIPyMES y emprendedores, para el establecimiento de nuevas fuentes de empleo y vincularlos al fondo de financiamiento que se adecue a sus necesidades;

XII. Integrar un portafolio de proyectos estratégicos

debidamente evaluados, con el fin de promover su ejecución con inversionistas municipales, estatales, nacionales y/o internacionales;

XIII. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el Instituto, para su consolidación y cumplimiento de resultados, promoviendo el uso oportuno y eficiente de los recursos financieros que son asignados para la apertura o consolidación de empresas;

XIV. Impulsar esquemas que facilitan el acceso de financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores, fomentando el otorgamiento de apoyos financieros que incentiven el autoempleo y desarrollen una cultura empresarial que redunde en la generación y conservación de empleos en los sectores que tradicionalmente han estado limitados a otras fuentes de financiamiento; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 20. El titular de la Dirección de Innovación y Competitividad, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Formular programas de desarrollo empresarial basados en estudios y análisis de la actividad económica del Estado de Guerrero;

II. Proporcionar capacitación a las MIPyMES y emprendedores, orientadas a la generación de productos y servicios de calidad e innovaciones, que las hagan más competitivas en el mercado;

III. Promover la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que impulsen a los emprendedores y consoliden a las MIPyMES de la entidad;

IV. Articular las relaciones entre las MIPyMES y emprendedores con organismos públicos o privados, cámaras, y asociaciones empresariales;

V. Proponer mecanismos de mejora y fortalecimiento de los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las MIPyMES y emprendedores de la entidad;

VI. Coordinar las actividades de capacitación que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las MIPyMES y emprendedores;

VII. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales a fin de ejecutar acciones que beneficien a las MIPyMES y emprendedores de la entidad;

VIII. Promover la generación de clúster de innovación que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación y competitividad de las MIPyMES incentivando el talento emprendedor;

IX. Diseñar, proponer, administrar y ejecutar programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para elevar la competitividad de las MIPyMES;

X. Integrar los servicios especializados dirigidos a los emprendedores, así como, para las MIPyMES, a través de estrategias sólidas que permitan incrementar la productividad, innovación y competitividad de las mismas;

XI. Gestionar la capacitación permanente para las MIPyMES y emprendedores, así como, la certificación de sus habilidades con el propósito de fortalecer el sector empresarial del Estado de Guerrero;

XII. Promover esquemas de transferencia de tecnología básica intermedia y alta tecnología de conformidad con las necesidades de las MIPyMES;

XIII. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para las MIPyMES;

XIV. Dirigir la realización de estudios, análisis e investigaciones necesarios para la elaboración de los programas y proyectos estratégicos e innovadores del Instituto, así como, realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;

XV. Auxiliar al Director General en la conducción de comunicación social y divulgación de las actividades del Instituto;

XVI. Elaborar material de difusión audiovisual para dar a conocer a la sociedad, las funciones y actividades del Instituto, por medio de las redes sociales con lenguaje incluyente, intercultural y libre de estereotipos de género;

XVII. Mantener un archivo fotográfico digital general de las

actividades del Instituto;

XVIII. Coordinar las reuniones de prensa que realice el Director General y demás personal del Instituto; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y o le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 21. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración del Director General, la política de administración interna del Instituto y conducirla en los términos aprobados;

II. Coordinar, formular y plantear con la participación de las unidades administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto con perspectiva y transversalidad de género y someterlo a la consideración del Director General;

III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales del Instituto y tramitar, previo acuerdo del Director General, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

V. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto;

VI. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización del Instituto;

VII. Formular y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Establecer mecanismos y acciones de austeridad y disciplina presupuestaria;

IX. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Instituto;

X. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita el Director General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

XI. Integrar y conservar la información que contengan los expedientes del personal del Instituto;

XII. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Director General;

XIII. Opinar sobre los convenios, contratos y demás actos de administración que afecten el presupuesto del Instituto;

XIV. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, así como, atender las normas y lineamientos emitidos para la operación, desarrollo y vigilancia del programa;

XV. Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación y abastecimiento de bienes y servicios, que requiera el Instituto;

XVI. Realizar previo acuerdo con el Director General, los trámites necesarios para emitir los nombramientos del personal del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo;

XVII. Atender las necesidades y proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, el apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como, de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;

XVIII. Elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice el Instituto para el personal;

XIX. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los servidores públicos adscritos al Instituto, así como, atender las solicitudes de capacitación de su competencia que sean requeridos por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, con apego a los convenios suscritos;

XX. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas del Instituto, como es la implementación de sistemas de calidad y mejora continua; y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 22. Los titulares de las Oficinas Regionales, tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las acciones tendientes a promover y fomentar el crecimiento y desarrollo de las MIPyMES en las regiones de la entidad, procurando la integración de ésta con los diversos sectores productivos;

II. Convocar a los empresarios, estudiantes, académicas, organizaciones sociales y los tres órdenes de gobierno radicados en cada una de las regiones del Estado, para establecer un vínculo permanente con la ciudadanía que permita recabar y analizar propuestas que promuevan el desarrollo de la región;

III. Motivar acciones tendientes a determinar oportunidades de negocio de la región;

IV. Establecer acciones conjuntas con las instituciones públicas y privadas de cada región, para la elaboración de estudios y proyectos encaminados a prever y solucionar la problemática existente en la esfera de la producción y distribución de bienes y servicios;

V. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, brindando asesoría a los usuarios interesados en obtener los servicios que ésta otorga y, en su caso, canalizarlos con el área correspondiente;

VI. Fomentar mecanismos de vinculación para la industria y las instituciones de educación superior, así como, de los demás sectores productivos en las regiones con organismos e instituciones similares, ya sea en el territorio nacional o internacional, para el fortalecimiento y desarrollo de la actividad económica del Estado; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

Capítulo IX**Órgano Interno de Control o Comisario Público**

Artículo 23. El Organismo Público Descentralizado, Instituto Guerrerense del Emprendedor, contará con un órgano interno de control o comisario público que será designado y removido por el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Reuniones de la Junta Directiva

Artículo 24. La Junta Directiva celebrará reuniones ordinarias de manera cuatrimestral y las extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 25. Las sesiones de la Junta Directiva se considerarán legalmente reunidas, cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando entre ellos esté presente su Presidente o quien lo supla. Sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos y, en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 26. La convocatoria para las reuniones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por el Director General, el Presidente de la Junta Directiva o quien legalmente lo supla, o a solicitud del órgano interno de control o comisario público. La convocatoria para las reuniones ordinarias deberá emitirse con quince días de anticipación a la fecha de su celebración y para las reuniones extraordinarias deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, misma convocatoria que contendrá la fecha y hora, así como, el lugar donde se realizará.

Artículo 27. La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se deberá acompañar con el orden del día que deberá contener lo siguiente:

I. Lista de asistencia;

II. Instalación legal de la Junta Directiva;

III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la reunión anterior;

V. Informe de actividades y desempeño del Director General, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual;

VI. Dictamen de auditoría externa, si lo hubiere, para que, en su caso, puedan tomarse las medidas que la Junta juzgue pertinentes;

VII. Estados financieros básicos del periodo correspondiente y el ejercicio inmediato anterior;

VIII. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores;

IX. Seguimiento a las observaciones del órgano interno de control o del comisario público y de los auditores externos;

X. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y, en su caso, aprobación;

XI. Asuntos generales; y

XII. Clausura de la reunión.

Para las reuniones extraordinarias, deberá citarse el asunto que requiera atención especial o urgente resolución.

Artículo 28. De las reuniones de la Junta Directiva se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por los asistentes.

Artículo 29. El Presidente de la Junta Directiva, podrá invitar a las reuniones a representantes de instituciones educativas estatales; dependencias federales, estatales y municipales, así como, a los sectores públicos y privados, que de alguna u otra forma tengan relación con los objetivos del Instituto, los que tendrán derecho a voz pero sin voto.

