



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUALAC, GRO. 2021-2024**

Reglamento Interno Municipal

Cualac, Guerrero, enero de 2023.



CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	5
CAPÍTULO TERCERO.....	7
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	7
TRANSITORIOS	24



CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

La Presidencia, Secretarías, Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Departamentos, Coordinadores, Auxiliares Administrativos y demás, integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2.- 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 Ordenanzas municipales.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste contará con Unidades Administrativas que señalen la mencionada Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

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

5.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, podrá crear Unidades Administrativas, para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su presencia.

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

Artículo 7.- El Presidente Municipal, designará las Unidades Administrativas 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 8.- El Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, Coordinadores, Directores de Áreas, los titulares de las Unidades Administrativas, deberán presentar ante la Auditoría General del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y 30 días de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Reglamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento de Cualac, Guerrero.

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



Artículo 10.- El Presidente Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretario de Seguridad Pública, Contralor General, Transparencia y demás servidores del mismo nivel de la Administración Pública Municipal, así como su remoción si fuera el caso; además nombrará y removerá libremente a sus funcionarios y servidores públicos municipales de menor jerarquía.

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



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 12.- Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine el Presidente Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como del Programa Operativo Anual.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas estarán obligados 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 de conformidad a lo estipulado en el Artículo 9º del presente instrumento jurídico.

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

Artículo 15.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas podrán contar, previo acuerdo del Presidente Municipal, con Órganos Administrativos que estarán jerárquicamente subordinados a las mismas y tendrán facultades específicas.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas formularán proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, y las remitirán a la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración del Presidente Municipal y la aprobación del Ayuntamiento, según sea el caso.

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

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

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

Asimismo, en el caso específico del cambio de Titular de la Unidad Administrativa, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de bienes, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, tres testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios.



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

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

Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo.

La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 21.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, 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 DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I. Secretaría General
- II. Presidencia del DIF Municipal
- III. Coordinadores
- IV. Tesorería Municipal
- V. Dirección de Recursos Humanos
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Desarrollo Económico
- VIII. Dirección de Desarrollo Social I
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Servicios Públicos
- XI. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- XII. Dirección de Servicios Generales
- XIII. XIII. Dirección de Control Patrimonial
- XIV. XIV. Dirección de Desarrollo de Programas
- XV. XV. Dirección de Educación
- XVI. XVI. Dirección de Salud
- XVII. XVII. Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 23.- La Secretaría General del H. Ayuntamiento es la encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio. Al frente de la Secretaría estará un Secretario de Despacho, correspondiéndole, 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 de Actas, teniendo voz informativa;
- II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- III. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con los miembros del Cabildo;
- VI. Promover las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- VII. Elaborar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio;
- IX. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Suplir 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 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 Secretaría de Seguridad Pública;
- XV.** Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad;
- XVI.** Vincular el Sistema de Protección Civil con los Sistemas: nacional, estatal y de los municipios vecinos, procurando su adecuada coordinación;
- XVII.** Vigilar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;
- XVIII.** Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisarías, así como los que resulten con otros Municipios;
- XIX.** Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados, y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas Delegaciones Municipales;
- XX.** Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales;
- XXI.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;
- XXII.** Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXIII.** Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;
- XXIV.** Supervisar los trabajos de los Comisarios y Delegados Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XXV.** Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;
- XXVI.** Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º constitucionales;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizará la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad;
- XXIX.** Tener bajo su responsabilidad la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio;



- XXX.** Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, en los términos de la Ley;
- XXXI.** Someter a la consideración del Presidente Municipal para su resolución, de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Unidades Administrativas municipales;
- XXXII.** Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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 discriminaran a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socio-económica;
- XXXV.** 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 de los jueces calificadoros, las sanciones por la violación de los mismos;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;
- XXXVIII.** Refrendar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;
- XXXIX.** Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste; XL.
- XL.** Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia;
- XLI.** Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos;
- XLII.** Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- XLIII.** Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos, y conciliar intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, barrios y colonias;
- XLIV.** Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios, en lo que se refiere a la interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Elaborar las actas de las Sesiones del Cabildo;
- XLVII.** Administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XLVIII.** Tener a su cargo el cuidado y dirección del Archivo Municipal;
- XLIX.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.



Artículo 24.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría General del H. Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones y Coordinación: de Gobernación; de Asuntos Jurídicos; del Registro Civil y de Reglamentos. Protección Civil. Los Titulares de estas áreas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el H. Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría les asignen.

