



REGLAMENTO INTERIOR. 2021-2024



AYUNTAMIENTO 2021-2024

Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora





CONTENIDO

PORTADA.....	1
AYUNTAMIENTO 2021-2024	2
CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
TITULO PRIMERO DEL OBJETO E INTEGRACION DE LA ADMINISTARCION PUBLICA MUNICIPAL	7
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	9
TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA	12
CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	12
CAPITULO II SECRETARIA GENERAL DEL H AYUNTAMIENTO	14
CAPITULO III DE LA TESORERIA MUNICIPAL	16
CAPITULO IV DE OFICIALIA MAYOR	19
CAPITULO V DE LAS DIRECCIONES DE OBRAS PUBLICAS , DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS ..	28
CAPITULO VI DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA,TRANSITO MUNICIPAL,PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS ..	61
CAPITULO VII DE LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	66
CAPITULO VIII DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	69
CAPITULO IX DE LA DIRECCION DE TURISMO	71
CAPITULO X DE LA DIRECCION DE LA MUJER	72
CAPITULO XI DE LA DIRECCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES,INDUSTRIALES,ESPECTACULOS Y VIA PUBLICA	73
CAPITULO XII DE LA DIRECCION DE ATENCION CUIDADANA	75
TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.....	75
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	75
CAPITULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	77
TITULO CUARTO DE LOS ORGANOS AUXILIARES,COMITES Y CONSEJOS.....	78
TRANSITORIOS	79
CONOCIMIENTO	80
NOTA.....	81





EL CIUDADANO LIC. PERFECTO JAVIER AGUILAR SILVA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PETATLÁN, GUERRERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME REFIEREN LOS ARTICULOS 72 Y 73 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, A SUS HABITANTES.

H A C E S A B E R

Que la Administración Pública Municipal 2021-2024, tiene la firme intención y convicción de crear, adecuar, modernizar y armonizar, a la realidad social y democrática del Municipio de Petatlán, Guerrero, todos aquellos instrumentos normativos que rijan la vida y funcionamiento de las instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, y.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, así como la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establecen que los Ayuntamientos tiene atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguran la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. - Que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se establece que es de interés de esta Administración Pública Municipal 2021-2024, adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la Administración Pública Municipal, que nos conduzca a la normalización normativa y administrativa del Municipio.

TERCERO. - El ajuste y organización de las Dependencias y Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento, debe orientarse a la consolidación de estructuras administrativas que respondan a la nueva realidad que vive el Municipio, impulsando el desarrollo de instancias accesibles al ciudadano y que verdaderamente respondan a sus necesidades y expectativas.

CUARTO. - Que la creación del marco jurídico de la Administración Pública Municipal es prioritaria, para ello se hace necesaria la revisión, racionalidad y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativas, así como de la funciones y atribuciones de la misma.

QUINTO. - Que alcanzar estas metas conlleva a la necesidad de adecuar y modernizar las actividades y funciones de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, a las necesidades, deseos y aspiraciones de los habitantes de Petatlán.

SEXTO. - que el acomodo orgánico y de la operación de la Administración Pública Municipal, deben estar sujetos permanentemente al análisis, revisión y adecuación por el H. Cabildo y por el propio Presidente Municipal, en un marco de cordial colaboración.

SEPTIMO. - que el interés de este Gobierno Municipal, que su Administración Pública se acomode a las restricciones de orden presupuestal y hacer esfuerzos para disminuir la presión que ejerce el gasto corriente, para así liberar fondos fiscales hacia la inversión productiva social, social y la presentación



de servicios públicos indispensables para el desarrollo sustentable del Municipio. Para lograrlo, es necesario racionalizar el número de Dependencias y Unidades Administrativas, con el propósito de evaluar y determinar cuáles cumplen con su cometido y deban o no fusionarse y en su caso, cuáles no deben de seguir operando a la luz de nuevas prioridades de gasto.

OCTAVO. - que la distribución de funciones y atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, que componen a la Administración Pública Municipal favorecerán un funcionamiento administrativo más eficiente y la toma de decisiones con mayor oportunidad, para atender con la celebridad deseada, la demanda ciudadana y el ahorro de recursos en términos reales.

NOVENO.- Que es de descartarse que las Secretarías, Contraloría General, Departamentos y Coordinaciones Generales, propuestas para la nueva creación en la Administración Centralizada, se integrarán básicamente con el personal, mobiliario y equipo de las áreas que han venido desempeñando las funciones similares o relativas que ahora les corresponden, es decir, no se crea estructura administrativa, lo que se propone es un rendimiento de la funciones de la Administración Pública Municipal , con el fin de alcanzar su plena eficiencia y optimizar el ejercicio de los recursos públicos.