Capítulo XI

Suplencia de servidores públicos

Artículo 30. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo por el Director de Área que el designe.

Artículo 31. En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos

por los servidores públicos que designe el Director General. De igual forma las ausencias definitivas de dichos servidores públicos, serán suplidas por los servidores públicos que designe mediante oficio el Director General y surtirán efectos legales hasta que presente la propuesta de nombramiento ante la Junta Directiva para la aprobación correspondiente.

Capítulo XII

Relaciones laborales

Artículo 32. Las relaciones laborales con el personal administrativo y aquellos de prestación de servicios, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248 y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo XIII

Cumplimiento del Reglamento Interior

Artículo 33. Los órganos de gobierno, de administración y el órgano interno de control o comisario público, así como, los titulares de las unidades y áreas administrativas del Instituto, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento Interior, el Decreto que crea al Instituto y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo XIV

Aplicación de sanciones

Artículo 34. Las faltas administrativas en que incurra el personal del Instituto, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás leyes aplicables en la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante su desempeño, cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Segundo. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior que conforme al mismo deban de pasar de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán

resueltos por aquéllas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

Tercero. En caso de ser necesario reformar el Reglamento Interior del Instituto Guerrerense del Emprendedor o de autorizarse cambios de denominación, nivel jerárquico, fusión, extinción o ubicación, así como, la creación de nuevas áreas administrativas dentro de la estructura orgánica del mismo, el Director General, previa aprobación de la Junta de Directiva, remitirá al Gobernador del Estado con la opinión del Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, el proyecto de decreto de reformas y adiciones al presente Reglamento Interior.

Cuarto. En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos del Instituto Guerrerense del Emprendedor, la Junta Directiva, queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Dado en la Oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en palacio de Gobierno, Edificio Centro, sito en Boulevard René Juárez Cisneros No. 62 ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

LIC. ALVARO BURGOS BARRERA.

Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALCOZAUCA DE GUERRERO, GUERRERO.

Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 08 de enero del año 2019, mediante la cual se establece la aprobación del Reglamento

Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Alcozauca de Guerrero, Guerrero, así como la autorización para su publicación y difusión.

El Ciudadano Ingeniero **Armando Sánchez de Jesús**, Presidente Municipal Constitucional de Alcozauca de Guerrero, Guerrero, señaló que en uso de las facultades que le confieren los Artículos 6 fracción V, 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes:

HACE SABER

Que las nuevas necesidades y características sociales del municipio de Alcozauca de Guerrero, Guerrero, nos obligan a realizar ajustes a la estructura orgánica y el marco jurídico del municipio, con la finalidad de que la Administración Pública Municipal cumpla con los objetivos institucionales y sociales establecidos en la normatividad jurídica que le dan vida, y,

C O N S I D E R A N D O

Primero. - Que el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal vigente ya no cumple con la realidad estructural y administrativa que se requiere, resulta menester abrogarlo y emitir uno nuevo a fin de incorporar y atender las nuevas disposiciones y lineamientos que ha emitido el H. Congreso del Estado, para atención de los Municipios.

Segundo. - Que el marco jurídico de la Administración Pública Municipal es un tema prioritario para la alcanzar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento Municipal y así brindar una mejor atención a los habitantes de Alcozauca de Guerrero, Guerrero; ello origina llevar a cabo una constante revisión y racionalización de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la Administración Pública. Alcanzar estas metas conlleva la necesidad de ajustar y adecuar las actividades y funciones de la Administración Pública, siendo la revisión y organización del organograma, un tema sujeto permanentemente al análisis y modernización.

Tercero. - Que es interés de este Gobierno Municipal, que la Administración Pública se ajuste a las necesidades de la población, de modo que es preciso hacer renovados esfuerzos para lograr la prestación de servicios públicos indispensables para el desarrollo del municipio. Para lograrlo, es necesario racionalizar el número de áreas en el organograma, con el propósito de determinar

cuáles han cumplido con su cometido y pueden o no fusionarse y, cuáles no deben seguir operando como hasta ahora y deban modernizarse a la luz de nuevas prioridades.

Cuarto. - Que la nueva distribución de funciones y atribuciones de las áreas que componen a la Administración Pública Municipal, favorecerán un funcionamiento administrativo más eficiente y la toma de decisiones con mayor oportunidad, para atender con la celeridad deseada, la demanda ciudadana, razón por la cual se requiere la regularización y reglamentación de la misma.

Quinto.- Que es de destacarse que las áreas propuestas para nueva creación en la Administración Centralizada, se integrarán básicamente con el personal, mobiliario y equipo de las áreas que han venido desempeñando las funciones similares o relativas que ahora les corresponden, es decir, no se crea estructura administrativa, lo que se propone es un reordenamiento de las funciones de la Administración Pública Municipal con el fin de alcanzar su plena eficacia y optimizar el ejercicio de los recursos públicos.

Sexto. - Consideramos que esta iniciativa de Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Alcozauca de Guerrero, Guerrero, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo y organizacional, mediante la organización y distribución de competencias, así como prestar con eficiencia los servicios a la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 6 fracción V, 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Alcozauca de Guerrero, Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALCOZAUCA DE GUERRERO, GUERRERO.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública

del Municipio de Alcozauca de Guerrero, Guerrero; y su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 2.- El Municipio, es un ente, conjunto de población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, para satisfacer sus intereses comunes. Administrado y gobernado por un Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Alcozauca de Guerrero, es una persona de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con libertad interior y autonomía para su administración.

Artículo 3.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente, un Síndico Procurador, y por seis Regidores de elección popular directa, conforme a lo que establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- El Presidente Municipal es el Órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente reglamento y demás reglamentos municipales.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste contará con las regidurías, direcciones y demás unidades que señala la Ley Orgánica del Municipio, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Cabildo Municipal, podrá crear o fusionar áreas administrativas, para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su existencia. Asimismo, podrá acordar la creación de comisiones de interés público a efecto de que emitan opinión o dictaminen respecto de la función municipal, servicios públicos y sobre la aplicación de los reglamentos municipales, con el objeto de mejorar la administración pública municipal y el desarrollo económico y social del Municipio.

Artículo 7.- El Presidente Municipal, previos los trámites de Ley, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal y con otros Ayuntamientos, la prestación de servicios públicos municipales, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto de beneficio colectivo.

Artículo 8.- El Presidente Municipal, designará las áreas de la Administración Pública Municipal que deban coordinarse en función de sus atribuciones y facultades, tanto con las dependencias

y entidades de la administración pública federal, así como con las de la administración pública estatal.

Artículo 9.- El Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores, Directores y servidores públicos que designe el Ayuntamiento, deberán presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y hasta 30 días después de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 10.- El Presidente Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las áreas de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Cabildo Municipal, los que para su validez deberán ir firmados por el Presidente Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Presidente Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Seguridad Pública y demás servidores del mismo nivel jerárquico de la Administración Pública Municipal, así como su remoción si fuera el caso; además nombrará y removerá libremente a servidores públicos municipales de menor jerarquía.

Artículo 12.- Los titulares de las áreas municipales no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, en función de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Guerrero, mediante aprobación de cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Áreas de la Administración Pública Municipal

Artículo 13.- Las Áreas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine el Presidente Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas de los planes de Gobierno Municipal, y las correspondientes de nivel estatal y federal.

Artículo 14.- Las Áreas estarán obligadas a coordinarse en sus actividades, a proporcionarse datos, informes y a prestarse

la cooperación técnica que requiera una de otra, conforme lo determinen los reglamentos municipales, los manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento.

Artículo 15.- Los titulares de las áreas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de la Secretaría General, Regidurías, Tesorería, Direcciones, Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos autorizados en el organigrama, según corresponda, y podrán delegar en dichos subalternos cualesquiera de sus facultades, con las limitaciones que les imponga la Ley.

