



La Ciudadana **C. Brenda Janeth Nuñez Peñaloza**, Presidenta Municipal Constitucional de Pungarabato, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 61, fracciones I y II, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y,

CONSIDERANDO

Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal.

Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las Sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las Comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

Que es preciso establecer los tiempos, formas y lugares, así como las formalidades esenciales y de protocolo que deben llevarse en las Sesiones que realice el Ayuntamiento reunido en Cabildo, además de evaluar y fijar condiciones de quienes participan en las Sesiones, el carácter de éstas y las obligaciones de aquellos.

Asimismo, las discusiones al interior de las sesiones que los miembros del Ayuntamiento celebran reunidos en Cabildo, son la parte que da vida e identidad democrática al mismo como un órgano transparente con ideales fuertes, en todo momento respetuoso de la multiplicidad política y social reflejada en sus miembros.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que



le confieren los Artículos 21, 115 fracciones I,II,III, IV, V, VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61 fracción I y II, 72 Y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, los integrantes del H. Ayuntamiento de Pungarabato aprobaron en la Sesión Extraordinaria de Cabildo Celebrada el 03 de enero del 2025, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO,
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 Pungarabato y su observancia es obligatorio para todos los servidores públicos municipales

Artículo 2.- La Presidenta 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. El Municipio, es una institución política que gobierna y administra una población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, para satisfacer sus intereses comunes. El Municipio de Pungarabato, Gro, es una persona de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

Artículo 4. El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno que delibera y funciona de manera colegiada. Para el cumplimiento de sus funciones, entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



Artículo 6. El Ayuntamiento se integra por una Presidenta, un Síndico, y por ocho Regidores de elección popular directa, de los cuales los regidores son electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7.- La Presidenta 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 8.- La Presidenta Municipal, designará las Dependencias 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, Síndicos, Regidores, los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento, los titulares de las Unidades Administrativas, deberán presentar ante el Órgano de Control Interno Municipal, 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 y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 10.- La Presidenta 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 la Presidenta Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- La Presidenta Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Director o (a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Director o (a) de Seguridad Pública, Jefe(a) de la Administración, 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.

Rebecca Rivera M.



CAPÍTULO SEGUNDO

De la Competencia de las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 12.- Para el estudio, la planeación, control y evaluación de las tareas de gobierno y despacho de los asuntos de orden administrativo, la Presidenta Municipal contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General.
- II. Sindicatura Municipal.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- V. Seguridad Pública.
- VI. Desarrollo y Bienestar Social.
- VII. Órgano de Control Interno Municipal.
- VIII. Regidurías.
- IX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- X. Jefe de la Administración.
- XI. Registro Civil.
- XII. Catastro.
- XIII. Desarrollo Integral de la Familia.
- XIV. Educación y Cultura.
- XV. Instancia de la Mujer
- XVI. Comunicación Social.
- XVII. Dirección de Fomento Deportivo.
- XVIII. Servicios Públicos.
- XIX. Desarrollo Rural.
- XX. Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos.
- XXI. Dirección de Salud.
- XXII. Dirección de Tránsito Municipal.
- XXIII. Dirección de Protección civil.

Artículo 13.- Las dependencias de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2024-2027.

Artículo 14.- Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.



Artículo 15.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
- V. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de la Presidenta Municipal, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.
- VI.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y
- VII.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece el Código Municipal para el Estado de Guerrero.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política Libre y Soberano del Estado de Guerrero y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal, en términos del Código Municipal para el Estado de Guerrero y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV.- Acordar con la Presidenta Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



V.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;

VI.- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;

VII.- Formular y proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;

VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

IX.- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo, dando parte al área competente en materia de recursos humanos;

X.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

XI.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;

XII.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XIII.- Rendir por escrito a la Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XV.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;

XVI.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXI.- Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la unidad de Transparencia, relativas a los asuntos de su competencia;

XXII.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

XXIV.- Determinar conjuntamente con el área de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;

XXV.- Generar la información y datos de su competencia, para el Portal de transparencia, verificando su validez y confiabilidad;

XXVI.- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la dependencia encargada de la Planeación, Información y Evaluación en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño y control de gestión;

XXVII.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XXVIII.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;

XXIX.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXX.- Proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXXI.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la dependencia responsable de la Planeación, Información y Evaluación;

XXXII.- Consultar con la Secretaría General del Ayuntamiento sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y

XXXIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.



De la Presidenta Municipal

Artículo 18.- La Presidenta Municipal Constitucional es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación.