DECIMO. - Que este Reglamento, conserva la técnica jurídica consistente en que un solo cuerpo se establezcan las bases del funcionamiento de las dos modalidades de la Administración Pública: la Centralizada, la Descentralizada y define los mecanismos de vinculación entre ellas, para asegurar una operación articulada y armoniosa.

DECIMO PRIMERO. - Que en lo referente a la Administración Pública Descentralizada, la iniciativa también comprende la estructuración, que en mucho contribuirá a la racionalización del aparato administrativo de los Órganos Descentralizado: siendo congruentes con la política de austeridad y recortes presupuestales que nos hemos trazado; cuidando de que no se deterioren programas y servicios de beneficio colectivo.

DECIMO SEGUNDO. - Que esta iniciativa de Reglamento Interno, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo, al definir con mayor racionalidad la organización y distribución de competencias; depurar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, prestar con regularidad y suficiencia los servicios a la ciudadanía; y propiciar el manejo eficiente y escrupuloso de los recursos públicos.

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 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el H. Ayuntamiento Constitucional de Petatlán, Guerrero, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:



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

TITULO PRIMERO

DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Petatlán, Estado de Guerrero, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio de Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Política y Gobierno del Municipio de Petatlán Guerrero, y además disposiciones legales aplicables.

Su observancia es obligatoria para todos los Servicios Públicos Municipales.

La presidencia, secretaria general, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría General, Coordinadores Generales, Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública, Direcciones Generales, Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina, Auxiliares Administrativas y demás Dependencias, Integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Los organismos Descentralizadas, las Empresas de Participación Municipal, los Fideicomisos, y demás Organismos que se instruyan con tal carácter, constituyen la Administración Pública Descentralizada y Paramunicipal.

ARTICULO 2.- El Gobierno de Petatlán, Guerrero, está Integrado por un Cuerpo Colegiado que se denominada Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quien es el Órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 3.- Para el Despacho de sus atribuciones y responsabilidades administrativas el Ayuntamiento contará con las Dependencias y Unidades Administrativas que señalen la mencionada Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes, que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a éste servidor público.

ARTICULO 4.- En ningún caso el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por si solo las del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal, para el apoyo del despacho de los asuntos correspondientes a sus atribuciones, así como para la planeación, control y evaluación de las tareas de gobierno, contará con Unidades Administrativas.



ARTÍCULO 6.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán consultar a la Secretaria General del H. Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los Titulares de las Dependencias y unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

ARTICULO 8.- A través de sus respectivas Comisiones los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones y de manera especial, para erradicar la corrupción.

Previa autorización del Ayuntamiento, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su responsabilidad.

ARTÍCULO 9.- Las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, conducirán sus acciones, con base en los Programas Operativos Anuales que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 10.- El ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural, cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción de las tareas de gobierno.

ARTICULO 11.- El Presidente 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.

Así mismo, 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 reglamentos municipales, con el objeto de mejorar la Administración Pública Municipal o el desarrollo económico y social del Municipio.

ARTICULO 12.- El Presidente Municipal, previos los tramites 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 13.- El Presidente 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 de la Administración Pública Estatal.

ARTICULO 14.- El Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores, los Servidores Públicos Municipales que designa el Ayuntamiento deberán presentar ante la Contraloría General del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y 30 días de haber cesado 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 Servicios Públicos del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulantes y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Cabildo, los que para su validez deberán ir firmados por el propio Presidente Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 16.- El Presidente Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos de servicios públicos en las siguientes Dependencias de la Administración Pública Municipal: Secretaria General del H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Secretaria de Administración y Finanzas, Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretaria de Seguridad Pública Protección Civil y Validad, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Planeación Desarrollo Económico, Secretaria de Desarrollo Rural, Secretaria de Turismo, Contraloría General, Transparencia y Modernización Administrativa y demás servidores de la Administración Pública Municipal de menor jerarquía.

ARTÍCULO 17.- Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Descentralizadas a las que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y otras disposiciones legales.

CAPITULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 18.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine el Presidente Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas de los planes del Gobierno Municipal, así como las correspondientes a los niveles estatal y federal.

ARTICULO 19.- Las Dependencias estarán obligadas a coordinarse en sus actividades, a proporcionarse datos, informes y a prestar la cooperación técnica que requiera una de otra cuenta, conforme lo determinen los reglamentos municipales, los manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emitan el Ayuntamiento de conformidad a lo estipulado en el Artículo 13 del presente Instrumento Jurídico.