Artículo 16.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Áreas podrán contar, previo acuerdo del Presidente Municipal, con asesores en la materia que estarán jerárquicamente subordinados a las mismas y tendrán facultades específicas.

Artículo 17.- Los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, formularán proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, así como reformas al presente reglamento que beneficien la funcionalidad de la Administración Pública Municipal, mismas que serán remitidas a la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración del Presidente Municipal y a la aprobación del Cabildo Municipal.

Artículo 18.- Los Titulares de las Áreas, deberán mantener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en las oficinas bajo su responsabilidad. En el caso de adquisición de bienes muebles, deberán notificarlo por escrito a la Sindicatura y al Órgano de Control Interno; asimismo, en el caso de extravío, robo o destrucción deberán levantar acta administrativa pormenorizada de hechos, la que una vez firmada por los actuantes se deberá enviar a las áreas antes mencionadas, con independencia de la presentación de la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 19.- Los Titulares de Áreas, en los cambios de administración por haber fenecido el período constitucional, deberán colaborar con el Comité de Entrega- Recepción que se instale, para los efectos legales correspondientes. Asimismo, en el caso específico del cambio de Titular de una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, se elaborará el Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, dos testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios ante un representante de la Sindicatura y Órgano de Control Interno.

Artículo 20.- Los Titulares de las Áreas, y en general todos los servidores públicos del Municipio, darán cuenta de sus actividades al Ayuntamiento cuando se discuta una Ley, Reglamento o se estudie un asunto concerniente a su función.

Artículo 21.- Los Titulares de las Áreas y todo servidor público del Ayuntamiento, están obligados a guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso. Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo. La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás reglamentos vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese resultar.

Artículo 22.- Los Titulares de las Áreas y sus subordinados están obligados a asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo o a las Comisiones del mismo, cuando sean requeridos para ello y se traten asuntos relacionados con sus actividades.

CAPÍTULO TERCERO

De la Competencia de las Áreas de la Administración Pública Municipal

Artículo 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal contará con las siguientes Áreas:

- I. Sindicatura
 - II. Regiduría de Obras Públicas y Transporte;
 - III. Regiduría de Desarrollo Rural;
 - IV. Regiduría de Educación;
 - V. Regiduría de Salud;
 - VI. Regiduría de Ecología;
 - VII. Regiduría de Comercio y Abasto Popular;
 - VIII. Secretaría General;
 - IX. Tesorería Municipal;
 - X. Oficialía Mayor;
 - XI. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal);
 - XII. Dirección de Seguridad Pública;
 - XIII. Dirección de Obras Públicas;
 - XIV. Dirección de Desarrollo Urbano;
 - XV. Dirección de Desarrollo Rural;
 - XVI. Dirección de Educación;
 - XVII. Dirección de Salud;
-

- XVIII. Dirección de Comercio;
- XIX. Dirección de Catastro;
- XX. Dirección Municipal de la Mujer;
- XXI. Dirección de Espectáculos;
- XXII. Dirección de Atención y Participación Social de Emigrantes;
- XXIII. Dirección de la Juventud y el Deporte;
- XXIV. Dirección de Ecología;
- XXV. Dirección de Tránsito Municipal;
- XXVI. Dirección de Protección Civil;
- XXVII. Dirección de Enlace Municipal;
- XXVIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XXIX. Dirección de Comunicación Social; y
- XXX. Dirección Jurídica.

Artículo 24.- La Sindicatura del Ayuntamiento, es la encargada de velar por la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio. Al frente de la Sindicatura estará una o un Síndico Procurador, de elección popular, correspondiéndole, las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto;
- II. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- IV. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- V. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- VI. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VII. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VIII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- IX. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- X. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- XI. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería

Municipal;

XII. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;

XIII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;

XIV. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

XV. 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;

XVI. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;

XVII. 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;

XVIII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

XIX. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes; 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 propiedad del Municipio;

XXIII. Verificar 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, en 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 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 en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero;

XXIX. Fungir como titular habilitado del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento Municipal, cuando no exista titular o en las ausencias del titular por más de treinta días;

XXX. Las demás que les otorguen las Leyes y reglamentos.

Artículo 25.- La Regiduría de Obras Públicas y Transporte, es la encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar las obras públicas del Ayuntamiento, así como presidir la Comisión de Técnica de Transporte y Vialidad. Al frente estará un Regidor o Regidora de Elección Popular, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto;

II. Presidir la Comisión Técnica de Transporte y Vialidad;

III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal;

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

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

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

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

VIII. Diseñar programas de fomento a la vivienda;

IX. Integrar los expedientes para la autorización de los

fraccionamientos habitacionales;

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

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

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

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

XIV. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;

XV. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;

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

XVII. Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas y de particulares, de acuerdo con el Plan Integral de Desarrollo Urbano de Alcozauca de Guerrero;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obras, Peritos y Contratistas;

XIX. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural;

XXI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y bacheo de vialidades de la zona urbana y suburbana;

XXII. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso del suelo y su interpretación;

XXIII. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;

XXIV. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;

XXV. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal;

XXVI. Administrar la cartografía municipal;

XXVII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas

para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;

XXVIII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral;

XXIX. Ejercer las atribuciones que en materia de transporte público le confieran al Municipio las leyes o reglamentos, con excepción de aquellas que se señalen como de ejercicio exclusivo del Ayuntamiento;

XXX. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte, de competencia municipal, así como elaborar, coordinar y ejecutar programas para el mejoramiento del transporte público municipal;

XXXI. Proponer a la instancia correspondiente, sistemas y modelos de transporte que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confortable;

XXXII. Participar con las dependencias y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público en los planes de desarrollo municipal, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano, así como de la observancia de las obligaciones de los concesionarios adquiridas en los acuerdos tarifarios;

XXXIV. Realizar los estudios técnicos para detectar de manera oportuna las necesidades de transporte que justifiquen el establecimiento de nuevos servicios o la ampliación de los ya existentes y, en su caso, proponer al Ayuntamiento el otorgamiento o modificación de las concesiones de competencia municipal;

XXXV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración en materia de transporte público con el Gobierno del Estado y otros municipios de la Entidad, y participar en las acciones que de ellos se deriven;

XXXVI. Proponer al Ayuntamiento y a la Comisión Mixta que en su caso constituya, la tarifa aplicable a los servicios de su competencia, con base en los estudios y análisis técnicos que lleve a cabo para tal efecto;

XXXVII. Otorgar permisos para la prestación del servicio cuando se presente una necesidad de transporte eventual, emergente o extraordinario. Estos permisos tendrán vigencia durante el tiempo que permanezca la necesidad, sin que en ningún caso rebasen el término de doce meses;

XXXVIII. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral

de transporte, sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los actos que, por disposición de la ley, que así lo requieran;

XXXIX. Planear, organizar, controlar y supervisar la prestación del servicio en el sistema integral de transporte;

XL. Practicar la revista físico-mecánica de las unidades del transporte público de competencia municipal, señalando las mejoras o reparaciones que por razones de seguridad, comodidad e imagen requieran, y expedir la constancia de haber aprobado dicha revista;

XLI. Recibir y desahogar las quejas o denuncias de usuarios o terceros contra concesionarios y conductores, por las deficiencias o faltas en la prestación del servicio y, en su caso, imponer la sanción que corresponda;

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

Artículo 26.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Obras Públicas y Transporte, contara con las siguientes áreas:

- a). Dirección de Obras Públicas;
- b). Dirección de Desarrollo Urbano;
- c). Coordinación de Obras Públicas; y,
- d). Consejo Técnico de Transporte y Vialidad

Artículo 27.- La Regiduría de Desarrollo Rural, es la encargada de planear, regular, promover, fomentar y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio impulsando la capitalización de las unidades de producción primaria, el uso de servicios profesionales para el desarrollo rural y fortalecer la organización económica de las unidades de producción ubicadas en el territorio municipal. Al frente de la Regiduría estará un Regidor o Regidora de Elección Popular, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto;