Las facultades y obligaciones de la Presidenta Municipal son las siguientes:

- I.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- II.- Hacer uso del voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el H. Ayuntamiento
- III.- Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento.
- IV.- Proponer el orden en que deben ponerse a deliberación en las sesiones del H. Ayuntamiento los asuntos de su competencia, concediendo preferencia a aquellos de manifiesta utilidad pública.
- V.- Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- VI.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
- VII.- A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- VIII.- Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- IX.- Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- X.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- XI.- Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- XII.- Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- XIII.- Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.
- XIV.- Convocar a las sesiones del Ayuntamiento.

Rosalba Rivera M.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



XV.- Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite.

XVI.- Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto.

XVII.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

XVIII.- Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque.

XIX.- Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.

XX.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.

XXI.- Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda.

XXII.- Dictar los acuerdos de trámite del cabildo.

XXIII.- Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

XXIV.- Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

XXV.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

XXVI.- Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Jefe de la Administración, del Director de Obras Públicas y del Director de la Policía Preventiva Municipal.

XXVII.- Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales.

XXVIII.- Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIX.- Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo.

XXX.- Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario General, al Tesorero Municipal, al Jefe de la Administración, al Director de Obras Públicas y del Director de la Policía Preventiva Municipal.

XXXI.- Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo.

XXXII.- Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



XXXIII.- Rendir al Ayuntamiento, en sesión solmene en la primera quincena del mes de septiembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

Artículo 19.- La Presidenta Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes aplicables, para el cumplimiento de los asuntos que le competen.

Artículo 20.- La Presidenta Municipal podrá contar además con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

Artículo 21.- La Presidenta Municipal, a nombre del municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras Entidades Federativas, con los Municipios de la Entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 22.- La Presidenta Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la administración pública federal, de la administración pública del estado, como con otras administraciones municipales.

Artículo 23.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que la Presidenta Municipal promulgue o expida, deberán estar validados por el Secretario General del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 24.- La Presidenta Municipal remitirá al Ayuntamiento para su aprobación los decretos, reglamentos, acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

Artículo 25.- La Presidenta Municipal, con el objeto de brindar transparencia en la aplicación de los recursos públicos, someterá para aprobación del Ayuntamiento las disposiciones jurídicas para la integración de la comisión municipal de compras y operaciones patrimoniales, de la administración pública municipal.



Artículo 26.- La Presidenta Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, en apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y otras disposiciones jurídicas vigentes.

De la Secretaria General

Artículo 27.- La Secretaria General Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al H. Ayuntamiento, y a la Presidenta Municipal, en el ejercicio de la Administración Pública, así como en la conducción de la política interior del Municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la Ciudadanía. Además, ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la legislación vigente en el Estado.

La Secretaria General Municipal, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Corresponde al Secretario General Municipal la representación de la Secretaria General Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Pungarabato, así como las siguientes:

- I.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- II.- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- III.- Formar y conservar, así como publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones municipales de observancia general.
- IV.- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- V.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.



VI.- Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal.

VII.- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VIII.- Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

IX.- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

X.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

XI.- Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

XII.- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, direcciones o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XIII.- Instruir a todas las direcciones del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, para las actividades de las mismas.

XIV.- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XV.- En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

De la Sindicatura Municipal

Artículo 28.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero, así como, describir las atribuciones de las áreas que la integran.

Artículo 29.- Corresponde a la Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales.



II.- Implementar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos.

III.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces.

IV.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental.

V.- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como los de las entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas.

VI.- Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control.

VII.- Seleccionar, nombrar, capacitar, controlar, fijar las remuneraciones y remover libremente al personal de confianza de la Sindicatura. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases fijadas por el Jefe de la Administración.

VIII.- Aplicar a los servidores públicos y a los elementos o miembros pertenecientes a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Guerrero, así como en las demás disposiciones legales y ordenamientos normativos.

IX.- Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas, denuncias y substanciación de los procedimientos correspondientes en contra de la actuación de servidores públicos y de los elementos o miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, por incumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y demás disposiciones legales y ordenamientos normativos.

X.- Conocer e investigar de oficio, o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que les pueden generar responsabilidades en el ejercicio de su función; instruir los procedimientos correspondientes, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan.

XI.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, en relación a la prestación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen los servidores públicos en la atención a las personas. La Sindicatura deberá canalizar los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate, y además verificar que se dé dicha atención;

XII.- Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



XIII.- Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales.