ARTICULO 20.- Para ser Titular de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Paramunicipales que conforman la Administración Pública Municipal es necesario que cumpla con los requisitos expuestos en el Artículo 96 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Petatlán.



ARTICULO 21.- Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes que de una u otra emanen, así como los Reglamentos y el Código de Ética del Municipio de Petatlán, y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo. Acto seguido, firmarán la entrega recepción del Área a su cargo, con la intervención de la Contraloría General Transparencia y Modernización Gubernamental, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Presidente Municipal o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiere.
- II. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario General del H. Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo.
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales de actividades.
- IV. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la Dependencia o Unidad Administrativa, a su cargo:
- V. Recibir en acuerdo ordinario a lo integrante del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.
- VI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses Municipio o de terceros:
- VII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;
- VIII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;
- IX. 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.
- X. 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 de personal adscrito a su Dependencia, se caractericen por las mismas cualidades:
- XI. Apoyar a los particulares en toda clase de gestionarse que promuevan a fin de dar solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto que se trate, en el ámbito de su competencia:
- XII. 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.



- XIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo:
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
- XV. Comparecer ante el cabildo para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o Unidad Administración Pública Municipal, a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades. Lo mismo se hará cuando se discuta una Ley, Reglamento o se estudie un asunto concerniente su función.
- XVI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XVII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitado oportunamente la información y datos de la Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, a su cargo, que le sean requeridos:
- XVIII. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión.
- XIX. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los Programas Operativos Anuales y especiales requeridos:
- XX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de personal que integran la Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, a su cargo:
- XXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico:
- XXII. Proponer la organización de la Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, a su cargo, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control, administrativo, vigilando su debido cumplimiento:
- XXIII. Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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.
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 29.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General del H. Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Órgano de Control Interno
- V. Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación.
- VI. Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Las Unidades Administrativas Directas de la Presidencia Municipal son Coordinación de Asesores, Jefe de Gabinete, DIF, UIPPE, Órgano de Control Interno, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Coordinación de Registro Civil y Dirección de Comunicación Social.

Son dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal:

De las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública:

- I. **Secretaría General del H. Ayuntamiento**
 - a) **Coordinación de Gobernación.**
 - b) **Coordinación de Acción Cívica.**
 - c) **Coordinación de Asuntos Jurídicos.**
 - d) **Coordinación de Archivo y Correspondencia.**
 - e) **Jefatura de la Junta de Reclutamiento.**
- II. **Oficialía Mayor**
 - a) **Coordinación de Recursos Humanos y Nomina.**
 - b) **Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.**
 - c) **Coordinación de Servicios Generales.**
 - d) **Coordinación de Tecnologías de la Información.**
- III. **Tesorería Municipal**
 - a) **Dirección de Catastro.**
 - b) **Coordinación de Contabilidad.**
 - c) **Coordinación de Egresos.**
 - d) **Coordinación de Ingresos y Recaudación.**
 - e) **Jefatura de Ingresos de Agua Potable.**
 - f) **Coordinación Fiscal.**
- IV. **Dirección de Obras Públicas**
 - a) **Jefatura de Análisis Unitario y Costos.**
 - b) **Jefatura de Proyectos.**



- V. **Dirección de Seguridad Pública**
 - a) **Coordinación de Prevención del Delito.**
 - b) **Dirección de Tránsito Municipal.**
 - c) **Coordinador Administrativo.**
 - d) **Jueces Calificadores.**
- VI. **Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**
 - a) **Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.**
- VII. **Dirección de Protección Civil y Bomberos**
 - a) **Subdirección.**
- VIII. **Dirección de Desarrollo Económico.**
 - a) **Coordinación de Incubadora de Negocios.**
 - b) **Coordinación de Agronegocios.**
- IX. **Dirección de Desarrollo Social**
 - a) **Coordinación de Diversidad de Genero.**
 - b) **Coordinación de la Casa de la Cultura.**
 - c) **Coordinación de Educación.**
 - d) **Coordinación Municipal de Deportes.**
- X. **Dirección de Salud**
- XI. **Dirección de Turismo**
 - a) **Coordinación de acciones al Turismo.**
 - b) **Jefe de Gestión y Planeación de Desarrollo Turístico.**
- XII. **Dirección de la Mujer**
- XIII. **Dirección de Actividades, Comerciales, Industriales, Espectaculares y Via Publica**
 - a) **Coordinación de Mercados.**
- XIV. **Dirección de Eventos Especiales y Actos de Gobierno**
 - a) **Coordinación de Acción Cívica.**
- XV. **Dirección de Servicios Públicos**
 - a) **Coordinador Administrativo.**
 - b) **Jefatura de Limpieza.**
 - c) **Jefatura de Recolección.**
 - d) **Jefatura de Parque Vehicular.**
 - e) **Jefatura de Alumbrado Público.**
 - f) **Jefatura de Panteones.**
 - g) **Jefatura de Parques y Jardines.**
 - h) **Jefatura de Rastro.**
- XVI. **Dirección de Atención Ciudadana.**



CAPÍTULO II

DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 30.- La Secretaria General del H. Ayuntamiento, es la Dependencia encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que de ellas emanen. Al frente de la Secretaria estarán un Secretario de Despacho.