II. Proponer al Presidente Municipal programas, proyectos y obras que impulsen el desarrollo en las comunidades del Municipio;

III. Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural:

IV. Promover la organización social para la producción, con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria;

V. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la ejecución y seguimiento de programas y aportaciones dirigidas a la construcción de infraestructura social y equipamiento para

el fortalecimiento de la producción en el medio rural;

VI. Promover la inversión de empresas que formen parte de las cadenas productivas en las áreas de mayor concentración de población dentro del medio rural aumentando las actividades de fomento a la inversión;

VII. Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Promover la colaboración de las instituciones y organismos ligados a los programas establecidos, conocer los diagnósticos y apoyar los lineamientos de Desarrollo Sustentable, en el marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

IX. Apoyar y fortalecer a las organizaciones agropecuarias productivas, y a grupos de actividades diversas en el medio rural en la formación de alianzas estratégicas de comercialización, así como la integración de cadenas productivas;

X. Elaborar e integrar los proyectos y los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación;

XI. Establecer programas de fomento y apoyo a la producción artesanal y agropecuaria, en el municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del municipio;

XII. Diseñar concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementan en el municipio;

XIII. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;

XIV. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;

XV. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;

XVI. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del municipio para orientar, informar y apoyar a los sectores sociales que lo requieran;

XVII. Realizar el censo de campesinos productores y elaborar la base de datos que contenga la información de los programas y beneficiarios de proyectos en general; y

XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos Municipales vinculados a su cargo.

Artículo 28.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Desarrollo Rural, contará con el auxilio la siguiente área:

a). Dirección de Desarrollo Rural;

Artículo 29.- La Regiduría de Educación, es la encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas. Al frente de la Regiduría estará un Regidor o Regidora de Elección Popular, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto;

II. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas;

III. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;

IV. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;

V. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;

VI. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

VII. Proponer al presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;

VIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

IX. Determinar y organizar la participación del Ayuntamiento en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;

X. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;

XI. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

XII. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;

XIII. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;

XIV. Propiciar el intercambio educativo cultural con otros municipios;

XV. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;

XVI. Coordinar acciones en favor de la educación para adultos;

XVII. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;

XVIII. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales;

XIX. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

XX. Difundir las tradiciones culturales y artísticas;

XXI. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XXII. Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio;

XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Educación, contará con el auxilio la siguiente área:

- a). Dirección de Educación; y
- b). Coordinación de la casa del estudiante.

Artículo 31.- La Regiduría de Salud, es la encargada de otorgar la prestación de servicios médicos y asistencia social a los habitantes del territorio municipal. Al frente de la Regiduría estará un Regidor o Regidora de Elección Popular, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;

II. Participar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Salud;

III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del municipio en materia de salud pública municipal;

IV. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regularización y control sanitario ejerciendo las facultades que le competen conforme a las leyes y acuerdos de coordinación celebrados;

V. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;

VI. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas, en las cuales se procederá conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;

VII. Tener a su cargo y vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de los panteones municipales,

VIII. Formular y conducir la política en materia de servicios médicos y salubridad en general en el Municipio;

IX. Participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar plena cobertura en los servicios de salud;

X. Reforzar los programas de planificación familiar, las campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;

XI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de centros hospitalarios y unidades de atención;

XII. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro del esquema del fomento a la salud, higiene escolar y auto cuidado;

XIII. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos;

XIV. Combatir la desnutrición y deshidratación infantil;

XV. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo médico, propiedad del Municipio;

XVI. Promover, en coordinación con las autoridades de la materia, programas y caravanas de salud a grupos vulnerables;

XVII. Promover, en coordinación con las autoridades de la materia, programas para la integración familiar; y,

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

Artículo 32.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Salud, contará con el auxilio la siguiente área:

a). Dirección de Salud;

Artículo 33.- La Regiduría de Ecología, se encargará de la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable en el Municipio. Al frente de la Regiduría estará un Regidor o Regidora

de Elección Popular, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto;

II. Participar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Ecología y Protección al Medio Ambiente;

III. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua y regulación ambiental del desarrollo urbano;

IV. Promover el ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales y con la participación de los particulares;

V. Establecer y promover el sistema de información ambiental y de evaluación de la calidad del ambiente, que incluirá los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelo y del agua, y los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre, coordinando acciones con dependencias del ramo, federales y estatales, instituciones de investigación y educación superior;

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

VII. Prever en áreas de reserva y fraccionamientos urbanos, las áreas necesarias para el establecimiento de parques y plantaciones de árboles;

VIII. Otorgar permiso para el derribo o poda de árboles en propiedad pública o propiedad privada en zonas urbanas;

IX. Evaluar y dictaminar los informes preventivos de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado, en el ámbito municipal y que puedan alterar el equilibrio de los ecosistemas y, en su caso, condicionar el otorgamiento de autorizaciones para uso de suelo o licencias de construcción y fraccionamientos, al resultado satisfactorio de la evaluación;

X. Organizar, administrar, conservar y vigilar los parques urbanos para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas en zonas urbanas e industriales, con el objeto de que se mantenga un ambiente sano para el esparcimiento de la población y la preservación de los valores artísticos, históricos y de belleza natural en el territorio del Municipio;

XI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas, para la prestación de servicios públicos y de aquellas que se descarguen en el sistema de drenaje y alcantarillado municipal, vigilando que éstas no contengan contaminantes;

XII. Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera, de los vehículos automotores que circulen dentro del territorio municipal, pudiendo establecer limitaciones a su circulación para aquellos niveles de emisión de contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles, que determinen los reglamentos y normas técnicas ecológicas correspondientes, para lo cual se procederá en términos de Ley;

XIII. Prevenir y controlar la contaminación visual y la originada por ruidos, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, que rebasen los niveles máximos permisibles emitidos por la autoridad federal;

XIV. Prevenir y controlar la contaminación del suelo y subsuelo en la zona urbana, suburbana y rural del Municipio;

XV. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, en coordinación con las dependencias del ramo y con la participación de los particulares;

XVI. Promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental municipal, para la protección y restauración del medio ambiente;

XVII. Participar en los programas de prevención y combate a la contaminación ambiental;

XVIII. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;

XIX. Promover, el establecimiento de viveros urbanos y plantaciones de árboles y flora de ornato en parques, jardines y vías públicas urbanas, procurando su conservación, protección, vigilancia y fomento a la siembra de árboles; y,

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

Artículo 34.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Ecología, contará con el auxilio la siguiente área:

a). Dirección de Ecología;

Artículo 35.- La Regiduría de Comercio y Abasto Popular, es la encargada de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio, contribuyan al desarrollo del Municipio. Al frente de la Regiduría estará un Regidor o Regidora de Elección Popular, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto;

II. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;

III. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;

IV. Autorizar previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio;

V. Autorizar previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento a particulares el uso de espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;

VI. Autorizar previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia, velando siempre por que se cumpla el espectáculo ofertado;

VII. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;

VIII. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;

IX. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, en el municipio que generen fuentes de empleo;

X. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;

XI. Velar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, tianguis, plazas y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos;

XII. Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

XIII. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;

XIV. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, artesanal, cultural y de servicios;

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

XVI. Ejecutar las políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Regiduría de Comercio y Abasto Popular, contará con el auxilio la siguiente área:

a). Dirección de Comercio;

Artículo 37.- La Secretaría General del Ayuntamiento, es la encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal; al frente de la Secretaría estará un Secretario o Secretaria de Despacho, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del o la Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario Técnico, teniendo voz informativa;

II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

III. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;

IV. Coordinar los trabajos de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con los miembros del Cabildo;

VI. Promover ante las Áreas de la Administración Pública Municipal, las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;