Artículo 25.- La Tesorería Municipal, fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales; y entre las nuevas atribuciones son las de proponer y controlar las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna. Al frente de la Tesorería estará un Tesorero Municipal, al que además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Suplir las faltas temporales del Secretario General, que no excedan los 30 días;
- III. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;
- IV. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VIII. 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;
- IX. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;
- X. Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario;
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas municipales, a organizaciones civiles y a contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;
- XII. 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;

- XIII.** Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;
- XIV.** Organizar y llevar el control contable de los ingresos;
- XV.** Elaboración de informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;
- XVI.** Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;
- XVII.** Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes;
- XVIII.** Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio;
- XIX.** Administrar el catastro municipal;
- XX.** Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XXII.** Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** 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 Municipio del periodo de gestión;
- XXVIII.** Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, cuya administración financiera recaiga en el Municipio;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Remitir a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XXXI.** Obtener los oficios de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;
- XXXII.** Atender los requerimientos de recursos financieros;
- XXXIII.** Coordinar y capacitar a cada una de las Unidades Administrativas para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados para las tareas de administración;
- XXXIV.** Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;



- XXXV.** Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;
- XXXVI.** Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Municipio;
- XXXVII.** Participar y normar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en los reglamentos interiores de trabajo;
- XXXVIII.** Difundir los reglamentos interiores de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los contratos colectivos de trabajo vigentes;
- 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.** Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por titulares de áreas del primer nivel;
- 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 Unidad Administrativa 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 Municipio;
- XLIII.** Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los servidores públicos municipales;
- XLIV.** Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal;
- XLV.** Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio;
- XLVI.** Administrar y vigilar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XLVII.** Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XLVIII.** Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;
- XLIX.** Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;
- L.** Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos.;
- LI.** Proveer y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitarios y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;
- LII.** 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;
- LIII.** Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas, de acuerdo a las necesidades descritas y



limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

- LIV.** Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;
- LV.** Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes;
- LVI.** Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Unidades Administrativas y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;
- LVII.** Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;
- LVIII.** Fomentar la colaboración entre las Unidades Administrativas para intercambiar la información necesaria que facilite el logro de los objetivos propios y colectivos de éstas;
- LIX.** Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento;
- LX.** Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
- LXI.** Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la Administración Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- LXII.** Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos administrativos;
- LXIII.** Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Administración Municipal;
- LXIV.** Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas;
- LXV.** Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- LXVI.** Diseñar, programar, administrar y mantener actualizado el Portal WEB oficial del Municipio;
- LXVII.** Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio de Cualac, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública;
- LXVIII.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales, en vigor.

Artículo 26.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la tesorería municipal contará con las siguientes Direcciones: Contabilidad Municipal, Catastro, de Recursos Humanos.

Artículo 27.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Unidad Administrativa encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar y



ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento. Al frente de la Dirección estará un Director de Obras, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;
- III. Establecer los lineamientos de vialidad;
- IV. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;
- V. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;
- VI. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de las obras públicas;
- VII. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;
- VIII. 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;
- IX. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- X. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obras, peritos y contratistas;
- XII. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural;
- XIV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y bacheo de vialidades de la zona urbana y suburbana;
- XV. 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;
- XVI. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;
- XVII. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XVIII. Administrar la cartografía municipal;
- XIX. 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;



- XX.** 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;
- XXI.** Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos; y,
- XXII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

Artículo 28.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con la siguiente Dirección: de Proyectos Urbanos. El Titular de estas Unidad Administrativa tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el titular, les asignen.

Artículo 29.- La Dirección de Seguridad Pública es la Unidad Administrativa encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de la vigilancia y control del tránsito en las vialidades; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes, permanentes y transitorios. Al frente de la dirección estará un Coordinador de Seguridad Pública, a quien le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II.** Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia, así como participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir dichos objetivos y fines, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.** Ser miembro del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.** Elaborar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
- V.** Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito;
- VI.** 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;
- 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales;
- X.** Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes;



- XI. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XII. 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 Bando de Policía y Gobierno, con el Reglamento de Seguridad y con el de Tránsito y Vialidad del Municipio.
- XIII. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;
- XIV. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención inmediata y personalizada a las víctimas del delito;
- XV. 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 Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Participar en la integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia;
- XVII. 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;
- XVIII. Llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Incorporar a los elementos activos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;
- XX. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los cuerpos de seguridad municipal;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
- XXIV. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;
- XXV. 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;
- XXVI. Variar temporal o definitivamente el recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario por caso fortuito o fuerza mayor, la ejecución de una



obra pública, modificación de la circulación vial, la mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público;

- XXVII.** Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento;
- XXVIII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

Artículo 30.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes: de la Policía Municipal Preventiva; de la Policía Rural Preventiva; de la Policía Auxiliar Preventiva; de Tránsito y Vialidad y Protección Civil. Asimismo, contará con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien deberá coordinarse para el desempeño de sus atribuciones con la Sindicatura. Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, el Titular de la Dirección y los reglamentos que en materia de seguridad pública les asignen y determinen.