XIV.- Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la legislación aplicable.

XV.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia.

XVI.-En relación a la administración de las entidades, corresponderá a la Sindicatura:

a) Exigir al titular de la Tesorería Municipal, información mensual que incluya, por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados con sus respectivos anexos.

b) Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, en el grado y extensión que

sea necesario para verificar que la información financiera presentada por su titular, refleje en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la misma entidad, y que sean elaborados cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector gubernamental.

c) Requerir que se inserten en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno, los puntos que crean pertinentes.

d) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los órganos de gobierno, en caso de omisión por parte de quien le corresponda en la entidad, y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente.

e) Integrar quórum, y participar con voz y voto en todas las sesiones de los órganos de gobierno, a las cuales deberá citársele.

f) Verificar que se remitan oportunamente a la auditoria superior del estado de guerrero, las cuentas públicas e informes financieros del H. Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

Artículo 30.- El Síndico será responsable de vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal; así como, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiéndose para estos propósitos, con el Director de Ingresos o equivalente; así como supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.



De la Tesorería Municipal

Artículo 31.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley número 1025 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 33.- Deberá aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley número 1025 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades;

I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

III.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestario;

IV.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;

V.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;

VI.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe semestral y anual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;

VIII.- Diseñar conjuntamente con el Órgano de Control Interno Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

IX.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;

X.- Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

XI.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

XII.- Expedir certificaciones de no adeudo de Impuestos y Derechos;

XIII.- Previo acuerdo de la Presidenta Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en términos que acuerde el Ayuntamiento.

XIV.- Determinar en cantidad líquida los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;

XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes;

XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el

caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIV.- Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XXV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXVI.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXVII.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXVIII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXX.- Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia;

XXXII.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXIII.- Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

XXXIV.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XXXV.- Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXVI.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, así como de las demás contribuciones;

XXXVII.- Informar a la Sindicatura del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;





XXXVIII.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XXXIX.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XL.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

XLI.- Registrar en la contabilidad las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal; de acuerdo a los manuales y procedimientos autorizados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Pungarabato, Gro.

De la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 35.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano en los términos que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables al cargo; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como su representación, corresponden al secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 37.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el presente Reglamento, así como la de formular y conducir las políticas generales de asentamientos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio. El titular de esta Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberá contar con título de Arquitecto o Ingeniero Civil, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI.- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- VII.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII.- Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- IX.- Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra estableciendo los lineamientos, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- X.- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación al plano o proyecto urbano municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XII.- Participar en las comisiones de carácter regional y estatal en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- XIII.- Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca la Presidenta Municipal y vigilar su ejecución;
- XIV.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XV.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



XVI.- Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio;

XVII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XVIII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

XX.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano y obras públicas.

XXI.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XXII.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;

XXIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

XXIV.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XXV.- Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XXVI.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XXVII.- Proponer los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XXVIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XXIX.- Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

XXX.- Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;

XXXI.- Otorgar licencias de uso del suelo y licencias de construcción;

XXXII.- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXIII.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en la desocupación de predios e inmuebles, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales;

XXXIV.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XXXV.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XXXVI.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XXXVII.- Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;

XXXVIII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración de la Presidenta Municipal y Cabildo Municipal;

XXXIX.- Organizar, dirigir y ejecutar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

XL.- Planear y programar las actividades relacionadas con la obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XLI.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;

XLII.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;

XLIII.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;

XLIV.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan

la realización de estudios y proyectos de construcción;

XLV.- Proponer los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XLVI.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;

XLVII.- Impulsar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;

XLVIII.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

XLIX.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

L.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



correspondan al presupuesto financiero programado;

LI.- Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, Código Fiscal para el Estado de Guerrero, y las demás disposiciones legales aplicables;

LII.- Formular y proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;

LIII.- Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;

LIV.- Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar;

LV.- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano tendientes a imponer sanciones;

LVI.- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de ecología tendientes a imponer sanciones;

LVII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;

LVIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;

LIX.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;

LX.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;

LXII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento.

De la Secretaria de Seguridad Pública.

Artículo 38.- La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

Artículo 39.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Seguridad Pública, así como su representación, corresponden al director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la



posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 40.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva municipal;

II.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos y el mantenimiento del orden público.