VII. Elaborar el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;

VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio;

IX. Proponer el nombramiento de los Auxiliares administrativos de la Secretaría;

X. Suplir al Presidente Municipal en la Junta Municipal de

Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de extranjeros residentes en el Municipio;

XII. Elaborar el padrón de residentes del Municipio y darle difusión;

XIII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del juez calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a éste por ministerio de Ley;

XIV. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil;

XV. Coordinar en auxilio, el Consejo Municipal de Protección Civil;

XVI. Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por fenómenos naturales, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad;

XVII. Vincular el Sistema de Protección Civil con los Sistemas: nacional, estatal y de los municipios vecinos, procurando su adecuada coordinación;

XVIII. Vigilar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;

XIX. Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisariías, así como los que resulten con otros Municipios;

XX. Opinar, en la modificación o sustitución de los nombres de las Comisariías o poblados, así como de la factibilidad de crear nuevas Delegaciones Municipales;

XXI. Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales;

XXII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;

XXIII. Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXIV. Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;

XXV. Supervisar los trabajos de los Comisarios y Delegados Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan

a la consideración del Ayuntamiento;

XXVI. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;

XXVII. Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º constitucionales;

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

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

XXX. Someter a la consideración del Presidente Municipal para su resolución, de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Áreas Municipales;

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

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

XXXIII. Integrar y formar parte del Comité Mixto de Espectáculos;

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

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

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

XXXVII. Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste;

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

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

XL. Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento

y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

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

XLII. Elaborar las actas de las Sesiones del Cabildo;

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

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

XLV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38.- La Tesorería Municipal fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las áreas municipales; Al frente estará un Tesorero o Tesorera, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Suplir las faltas temporales del Secretario General, que no excedan los 30 días;

III. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egreso y de ingresos que correspondan al ayuntamiento;

IV. Contar con auditores externos exclusivamente con el propósito de dictaminar los estados financieros;

V. Representar a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal;

VI. Contratar, en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Desconcentrados, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

VII. Coordinarse con las Comisiones del Cabildo para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones en cuanto a ingresos y egresos, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos;

VIII. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;

IX. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;

X. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;

XI. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos, los cuales deberán de ser firmados además por el Secretario General del H. Ayuntamiento, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;

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

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

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

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

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

XVII. Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;

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

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

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

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

XXII. Administrar catastro municipal;

XXIII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización

del padrón catastral mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa de los predios urbanos y rústicos, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;

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

XXV. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con Dependencias afines de la Federación y del Estado;

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

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

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

XXIX. Dirigir las negociaciones y llevar el control de la deuda pública, informando al Ayuntamiento sobre el estado de amortización de capital y pago de intereses;

XXX. Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;

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

XXXII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo,

XXXIII. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera;

XXXIV. Remitir a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XXXV. Obtener los oficios de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;

XXXVI. Atender los requerimientos de recursos financieros;

XXXVII. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;

XXXVIII. Difundir los reglamentos interiores de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos;

XXXIX. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo, de prestación de servicios profesionales y de listas de raya, e integrar y coordinar toda comisión o actividad relativa

a este tema;

XL. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;

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

XLII. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Áreas;

XLIII. Programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;

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

XLV. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;

XLVI. Administrar y vigilar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

XLVII. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;

XLVIII. De manera veraz, oportuna y completa, mantener informada a la Sindicatura, sobre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XLIX. En coordinación con la Sindicatura, establecer reglas y procedimientos para dar de alta, baja o de transferencia los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

L. Tramitar en coordinación con la Sindicatura, la baja de bienes muebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio;

LI. En coordinación con la Sindicatura, mantener un registro claro y riguroso de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a servidores públicos para el buen desempeño de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de resguardo;

LII. En coordinación con la Sindicatura, mantener un registro claro y riguroso de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal;

LIII. En coordinación con la Sindicatura, participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, y administrar los mismos mediante el registro, para su control y cobro;

LIV. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;

LV. Mantener en buen estado el funcionamiento los vehículos que posee el Ayuntamiento para su funcionamiento y servicios públicos;

LVI. Proveer y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

LVII. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;

LVIII. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Áreas del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

LIX. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;

LX. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales;

LXI. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Áreas de la Administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;

LXII. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Áreas, los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;

LXIII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración; y,

LXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 39.- La Oficialía Mayor, es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de recursos humanos; Al frente estará un o una Oficial Mayor, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;

III. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del presidente

municipal, en las relaciones laborales;

IV. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;

V. Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento;

VI. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento, por ante autorización del Secretario General;

VII. Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes áreas del Ayuntamiento;

IX. Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;

X. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;

XI. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;

XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;

XIII. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad;

XIV. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;

XV. Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XVI. Proponer al Presidente Municipal el tabulador de puestos y salarios del H. Ayuntamiento Municipal;

XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 40.- El Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), es el Área encargada de realizar las funciones en materia de asistencia social a población primordialmente vulnerable que promueva el Ayuntamiento. Al frente estará la Presidenta del DIF Municipal, que será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta del o la Presidente Municipal, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo,

cuando sea requerido;

II. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, 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;

III. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

IV. Asistir a personas con capacidades diferentes;

V. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

VI. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;

VII. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;

VIII. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;

IX. Coordinar con las oficinas del Registro Civil, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;

X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;

XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;

XII. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;

XIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;

XIV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;

XV. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión Edilicia correspondiente;

XVI. Coordinar con las Áreas de la Administración Pública Municipal que corresponda, campañas, talleres, cursos y manualidades, así como oficios para la inclusión de las familias a una vida laboral;

XVII. Coordinar con las Áreas de la Administración Pública Municipal que corresponda, así como con las instituciones educativas, las festividades que correspondan; y,

XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

Artículo 41.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), contará con el auxilio la siguiente área:

- a). Dirección del DIF Municipal;
- b). Subprocuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 42.- La Dirección de Seguridad Pública, es la encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio, de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, las garantías individuales y en la preservación de las libertades de los habitantes, permanentes y transitorios. Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien le corresponde además de las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica del Municipio y Bando de Policía y Buen Gobierno, el despacho de los asuntos siguientes:

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

II. Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia, así como participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir dichos objetivos y fines, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Participar en la integración de los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; proporcionar los informes correspondientes a los Registros Nacionales de Personal de Seguridad Pública y de Equipos que le sean solicitados, y contribuir a la integración de la Base Nacional de Datos sobre Personas Probables Responsables de Delitos;

IV. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

V. Dar cuenta diaria al Presidente Municipal de las incidencias sobre la corporación, así como en materia de orden público, ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;

VI. Participar en la integración del Consejo de Honor y Justicia;

VII. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, promoviendo la cultura de paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y una vida libre de violencia;

VIII. Dirigir o realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución Geodelictiva, estadísticas de tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública municipal;

IX. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;

X. Organizar y coordinar foros, seminarios, conferencias, ponencias y demás eventos sobre prevención social del delito;

XI. Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la administración pública municipal y estatal competentes en la materia para el cumplimiento y ejecución de las funciones;

XII. Emitir el Programa Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

XIII. Ejecutar en tiempo y forma, los programas proyectos aprobados, así como informar los avances y cumplimiento de los mismos cuando así se requiera;

XIV. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública;

XV. Establecer un sistema municipal destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención del delito, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;

XVI. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención inmediata y personalizada a las víctimas del delito;

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

XVIII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia;

XIX. Determinar las sanciones administrativas a infractores a los reglamentos en materia de seguridad pública;

XX. Organizar, dirigir, administrar y supervisar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;

XXI. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales;

XXII. Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen

uso de los sistemas de claves existentes;

XXIII. Vigilar que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Guerrero y con el Reglamento de Seguridad Pública;

XXIV. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Policía Municipal Preventiva y de las demás corporaciones, dependencias y unidades que integran la Dirección, de conformidad con la legislación aplicable;