Artículo 31.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la Unidad Administrativa encargada de planear, regular, promover, fomentar y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y la vigilancia, control y seguimiento de los avances presupuestarios. Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Municipio;
- III. Coordinar y recopilar, de las Unidades Administrativas, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento;
- IV. Impartir cursos de capacitación y seminarios a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que tengan a su cargo la responsabilidad de operar los fondos federales en lo relativo a la integración de expedientes comprobatorios y solventación de auditorías;
- V. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan, en la celebración de convenios únicos de desarrollo municipal y vigilar que se cumpla con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos;
- VI. Proponer y aplicar políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, agroindustriales, artesanal, comercial y de abasto;
- VII. Instrumentar el sistema municipal de abasto, para garantizar el suministro de básicos a la población urbana, sub-urbana y rural;
- VIII. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizando las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;
- IX. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades; Promover la participación de los Sectores Social y Privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- X. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las dependencias públicas, a los sectores sociales y privados;
- XI. Diseñar, establecer y operar, en coordinación con las dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;



- XII.** Promover la instalación de la Ventanilla Única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión en el Municipio;
- XIII.** Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;
- XIV.** En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial; XV.
- XV.** Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI.** Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;
- XVII.** Diseñar, establecer y operar programas de capacitación que permitan optimizar la producción, agropecuaria y forestal en el Municipio;
- XVIII.** Aplicar los diversos programas federales, estatales y municipales orientados al sector rural;
- XIX.** Analizar y resumir la información relevante para el informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- XX.** Garantizar la adecuada aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y a los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- XXI.** Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXII.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con Desarrollo Rural; y los Titulares de estas unidades administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de formular, impulsar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio. Al frente de la Unidad Administrativa estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II.** Coordinar las acciones que incidan en el abatimiento de los niveles de pobreza y fomenten un mejor nivel de vida de la población;
- III.** Proponer, coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial los habitantes de la zona rural y de colonias populares del Municipio;
- IV.** Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo del Municipio;
- V.** Promover la creación de Comités de Desarrollo Comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo estatal;
- VI.** Programar, ejecutar, evaluar y controlar los diversos programas municipales, estatales y federales, así como los proyectos especiales que se realicen para impulsar el desarrollo social y sustentable del Municipio;



- VII.** En coordinación con las Dependencias de los tres niveles de gobierno, programar organizar y operar el programa de becas para niños de escasos recursos económicos;
- VIII.** Prevención de conductas de riesgo entre adolescentes y adultos y de violencia familiar en cualquiera de sus formas.
- IX.** Conocer de las quejas presentadas por violencia intrafamiliar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia;
- X.** Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar;
- XI.** Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas de asistencia y prevención de la violencia intrafamiliar;
- XII.** Promover la instalación de centros de atención a víctimas de violencia intrafamiliar; XIII.
- XIII.** Realizar campañas permanentes a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia intrafamiliar; XIV.
- XIV.** Promover la capacitación para el trabajo, que les permita incorporarse a su pleno desarrollo y mejorar el ingreso de su familia; XV.
- XV.** Apoyar a las familias en la creación y sostenimiento de micro y pequeñas empresas para la producción y comercialización; XVI.
- XVI.** Impulsar la organización y capacitación para el autoempleo; XVII.
- XVII.** Fomento a la titulación de activos inmobiliarios de los hogares en situación de pobreza; y, XVIII.
- XVIII.** Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Social contará con de Desarrollo Humano; de Educación; de Cultura; Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen.