III.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

IV.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

V.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

VI.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva;

VII.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal;

VIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de policía preventiva municipal;

IX.- Conocer los hechos relacionados con la policía preventiva del municipio y, en su caso, hacerlos del conocimiento del ministerio público;

X.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal, en coordinación con otras autoridades;

XI.- Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XII.- Expedir y publicar la convocatoria para la selección de aspirantes a ingresar al Centro de Capacitación y Formación Policial, de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales respectivas;

XIII.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;

XIV.- Emitir opiniones o dictámenes jurídicos sobre los lineamientos que deban regir el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública;



- XV.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;
- XVI.- - Llevar un registro y control del armamento y sus suministros, con que cuenta la Secretaría y;
- XVII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

De la Dirección Desarrollo y Bienestar Social

Artículo 41.- La Dirección de Desarrollo y Bienestar Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio, con base a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas a su cargo y de lo que establezca el Gobierno del Estado, así como por lo previsto en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.

Artículo 42.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, así como su representación corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 43.- La Dirección de Desarrollo y Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo y bienestar social;
- II.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- III.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- IV.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- V.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- VI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;

VIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;

IX.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

X.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio;

XI.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección;

XII.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con la Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social de Guerrero;

XIII.- Proponer a la Presidenta Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio;

XIV.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;

XV.- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;

XVI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;

XVII.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;

XVIII.- Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;

XIX.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;

XX.- Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la mujer; XXI.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

XXII.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;

XXIII.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, con apoyo de la Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social de Guerrero, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;

XXIV.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;

XXV.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en



este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentación y de oportunidades; y
XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

Del Órgano de Control Interno Municipal

Artículo 44.- El Órgano de Control Interno Municipal, como órgano de control y vigilancia de la administración pública municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero, la ley número 695 de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios de guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 45.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Titular del Órgano de Control Interno Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 46.- Además de las previstas por la ley, el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones;
- V.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos de las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- VIII.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- IX.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las



dependencias y organismos auxiliares;

X.- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

XI.- Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XIII.- Verificar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV.- Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; y

XV.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas

De los Regidores Municipales

Artículo 47.- Los Regidores son una autoridad municipal, que integra el H. Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero, y participa en la toma de decisiones en forma colegiada.

Artículo 48.- Son atribuciones de los Regidores, además de las señaladas en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo teniendo las siguientes atribuciones:

a) Estar presentes el día y la hora señalados para la sesión del H. Ayuntamiento, participando con voz y voto;

b) Solicitar a la Presidenta Municipal el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención.

c) Guardar el orden y respeto a los miembros del H. Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.

II.- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

III.- Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;



IV.- Vigilar los ramos de la administración Municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias Municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;

V.- Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por la Presidenta Municipal;

VI.- Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare la Presidenta Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo.

VII.- Suplir las faltas temporales del síndico en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

VIII.- Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

IX.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de observancia municipal y los acuerdos del propio ayuntamiento.

X.- Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieran sido aprobadas, así como las transcripciones manuscritas que de ella se hagan en el libro de actas respectivo.

XI.- Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

De La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 49.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la instancia administrativa del H. Ayuntamiento de Pungarabato, la encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

I.- Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley;

II.- Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

III.- Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley;

IV.- Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

V.- Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

VI.- Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

VII.- Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley número 207 de



transparencia y acceso a la información pública del estado de guerrero en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VIII.- Preparar conforme a los lineamientos del Instituto (ITAIGRO), los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

IX.- Realizar los trámites internos para localizar y entregar la información pública requerida;

X.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

XI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

XII.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley y las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada

XIV.- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

Del Jefe de la Administración

Artículo 50.- El Jefe de la Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal.

Artículo 51.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de la Administración, corresponden al Jefe de la Administración, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 52.- La Jefe de la Administración tendrá las siguientes atribuciones específicas:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



- I.- Tramitar ante la autoridad correspondiente, los movimientos de personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- II.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- IV.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- V.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
- VI.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- VII.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal;
- VIII.- Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IX.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal;
- X.- Administrar, controlar y vigilar el almacén general del Gobierno Municipal;
- XI.- Proponer a la Presidenta Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XII.- Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reforma al presente reglamento;
- XIII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- XIV.- Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Presidenta Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- XV.- Participar con el Órgano de Control Interno Municipal, en la modernización y mejoramiento integral de la administración pública municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- XVI.- Tramitar las altas de los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- XVII.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- XVIII.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



- XIX.- Dirigir la integración de un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XX.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
- XXI.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- XXII.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- XXIII.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- XXIV.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- XXV.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI.- Aplicar en las Nóminas, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XXVIII.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XXIX.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XXX.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XXXI.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XXXII.- Intervenir como representante de Jefe de la Administración en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XXXIII.- Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XXXIV.- Aplicar la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