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

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

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

XXVIII. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;

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

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

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

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

XXXIII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. Los vehículos detenidos por el motivo a que se refiere el párrafo anterior, serán depositados en los lugares autorizados por la Dirección;

XXXV. Proporcionar auxilio a la población para el caso de

siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento;

XXXVI. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones que emita, así como los que emitan sus subalternos en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de otras autoridades; y,

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

Artículo 43.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, contará con el auxilio la siguiente área:

a). Unidad de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

Artículo 44.- La Dirección de Obras Públicas, es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de la obra pública que beneficie a los habitantes del municipio, en términos de lo establecido por el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia; Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

III. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;

IV. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;

V. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;

VI. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;

VII. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;

VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;

IX. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales correspondientes para dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

X. Coordinarse con la Dependencias Estatales y Federales para llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios comunales enclavados en territorio municipal;

XI. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales correspondientes para proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos cuando así se requiera;

XII. En coordinación con las entidades normativas y operativas municipales, promover la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización;

XIII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;

XIV. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a las dependencias correspondientes;

XV. Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos solicitados por las dependencias correspondientes en la ejecución de la obra pública;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 45.- La Dirección de Catastro Municipal, es la responsable de los trabajos técnicos de la delimitación de los predios de propiedad pública o privada, en el territorio del municipio, para lo cual deberá mantener actualizado el padrón de bienes muebles y registros catastrales del Municipio. Al frente de la Dirección estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Integrar los registros catastrales previstos en esta Ley y su reglamento;

III. 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;

IV. Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;

XI. 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; y,

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 46.- La Dirección Municipal de la Mujer, es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en

la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres. Al frente de la Dirección estará una Directora o Director, que será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Implementar acciones necesarias para la prevención, identificación, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres tanto en el ámbito institucional, escolar, laboral y familiar;

III. Visibilizar la violencia contra las mujeres, con el fin de su erradicación;

IV. Sensibilizar a los diferentes sectores de la población respecto a la violencia de género, promoviendo la igualdad;

V. promover y asegurar la institucionalización del enfoque de género, en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal, así como la evaluación y seguimiento de las políticas públicas que promuevan los Gobiernos Federal y Estatal para lograr la igualdad entre hombres y mujeres, con una sociedad igualitaria y progresista;

VI. Implementar periódicamente cursos y talleres dirigidos a los servidores públicos municipales, mediante los que se promueva la erradicación de la violencia contra las mujeres y un lenguaje incluyente;

VII. Formar parte del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y demás consejos que impulse el Gobierno Estatal,

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 47.- La Dirección de Espectáculos, es la encargada de vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios correspondientes al giro económico, así como de inspeccionar que los establecimientos comerciales y los lugares en donde se realicen estas actividades y se celebren espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones legales vigentes. Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen

Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Fungir como Secretario Técnico del Comité Mixto de Espectáculos del Municipio;

III. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales que correspondan a giro económico;

IV. Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el municipio estén amparadas con la cédula, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades competentes;

V. Retirar a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado en la vía pública, así como aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente, cuando así proceda;

VI. Informar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación del comercio y espectáculos;

VII. Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, respecto de los asuntos de su competencia;

VIII. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del municipio, de acuerdo con su problemática social o económica;

IX. Difundir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Cabildo, cuando tales acuerdos deban ser observados por los habitantes en general o por un sector del municipio;

X. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;

XI. Por delegación del Presidente Municipal, otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados; además de vigilar que en los establecimientos no se discrimine a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socio-económica;

XII. Integrar y formar parte del Comité Mixto de Espectáculos;

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

XIV. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;

XV. Promover y difundir al municipio como un municipio de

visita por sus lugares e historia;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 48.- La Dirección de Atención y Participación social de Emigrantes, es la encargada de coordinar la participación institucional y de la sociedad civil en armonía con vecinos migrantes radicados en el municipio, promoviendo en todo momento el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias. Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Solicitar a las autoridades federales y Estatales, la información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración;

III. Generar un mediante técnica censal un padrón geoeconómico de la población migrante en el Municipio;

IV. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;

V. Vigilar que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en la materia, se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;

VI. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;

VII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social del municipio;

VIII. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;

IX. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta;

X. Llevar un censo del número de habitantes migrantes radicados en el municipio;

XI. Llevar un control de las principales actividades económicas a que se dedican los migrantes radicados en el municipio;

XII. Llevar un censo del número de habitantes originarios del

municipio que emigran a diversos estados del país o el extranjero, en coordinación con comisarios y delegados;

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables y todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 49.- La Dirección de la Juventud y el Deporte, es la encargada de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio, propiciando el desarrollo integral de los jóvenes sin distinción alguna, residentes en el Municipio, contribuyendo a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos del deporte y el sano esparcimiento, así como en el ámbito político, económico, social y cultural. Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal;

III. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;

IV. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;

V. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Promover la creación de grupos culturales, de danza, ballet folclórico, música y demás actividades de sano esparcimiento de la juventud;

VII. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que el Ayuntamiento Municipal proporciona a la Ciudadanía;

VIII. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio y al interior del Ayuntamiento;

IX. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como coordinar la participación en los torneos intermunicipales;

X. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del

Municipio;

XI. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previa autorización;

XII. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal, programando y gestionando los recursos económicos que se destinen su ejecución;

XIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;

XIV. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales;

XV. Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural donde se amerite;

XVI. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;

XVII. Dependier orgánica y funcionalmente del Secretario del Gobierno Municipal;

XVIII. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

Artículo 50.- La Dirección de Tránsito Municipal, es la encargada de la vigilancia y control del tránsito en las vialidades de la Cabecera Municipal. Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

XX. Dar cuenta diaria al Presidente Municipal de las incidencias en materia de orden público, ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;

XXI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a las dependencias bajo su mando, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;

XXII. Vigilar que los cuerpos de tránsito porten los uniformes e insignias oficiales;

XXIII. Vigilar que se cumpla con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;

XXIV. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de Tránsito Municipal;

XXV. Determinar las sanciones administrativas a infractores del reglamento;

XXVI. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Dirección;

XXVII. Llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Dirección, en coordinación y con apego a los lineamientos vigentes;

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

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

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

XXXI. Formular y conducir la política municipal en materia de tránsito, vialidad y transporte;

XXXII. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección;

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

XXXIV. Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar e implementar las medidas de solución;

XXXV. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a los vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Los vehículos detenidos por el motivo a que se refiere el párrafo anterior, serán depositados en los lugares autorizados por la Dirección;

XXXVII. Prevenir las infracciones y accidentes de tránsito en las vías de la jurisdicción municipal;

XXXVIII. Vigilar que haya fluidez vehicular en las vías públicas y caminos de jurisdicción municipal;

XXXIX. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control del tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines, por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de señalamientos, topes y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;

XL. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;

XLI. Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados para mitigar los problemas del tránsito que pudieran generarse;

XLII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento;

XLIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones que emita, así como los que emitan sus subalternos en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de otras dependencias; y,

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

Artículo 51.- La Dirección de Protección Civil, es el área encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como de difundir la información para la prevención. Al frente estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno, la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Vigilar que las instituciones educativas, instalaciones de gobierno o propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

III. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

IV. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;

V. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

VI. Proponer al presidente municipal, la elaboración de

convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;

VII. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

VIII. Velar por el otorgamiento de los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales, ante las instancias competentes;

IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;

X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XI. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

XII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias y barrios;

XIII. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;

XIV. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;

XV. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;

XVI. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

XVII. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;

XVIII. Gestionar los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;

XIX. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;

XX. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones

por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 52.- La Dirección de enlace Municipal, se encargará de fungir como enlace entre las dependencias y organismos del Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales que lo integran, asimismo brindará apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica de acciones y proyectos relacionados con los servicios públicos. Al frente de la Dirección estará una Directora o Director, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Proponer la instrumentación de políticas para promover el desarrollo, el fortalecimiento y la descentralización municipal;