Artículo 35.- La Unidad de Transparencia, es la Dirección encargada de establecer y operar el Sistema Municipal de Control, vigilancia y Evaluación Gubernamental, substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, en términos del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia; entre sus nuevas atribuciones se encuentran las relativas a llevar el Sistema de Gestión de Calidad y Modernización Administrativa; promover y asegurar la institucionalización del enfoque de género, en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal; el diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con las demás instancias de los gobiernos federal y estatal y de la sociedad civil. Al frente de la Unidad de Transparencia estará un director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II.** Expedir, en coordinación con de Desarrollo Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Tesorería Municipal, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y



prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca;

- III. Realizar auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriendo toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Verificar los estados financieros de la Administración Pública Municipal.
- V. Emitir las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas;
- VI. Vigilar el desarrollo administrativo integral en las Unidades Administrativas, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- VII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los empleados de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la misma;
- IX. Solicitar la exhibición de la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que las Unidades Administrativas cumplan con las funciones de inspección y verificación que la normatividad aplicable les impone;
- X. Participar como instancia normativa en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;
- XI. Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, coordinándose con las Dependencias Federales y Estatales competentes;
- XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad;
- XIV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías legales, técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia;
- XV. Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento , y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rija el ejercicio y manejo de los recursos



públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;

- XVI.** Recibir y turnar a la instancia correspondiente las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable; XVII.
- XVII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Unidades Administrativas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas; XVIII.
- XVIII.** Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando al Presidente Municipal para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley y, en su caso, en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del Municipio presentar las denuncias o querellas correspondientes, ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según sea el caso; XIX.
- XIX.** Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, declarando, mediante la resolución respectiva, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones que procedan, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales o administrativos; XX.
- XX.** Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal; XXI.
- XXI.** Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas; XXII.
- XXII.** Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; XXIII.
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales o Estatales.
- XXIV.** Formular y conducir la política general de la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; XXV.
- XXV.** Formular recomendaciones a las Unidades Administrativas con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población; XXVI.
- XXVI.** Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión de calidad; XXVII.
- XXVII.** En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir los Manuales de Organización generales, correspondientes a las políticas y procedimientos de la



Administración Pública Municipal y apoyar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de sus Manuales de Organización; XXVIII.

- XXVIII.** Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la Administración Municipal; XXIX.
- XXIX.** Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Unidades Administrativas; XXX.
- XXX.** Analizar y diseñar, conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la Administración, así como las variaciones en los resultados; XXXI.
- XXXI.** Analizar y resumir la información administrativa relevante para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal; y, XXXII.
- XXXII.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 36.- La Dirección de Salud, se encargará de otorgar la prestación de servicios médicos y asistencia social a los habitantes del territorio municipal. Para su operación se regirá por lo establecido en este Reglamento y por las demás leyes que regulan la materia.

Al frente de la Dirección estará un director, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Prevenir y combatir, en coordinación con las autoridades competentes, el combate a la fauna nociva que atente contra la salud;
- V. Formular y conducir la política en materia de servicios médicos y salubridad en general en el Municipio;
- VI. Participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar plena cobertura en los servicios de salud del primer y segundo nivel de atención;
- VII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de centros hospitalarios y unidades de atención;
- VIII. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro del esquema del fomento a la salud, higiene escolar y auto cuidado;
- IX. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos;
- X. Combatir la desnutrición y deshidratación infantil;
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo médico, propiedad del Municipio;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar; y
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos en vigor.



Artículo 37.- La Dirección de Ecología se encargará de la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable en el Municipio.

Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua y regulación ambiental del desarrollo urbano;
- III. Promover el ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales y con la participación de los particulares;
- IV. 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;
- V. Prever en áreas de reserva y fraccionamientos urbanos, las áreas necesarias para el establecimiento de parques y plantaciones de árboles de flora y ornato en las vías peatonales;
- VI. Otorgar permiso para el derribo o poda de árboles en propiedad pública o propiedad privada en zonas urbanas;
- VII. 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; VIII.
- VIII. 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, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación del suelo y subsuelo en la zona urbana, suburbana y rural del Municipio;
- X. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, en coordinación con las Dependencias del ramo, federales y estatales y con la cooperación de los particulares;
- XI. Promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental municipal y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del medio ambiente;
- XII. Participar en los programas de prevención y combate a la contaminación ambiental;
- XIII. Promover, en coordinación con la Dirección de los Servicios Públicos Municipales, 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 frutales propios de la región; y,
- XIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Cualac, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cualac, Guerrero, el día 10 del mes de enero del año 2023.

Presidente Municipal Constitucional

LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA

Secretario del H. Ayuntamiento

LIC. REY JESUS SOSA ORTEGA

DIRECTORIO

**LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA
SINDICA PROCURADORA**

**C. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA**

C. ANA MARÍA VENTURA GARCÍA



REGIDORA DE PARTICIPACION DE LA MUJER

**C. MARIBEL CARRASCO MORALES
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO
REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,
DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS.**

**C. ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL**

**C. FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR**

**LIC. REY JESUS SOSA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**