XXXV.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal;

XXXVI.- Formular y operar un sistema integral de recursos materiales y servicios de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;

XXXVII.- Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;

XXXVIII.- Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión y control del almacén;

XXXIX.- Tramitar ante la Tesorería Municipal los programas de adquisiciones de las dependencias

de la administración pública municipal, debidamente autorizados a efecto de comprometer los montos presupuestales necesarios;

XL.- Efectuar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;

XLI.- Informar de inmediato a la Sindicatura Municipal sobre los bienes muebles adquiridos;

XLII.- En coordinación con el Órgano de Control Interno Municipal, mantener integrados y actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios;

XLIII.- Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;

XLIV.- Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;

XLV.- Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales, así como ceremonias y eventos oficiales;

XLVI.- Supervisar y administrar el parque vehicular del Gobierno Municipal y el suministro de combustibles;

XLVII.- Proponer a la Presidenta Municipal operar un programa integral para asegurar el parque vehicular e instalaciones, así como el control y vigilancia de los siniestros;

XLVIII.- Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la administración pública municipal;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



XLIX.- Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración de la Presidenta Municipal para su autorización;

L.- Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal;

LI.- Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;

LII.- Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal;

LIII.- Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

LIV.- Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Jefe de la Administración;

LV.- Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal;

LVI.- Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la administración pública municipal;

LVII.- Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública municipal;

LVIII.- Establecer el enlace con las áreas administrativas de las dependencias municipales, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios;

LIX.- Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

LX.- Verificar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias Municipales, correspondan a las metas operativas;

LXI.- Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

LXII.- Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;

LXIII.- Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia;

LXIV.- Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;

LXV.- Coadyuvar y supervisar en las acciones que contribuya al seguimiento puntual del gasto público a fin de conocer el avance y resultados de la gestión operativa municipal y proponer medidas preventivas que coadyuven a la toma de



decisiones en su transparencia y en su aplicación; y

LXVI.- Las demás que le confieran a la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Del Registro Civil

Artículo 53.- El Registro Civil es la institución encargada de inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del registro de personas, por cuya razón, sus asientos e inscripciones hacen prueba plena. Se inscribirán aquellos actos que se refieran al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunción rectificación, aclaración y nulidad de actas, así como inscribir ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial; Corresponde al Director del Registro Civil:

- I.- Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;
- III.- Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de registro civil;
- IV.- Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en las Oficialías del Registro Civil Municipal;
- V.- Coordinarse con la Tesorería Municipal a efecto de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Registro Civil;
- VI.- Proponer y sugerir al Tesorero Municipal, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto del registro civil;
- VIII.- Proponer a la Tesorería Municipal, los días y horarios en que el Registro Civil Municipal dará servicio al público;
- IX.- Supervisar periódicamente el desempeño de los Oficiales del Registro Civil de las localidades y demás personal administrativo adscrito a las Oficialías del Registro Civil Municipal;
- X.- Informar mensualmente al Secretario General de Gobierno Municipal de los actos registrales del mes inmediato anterior;
- XI.- Remitir un informe del registro de actas a la coordinación Estatal del Registro Civil, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes;
- XII.- Remitir un Informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y al Instituto Nacional Electoral;



XIII.- Coordinarse con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones;

XIV.- Coordinarse con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos.

XV.- Coordinarse con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos municipales;

XVI.- Informar inmediatamente al Órgano de Control Interno Municipal respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realicen los Oficiales del Registro Civil Municipal o personal administrativo de la Dirección a su cargo; y

XVII.- Las demás facultades y obligaciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

De la Dirección de Catastro Municipal

Artículo 54.- La Dirección de Catastro Municipal, además de las atribuciones y funciones que le confieren al Ayuntamiento las disposiciones legales en materia catastral, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que suscriba el Ayuntamiento en la materia, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I.- Integrar y conservar la información catastral del Municipio;

II.- Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;

III.- Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;

IV.- Administrar las bases de datos catastrales;

V.- Mantener actualizada la base de datos geográfica;

VI.- Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;

VII.- Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;

VIII.- Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;

IX.- Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en la tabla de valores catastrales elaboradas por la misma Dirección de Catastro.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



X.- Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XI.- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

XII.- Autorizar con su firma los formatos para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

XIII.- Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;

XIV.- Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XV.- Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

XVI.- Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

XVII.- Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

XVIII.- Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

XIX.- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XX.- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente en el ámbito de su competencia;