III. Auxiliar a las áreas en las acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo del municipio, así como llevar el seguimiento de las mismas;

IV. Proponer la realización de convenios de coordinación y colaboración intermunicipales, para formular y ejecutar proyectos de obras y servicios en beneficio de sus habitantes;

V. Proponer y en su caso participar en acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen programas de desarrollo municipal;

VI. Asistir en las gestiones interinstitucionales, así como en las acciones y programas que se lleven a cabo con el gobierno federal y municipios y la sociedad civil, en el marco del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;

VII. Participar en el establecimiento de mecanismos conjuntos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal;

VIII. Auxiliar en el diseño, propuestas y seguimiento de las giras que realice el Gobernador del Estado, Secretarías de Estado o demás dependencias Estatales o Federales, al Municipio;

IX. Colaborar en la coordinación con las diferentes instancias del ámbito federal, estatal, municipal, así como con las diversas operadoras de servicios, que intervengan en la solución a las problemáticas, durante la ejecución de los proyectos, programas que beneficien al municipio.

X. Coordinar el seguimiento de los programas de fortalecimiento

y desarrollo municipal, pudiéndose auxiliar de instituciones públicas o privadas;

XI. Diseñar y participar en proyectos estratégicos y de coordinación con dependencias y entidades de las administraciones públicas: federal, estatal y municipales, así como con la sociedad civil, fondos y programas internacionales;

XII. Operar los mecanismos de coordinación necesarios para la ejecución de los convenios que celebre el Municipios con el Estado;

XIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo; y

XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 53.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la encargada de atender las necesidades de la comunidad en materia de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, quien planeará y organizará la prestación de los distintos servicios mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes, vigilando que el servicio público se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos. Al frente de la Dirección estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Proponer la instrumentación de políticas para promover el desarrollo y el fortalecimiento de los Servicios Públicos Municipales;

III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Públicos Municipales e imponer las multas y sanciones que corresponda;

IV. Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales;

V. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;

VI. Cuidar, conservar y mantener en buen estado el suministro y red de agua potable y alcantarillado;

VII. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en las calles, plazas y jardines, procurando su funcionamiento

en forma regular y continua;

VIII. Velar por la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

IX. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de limpia en las calles, plazas, mercados y jardines;

X. Vigilar y controlar todo lo relativo a panteones procurando su perfecta conservación, arreglo, limpieza y mantenimiento;

XI. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos municipales, así como llevar el inventario de los mismos;

XII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, así como las Leyes y Reglamentos en vigor.

Artículo 54.- La Dirección de Comunicación Social, es la responsable de difundir las acciones institucionales al interior y exterior del Municipio, a través de los medios de comunicación internos y externos, así como en las redes sociales digitales y medios impresos pertinentes, para dar a conocer el desarrollo y actividades del Municipio y la Administración Municipal. Al frente de la Dirección estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal;

III. Lograr y mantener el mejor posicionamiento de entre los gobiernos municipales del Estado.

IV. Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los habitantes del Municipio de Alcozauca;

V. Diseñar la agenda temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal;

VI. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal;

VII. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes áreas administrativas;

VIII. Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las áreas de la Administración Municipal;

IX. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación de la región y del Gobierno del Estado.

X. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;

XI. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de

comunicación requeridos según agenda temática municipal;

XII. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivos, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva;

XIII. Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas de los servidores públicos municipales, con el fin de crear la videoteca y la audioteca;

XIV. Difundir los informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia;

XV. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la Administración Municipal;

XVI. Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del Municipio;

XVII. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Artículo 55.- La Dirección Jurídica, es la encargada de actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le planteen las áreas administrativas, así como de procurar, defender y promover los intereses del Municipio, así como mantener actualizado el marco jurídico normativo del H. Ayuntamiento Municipal. Al frente de la Dirección estará un Director o Directora, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

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

II. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio, en coordinación de la Sindicatura.

III. Representar al Ayuntamiento y sus áreas administrativas ante los tribunales jurisdiccionales estatales y federales, organismos autónomos, y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, en términos de los poderes que se le otorguen;

IV. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Municipio.

V. Ser el órgano de consulta y asesoría en los asuntos que le planteen las áreas administrativas;

VI. Vigilar en coordinación con la Secretaría General, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

VII. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

VIII. Conferir facultades y atribuciones cuando proceda y en su caso sustituir o revocar dichas facultades;

IX. Mantener actualizado el marco jurídico de la Administración Municipal;

X. Auxiliar a oficialía mayor en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;

XI. Velar por la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Municipio; y,

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De Las Condiciones Generales De Trabajo

Artículo 56.- Los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, se clasifican en:

- A). - Empleados de confianza.
- B). - Empleados Administrativos.
- C). - Empleados por contrato de honorarios.

Artículo 57.- Son empleados de confianza el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Interno, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Apoderados Legales, Asesores, Cuerpos de Policía y Tránsito, así como cuerpos de Protección Civil y cuantos desempeñen funciones análogas.

Artículo 58.- Son empleados administrativos los encargados de la gestión, organización y limpieza de las áreas de la administración pública y del municipio, que no cuentan con poder de mando ni decisión dentro de la Administración Pública Municipal, y su actuar se encuentra en apego de las instrucciones de su superior jerárquico.

Artículo 59.- Son empleados por honorarios los profesionistas externos que prestan un servicio a la Administración Pública Municipal, para determinada asesoría que requiera de destreza, pericia y experiencia en la ejecución de sus tareas encomendadas.

Artículo 60.- El nombramiento es el documento, expedido por el Titular de la Administración Pública Municipal, Refrendado por el Secretario General, en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre Ayuntamiento y el trabajador,

obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenanzas vigentes.

Artículo 61.- El nombramiento es requisito indispensable para entenderse la relación laboral, sin el cual no podrá entrarse al desempeño de un cargo si no se ha expedido previamente el nombramiento conducente.

Artículo 62.- Los nombramientos generarán las relaciones laborales que serán por determinada actividad o tiempo de terminado y, en ningún caso serán mayores a un año, en razón que el Ayuntamiento se rige por presupuestos de ejercicios fiscales anuales.

Artículo 63.- Son derechos de los trabajadores:

I. Percibir el salario que corresponda al cargo que desempeña, conforme al presupuesto de Egresos en vigor;

II. Percibir las remuneraciones adicionales por concepto de trabajo en tiempo extraordinario o compensaciones por servicios especiales que se autoricen y mientras duren las condiciones de los mismos;

III. Disfrutar de los descansos y vacaciones que previene la Ley y el presente Reglamento;

IV. Obtener permisos y licencias en los términos y condiciones que se establecen en este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;

V. Percibir las indemnizaciones correspondientes por riesgos profesionales; y,

VI. Los demás señalados en las leyes especiales y en el presente reglamento.

Artículo 64.- Son Obligaciones de los trabajadores:

I. Las señaladas específicamente en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores al servicio del Estado y de los Municipios en vigor;

II. No suspender sus labores ni realizar paros para exigir prestaciones extralegales;

III. Cumplir con las órdenes que se dicten para controlar la asistencia y firmar las listas correspondientes, en su caso;

IV. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente; el personal que lo requiera deberá usar el uniforme y equipo que en su caso proporcionará el H. Ayuntamiento;

V. Coadyuvar con toda eficacia, dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas del Gobierno y

guardar en sus actos lealtad a éste;

VI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;

VII. Desempeñar el cargo en el lugar que le sea señalado, dentro de su adscripción;

VIII. Permanecer a disposición del Ayuntamiento, aún después de su jornada legal, para colaborar en casos de urgencia o siniestros, o por actividades que instruya el cabildo o su superior jerárquico;