XXI.- Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XXII.- Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

XXIII.- Autorizar a los servidores públicos de la Dirección de Catastro o a los



peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
XXIV.- Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
XXV.- Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
XXVI.- Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;
XXVII.- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
XXVIII.- Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
XXIX.- Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;
XXX.- Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;
XXXI.- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;
XXXII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
XXXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Del DIF Municipal

Artículo 55.- Al Sistema D.I.F. Municipal, le corresponde ejercer las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás leyes en materia de asistencia social, asimismo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.- Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II.- Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;



- III.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V.- Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- VII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a todos aquellos sujetos de asistencia social;
- VIII.- Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- IX.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- X.- Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XI.- Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, a la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

De la Dirección de Educación y Cultura.

Artículo 56.- Corresponde al Director de Educación y Cultura representar, tramitar y resolver los asuntos que competan a la Dirección, pudiendo encomendar sus facultades delegables a sus subalternos, para el mejor funcionamiento del Despacho, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo.

Artículo 57.- La Dirección de Educación y Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, coordinar y evaluar las políticas que en materia educativa señale la legislación aplicable, vigilando que se cumplan las disposiciones relacionadas con la educación y la cultura, establecidas en la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Libre y Soberano del Estado de Guerrero, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus respectivos reglamentos;

II.- Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos que sean competencia de la Dirección y del sector educativo.

III.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende la Presidenta Municipal y mantenerlo informado de su seguimiento y resultado;

IV.- Elaborar y someter a la consideración de la Presidenta Municipal, para su aprobación y firma, en su caso, los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos administrativos, en los ramos de educación y cultura;

V.- Refrendar todas las leyes, decretos y acuerdos relacionados con su ramo que expida la Presidenta Municipal;

VI.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual de la Dirección;

XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;

XVII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;

XIX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

De la Dirección de Instancia de la Mujer.

Artículo 58.- La Dirección de Instancia de la Mujer, es el órgano encargado de promover la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural, mediante la incorporación de la perspectiva de género y la transversalidad en el diseño de las políticas públicas. Con fundamento en el artículo 109 Bis 1 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, este Reglamento, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los tratados y convenios internacionales ratificados por nuestro país, y en particular los derechos fundamentales de las mujeres;

II.- Coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y los diferentes sectores sociales para asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros sobre casos de violencia contra las mujeres;

III.- En todos los ámbitos el municipio a través del ayuntamiento proveerá a la



mujer de la difusión a apoyos de la salud, salud sexual y reproductiva, programas productivos y erradicación de discriminación y violencia contra la mujer y al interior de las familias, proyectando acciones afirmativas que favorezcan la vida de la mujer y su economía;

IV.- La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación, así como la participación equitativa en la vida política, social, económica y cultural;

V.- El ayuntamiento involucrara a las mujeres en igual proporcionar que los hombres en las actividades políticas, económicas, culturales y sociales que se desarrollen en el Municipio;

VI.- La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del municipio;

VII.- Propiciar procesos de empoderamiento de las mujeres a través de mesas de trabajos y reflexión, concienciando a las propias mujeres acerca de su potencial y valía señalando los pasos hacia el empoderamiento;

VIII.- Las demás que le confieran el Reglamento Interno respectivo, y demás disposiciones legales aplicables.

De la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 59.- La Dirección de Comunicación Social, cuenta para el ejercicio de sus funciones con las siguientes atribuciones:

I.- Dar a conocer a la población, a través de los medios de difusión impresos y electrónicos, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad cultural de los habitantes del Municipio;

III.- Utilizar todos los medios de comunicación social (Redes Sociales) para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

IV.- Difundir los programas, servicios, tramites y acuerdos de beneficio que otorga la Administración Pública Municipal a la ciudadanía;

V.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diferentes medios de comunicación, así como de llevar un archivo de las actividades realizadas por la comuna;

VI.- Participar en la organización de los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los medios;

VII.- Participar en la celebración de festividades cívicas, así como en la organización de los informes de gobierno;



VIII.- Difundir, el calendario cultural, mediante las redes y de la página oficial del Ayuntamiento, con anticipación debida, todos los eventos culturales públicos y privados, que se lleven a cabo en sitios públicos;

IX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

De la Dirección de Fomento Deportivo

Artículo 60.- La Dirección de Fomento Deportivo tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquet-bol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;

II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;

III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;

IV. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;

V. Las demás actividades que le encomienden las leyes relacionadas con la materia, el Bando de

Policía y Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones Reglamentarias aplicables al caso.