IX. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio, en ningún caso estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiere desprenderse la comisión de un delito;

X. Tratar con cortesía y diligencia al Público;

XI. No dar motivo con actos escandalosos y otros hechos que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio;

XII. Presentarse a sus labores en óptimas condiciones, sin aliento ni estado alcohólico, de igual forma queda prohibido fumar en las áreas de trabajo;

XIII. Acatar y cumplir las comisiones que se le encomendaren por el Ayuntamiento o su superior jerárquico en los términos indicados, informando inmediatamente a su regreso los resultados obtenidos;

XIV. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o de fomentar, por cualquier medio que sea, la desobediencia a su autoridad;

XV. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda esté a su cuidado en los casos de separación o renuncia;

XVI. Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observen en el servicio;

XVII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, valores y efectos que les sean confiados en razón de su trabajo; y

XVIII. Las demás señaladas en leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 65.- Son causas de terminación de los efectos de un nombramiento y rescisión del contrato de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, además de las que señala el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, las siguientes:

I. El cierre del ejercicio fiscal para el que fue contratado el trabajador, entendiéndose por culminada la relación laboral;

a) En ningún caso se entenderá una relación continua por el

hecho que el trabajador continúe prestando sus servicios en los ejercicios fiscales subsecuentes y, por el contrario, se entenderá la renovación laboral por cada ejercicio fiscal.

Artículo 66.- Cuando un trabajador presente su renuncia, el oficial mayor se cerciorará de la autenticidad de su firma por medios indubitables. En caso de duda deberá ser ratificada la renuncia y si el trabajador no lo hace dentro del plazo que se le señale le será aceptada y causará baja.

Artículo 67.- Jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Ayuntamiento de acuerdo a su nombramiento y las necesidades del servicio público.

Artículo 68.- Con apego al artículo 94 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que regirán para los trabajadores de los tres Poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado, el Ayuntamiento establece como jornada de trabajo:

I. El comprendido de las 9:00 a las 16:00 horas, jornada que se laborará de lunes a viernes, con descanso los días sábados y domingos de cada semana;

II. El comprendido de 24 horas de trabajo por 24 de descanso, el cual solo aplicara para el personal de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, personal que así autorice el Cabildo Municipal y personal que realice actividades análogas.

Artículo 69.- En ningún caso se considerará como horas extras laboradas, las empleadas cuando por razón de urgencia o actividad prevista por el Ayuntamiento en horario distinto al señalado en el artículo anterior, se cite al personal por el cabildo o superior jerárquico, siempre y cuando las horas empleadas del trabajador a disposición del Ayuntamiento no accedan de 40 horas laborables a la semana.

Artículo 70.- Las asistencias de los trabajadores se controlará por medio de listas de asistencia que firmarán los trabajadores al iniciarse y concluirse sus labores.

Artículo 71.- Se concede una tolerancia de quince minutos a los trabajadores para iniciar sus labores y registrar su asistencia; la salida se efectuará precisamente a la hora fijada, la que de igual forma deberá registrarse.

Artículo 72.- Las infracciones a las disposiciones del

Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero y del presente Reglamento, ameritarán la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones siguientes:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Extrañamientos por escrito;
- III. Descuento de salarios;
- IV. Suspensión en el empleo; y
- V. Cese.

Artículo 73.- La amonestación verbal es la represión que se hace al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus labores; serán hechas por el superior jerárquico del trabajador y se anotarán en su expediente para los efectos conducentes.

Artículo 74.- Los extrañamientos consisten en la severa amonestación que se hace por escrito al trabajador por faltas graves cometidas en el desempeño de sus labores, en el centro de trabajo o fuera de éste cuando tengan relación con sus labores o las afecten, por el mal manejo de la documentación o información que tenga bajo su resguardo o que tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones, por desobediencia a su superior jerárquico, así como por actos escandalosos y otros hechos que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio, así como por presentarse a sus labores con aliento o estado alcohólico, o en estado inconveniente por algún estupefaciente o por fumar en las áreas de trabajo.

En este caso el Oficial Mayor levantara el acta de extrañamiento correspondiente y se anexara al expediente personal del trabajador para los efectos a que haya lugar.

Artículo 75.- Se aplicarán sanciones económicas a los trabajadores en los casos siguientes:

- I. Un día de sueldo cuando acumule seis retardos injustificados durante el mes;
- II. El día de sueldo correspondiente a cada falta injustificada a las labores;

Cuando las faltas injustificadas sean en forma consecutiva por más de tres días hábiles de labores, se levantará el acta por abandono de empleo, para los efectos conducentes.

Artículo 76.- Se aplicarán a los trabajadores suspensiones

en sus empleos sin el goce de los sueldos correspondientes hasta por ocho días, además de los casos que señale los ordenamientos vigentes, en los casos siguientes:

I. Por acumular más de tres actas de extrañamiento en un término de 6 meses;

II. Por cometer actos reiterativos contemplados en el artículo anterior.

Artículo 77.- Se aplicará el cese a criterio del Titular de la Administración Pública del Municipio, cuando la gravedad de la falta cometida por el trabajador resulte, trascendental para el desempeño de su cargo.

Artículo 78.- Se concederán licencias a los trabajadores para atender asuntos particulares, sin goce de sueldo y previa solicitud por escrito, de acuerdo con las siguientes bases:

I. Hasta por 15 días a quienes tengan más de seis meses de servicios.

Artículo 79.- Los trabajadores que sufran enfermedades, tendrán derecho a que se les conceda licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que señalan las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 80.- Cuando un trabajador se sintiere enfermo durante su jornada de trabajo, su jefe inmediato podrá autorizarle su salida, pero al reanudar sus labores deberá exhibir ante oficialía mayor, la constancia de incapacidad a fin de acreditar la justificación de sus insistencias.

Artículo 81.- El Ayuntamiento reconoce los días de descanso obligatorios y vacaciones del personal que señalan las leyes aplicables.

Artículo 82.- Lo no previsto y dispuesto en el presente reglamento se estará a los lineamientos, leyes y reglamentos vigentes que rijan las relaciones laborables.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Periódico Oficial del Gobierno del Estado".

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior Municipal aprobado por la Administración Municipal 2015-2018, así como las demás normas reglamentarias que se opongan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente reglamento fue aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 08 de enero del año 2019, mediante la cual se establece la aprobación y publicación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Alcozauca de Guerrero, Guerrero.

C. ARMANDO SÁNCHEZ DE JESÚS.

Presidente Municipal.
Rúbrica.

C. ELVIA HERRERA GÁLVEZ.

Síndica Procuradora.
Rúbrica.

C. SILVIANO DIEGO HERRERA.

Primer Regidor.
Rúbrica.

C. MIREYA SALAZAR VARGAS.

Segunda Regidora.
Rúbrica.

C. DEISI VILLANUEVA NÉSTOR.

Tercera Regidora.
Rúbrica.

C. SILVESTRE ALEJANDRINO RUÍZ BAZÁN.

Cuarto Regidor.
Rúbrica.

C. RAYMUNDO LÓPEZ PORFIRIO.

Quinto Regidor.
Rúbrica.

C. IVÁN TENORIO ÁLVAREZ.

Sexto Regidor.
Rúbrica.

C. JOSÉ LUIS ALVARADO BAZÁN.

Secretario General.
Rúbrica.



**SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PERIÓDICO OFICIAL**



**PALACIO DE GOBIERNO
CIUDAD DE LOS SERVICIOS
EDIFICIO TIERRA CALIENTE**
1er. Piso, Boulevard
René Juárez Cisneros,
Núm. 62, Col. Recursos
Hidráulicos
C. P. 39075
CHILPANCINGO, GRO.
TEL. 747-47-197-02/03

TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01

ESTE PERIODICO PODRA ADQUIRIRSE
EN LA ADMINISTRACION FISCAL DE SU LOCALIDAD.