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 61.- La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I.- Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos no peligrosos que se generen en el Municipio y mantener limpia la



ciudad procurando el mejoramiento de la imagen urbana;

II.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

III.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IV.- Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

V.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 62.- La Dirección de Desarrollo Rural, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Código Municipal para el Estado de Guerrero, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de Desarrollo Rural, así como su representación, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 64.- Además de las previstas por las disposiciones jurídicas, el Director tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento;

II.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola que suscribe el ayuntamiento con el estado y la federación;

III.- Vigilar en el ámbito de su competencia la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del municipio en forma coordinada con las dependencias de ámbito estatal y federal en los términos de las disposiciones vigentes;

IV.- Evaluar en conjunto con las comunidades la problemática del entorno rural del municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;

V.- Analizar las condiciones económicas del entorno local, para la planeación del



desarrollo rural económico y social del municipio, las actividades económicas que operan bajo forma de redes intermunicipales, los procesos de desregulación económica, las oportunidades de simplificación administrativa, y demás variables que permitan orientar de mejor manera las políticas y programas de desarrollo rural que promueva el Ayuntamiento;

VI.- Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, políticas y programas de desarrollo del ámbito rural, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural sustentable;

VII.- Identificar y promover la vinculación del municipio con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;

VIII.- Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la federación;

IX.- Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del municipio en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural que sean promovidos por la administración municipal;

X.- Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios que haya celebrado el municipio con otras autoridades del estado y la federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;

XI.- Coordinar la ejecución de los programas municipales de promoción económica para el desarrollo rural;

XII.- Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento y controlar; evaluar su desempeño y resultados y organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural;

XIII.- Promover convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural del municipio, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas, y capacitación de los agentes participantes de las mismas;

XIV.- Coordinar sus programas y actividades con las dependencias municipales que tengan a su cargo la protección del medio ambiente municipal y la vigilancia del aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y auspiciar entre la población rural prácticas económicas y sociales con enfoque de sustentabilidad;

XV.- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia;

Rebecca Rivera M.



- XVI.- Integrar y mantener actualizados los registros, padrones y censos municipales del ámbito rural en cumplimiento de las competencias del Ayuntamiento establecidas en la legislación federal y estatal aplicable;
- XVII.- Atender las peticiones de la ciudadanía y proponer a la presidencia la construcción, rehabilitación, remozamiento, ampliación y, en general, el mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento en el medio rural;
- XVIII.- Asesorar a la población en general y a los agentes que participen en las cadenas productivas del campo, para la formación de organizaciones y asociaciones con fines de carácter social y de mejoramiento de la productividad de sus respectivos sectores;
- XIX.- Vincular a los productores del municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, además de dar seguimiento y evaluar el desempeño de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el municipio;
- XX.- Apoyar, concertar, y promover programas de capacitación y extensión en beneficio de las prácticas productivas del medio rural;
- XXI.- Orientar a la población para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura social disponible y la utilización de los servicios de desarrollo social y asistencial que brinda la administración municipal;
- XXII.- Promover y, en su caso, coordinar programas de capacitación de la fuerza laboral del medio rural en el municipio;
- XXIII.- Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del Municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios; y
- XXIV.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en la materia, la Presidenta Municipal, y el Ayuntamiento.

De la Dirección de Salud

Artículo 65.- La Dirección de Salud como parte del Sistema Estatal de Salud, es el órgano rector de salud en la Administración Pública Municipal, teniendo como objetivos en el ámbito de su competencia prestar los servicios básicos de salud, tanto en materia de salud pública como de atención médica, establecerá las bases para la realización de actividades organizadas con la participación de la sociedad, para prevenir las enfermedades, así como para proteger, promover y atender la salud de las personas, mediante acciones sanitarias, intersectoriales y transversales y su titular será quien coordine las actividades de los servicios de salud que brinde el Ayuntamiento.

El titular de la Dirección de Salud, deberán contar con título de Médico y tener experiencia en el ramo, además de las facultades y obligaciones señaladas en el



Bando de Policía y Gobierno, tiene las siguientes funciones:

- I.- Proponer programas locales de salud en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos establecidos;
- II.- Implementar programas y campañas de difusión sobre las consecuencias del tabaquismo, alcoholismo y otro tipo de drogas y enervantes, especialmente orientados hacia la juventud;
- III.- Celebrar con el Estado los convenios y/o acuerdos de coordinación en materia de salubridad general concurrente, y los servicios que asuma en el ejercicio de sus funciones, en la ejecución y operación de obras, así como en la prestación de servicios sanitarios, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario;
- IV.- Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local con sujeción a la política Estatal y Nacional de Salud y a los convenios que suscriban;
- V.- Ejercer las funciones de autoridad sanitaria en el Municipio, en los términos del Bando de Policía y Gobierno, de este Reglamento y demás normas aplicables;
- VI.- Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la Comisión edilicia correspondiente;
- VII.- La Dirección de Salud, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, y la Dirección de Tránsito y Vialidad, atenderán a lo dispuesto por el Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcohometría elaborado por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA);
- VIII.- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

De la Dirección de Tránsito y vialidad

Artículo 66.- La Dirección de Tránsito y vialidad Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar las políticas de vialidad y tránsito tanto de peatones como de vehículos en el Municipio;
- II.- Celebrar acuerdos de coordinación que suscriban las autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado y los Municipios, de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III.- Señalar las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el



ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
IV.- La expedición, suspensión o cancelación de las licencias o permisos para conducir vehículos, previstos en su Reglamento correspondiente;
V.- Las medidas de auxilio y de emergencia que adopte en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público;
VI.- La determinación de las bases y lineamientos para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos;
VII.- La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos de su Reglamento, o en su defecto del Reglamento de Tránsito del Estado;
VIII.- El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
IX.- Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base en el Reglamento correspondiente;
X.- Las demás que regulan el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetarán a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones del Reglamento correspondiente.

De la Dirección de Protección Civil

Artículo 67.- La Dirección de Protección Civil, además de las facultades que le confiere la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.- Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir, y en su caso, combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres que se presenten en el Municipio;
- II.- Dictaminar sobre la seguridad interior de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- III. Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten;
- IV.- Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones;
- V. Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;
- VI.- Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida



que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad, y

VII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO TERCERO

De las Obligaciones y Sanciones de los Servidores Públicos Municipales

De las Obligaciones de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 68.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

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

II.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general;

III.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

IV.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

V.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él, los integrantes de su familia o para otras personas;

VI.- Dar exacto cumplimiento a las circulares, acuerdos y disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento;

VII.- Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el Órgano de Control Interno, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Guerrero y lo que determine el Sistema Anticorrupción del Estado de Guerrero. En la publicación de información antes señalada se protegerán los datos que sean estrictamente personales, clasificados así por la ley de la materia.

De las Sanciones a los Servidores Públicos Municipales

Artículo 69.- Sanciones a Servidores Públicos de la Administración Municipal. - Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en



violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

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

Transitorios

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

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

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

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

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

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, en la Ciudad Pungarabato, Guerrero; a los 03 días del mes de enero del año 2025. - La Presidenta Municipal,

Realba Rivera M.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



el Síndico Procurador, las/los Regidores y el Secretario del H. Ayuntamiento. -
Rubricas.

Atentamente



LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
C. PRESIDENTA H NÚÑEZ PEÑALOZA
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
EL SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
PUNGARABATO, GRO.
SINDICATURA
2024 - 2027
MVZ. HÉCTOR ÁNGEL PÉREZ GARCÍA



REGIDORA DE EDUCACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
LIC. LUCERO ANAHÍ BASULTO CARACHURE
EDUCACIÓN Y JUVENTUD
2024 - 2027

REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

C. ROSALBA PINEDA MOJICA



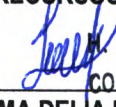
REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
DR. RENÉ GÓMEZ MEDINA
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
2024 - 2027

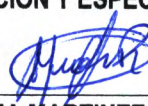


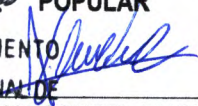
**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**

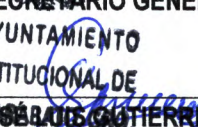


**REGIDORA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**


C. ALMA DELIA LAUREANO PEREZ
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
2024 - 2027


**REGIDORA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y ESPECTACULOS**
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.

NORMA MARTINEZ RAMIREZ
REGIDURÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULO
2024 - 2027


**REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR**
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.

M.C. NETZAHUAL COYOTL DUQUE SALDAÑA
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y ABASTO
POPULAR
2024 - 2027


SECRETARIO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.

M.C. JOSE LUIS GUTIERREZ SÁENZ
**SECRETARÍA
GENERAL**
2024 - 2027