ARTICULO 31.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaria General del H. Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servicios 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.

ARTICULO 32.- Además de las previstas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Secretario General del H. Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades no delegables.

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- IV. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- V. Coordinar los trabajos de las diversas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Conducir y fomentar las relaciones del Presidente Municipal con los miembros de Cabildo;
- VII. Promover ante las Dependencias y Unidades Administrativas las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- VIII. Elaborar y/o revisar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;
- IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tenga aplicación en el Municipio;
- X. Proponer el nombramiento de los Servidores Públicos de la Secretaria;
- XI. Suplir al Presidente Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de extranjeros residentes en el Municipio,
- XIII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que sede un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del Juez Calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a este por Ministerio de Ley;
- XIV. Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisarias, así como los que resulte con otros municipios;



- XV. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados, y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas Delegaciones Municipales;
- XVI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia, de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;
- XVII. Procurar las autoridades jurídicas; el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;
- XIX. Supervisar los trabajos de los Comisarios y Delegados Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XX. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;
- XXI. Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6° y 9° constitucionales;
- XXII. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal de acuerdo con la Ley Número 59 Orgánica de División Territorial del Estado, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando afecte el territorio municipal y en caso de anexión fracciones de terrenos de otro Municipio;
- XXIII. Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizar la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad;
- XXIV. Recibir, tramitar y dictaminar los Recursos de Reconsideración y Revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en términos de la Ley;
- XXV. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Unidades Administrativas municipales;
- XXVI. Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil;
- XXVII. Otorgar en representación del Presidente Municipal, la autorización a que aluden los artículos 412 y 414 del Código Civil del Estado de Guerrero en vigor;
- XXVIII. Establecer y dirigir los procedimientos de inspección a los distintos giros comerciales para detectar anomalías, rezagos y contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;
- XXIX. Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control de comercio ambulante, fijo y semi-fijo en la vía pública;
- XXX. Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XXXI. Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia;
- XXXII. Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos;



- XXXIII. Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- XXXIV. Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prevenir conflictos e ilícitos y conciliar intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, multifamiliares, condominios y colonias;
- XXXV. Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios en lo que se refiere la interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;
- XXXVI. En apoyo del Presidente Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo, a los grupos ciudadanos y Comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;

ARTÍCULO 33.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría General del H. Ayuntamiento, contará con las siguientes dependencias:

- a) Coordinación de Gobernación.
- b) Coordinación de Acción Cívica.
- c) Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- d) Coordinación de Archivo y Correspondencia.
- e) Jefatura de la Junta de Reclutamiento.

Las personas titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el H. Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría les asignen.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 34.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de liderar el proceso financiero del Municipio, que incluye la consolidación, presentación, ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los ingresos, incluyendo impuestos, productos, aprovechamientos, derechos, créditos y los ingresos por concepto de venta de bienes y prestaciones de servicios, así como lo concerniente a participaciones federales. La consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, la política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permitan garantizar la óptima gestión de los recursos municipales y el registro ordenado, sistemático y claro de las operaciones de gasto público, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Hacienda Municipal Número 677, el Código Fiscal Municipal así como otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Al frente de la Tesorería Municipal, estará un Tesorero que tenga conocimiento en administración y finanzas.

ARTICULO 35.- 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 exceptos aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en esta forma por él.

ARTÍCULO 36.- Además de las previstas por Ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables;

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Presentar, en la segunda Sesión de Cabildo cada mes, el corte de caja de Finanzas municipales, con el visto bueno del Síndico Procurador;
- IV. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- V. Contratar auditores externos exclusivamente con el propósito de dictaminar los estados financieros;
- VI. Representar a la Administración Pública Municipal, ante Fideicomisos y Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio de dictaminar los estados financieros.
- VII. Diseñar conjuntamente con la Oficialía Mayor, el Órgano de Control Interno y La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección de Planeación y Desarrollo Económico, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y escrito control del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Concertar para la aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- IX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de Tesorería Municipal;
- X. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XI. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XII. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, Gobernación y Seguridad Pública, así con las otras Comisiones de Cabildo para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones en cuanto a ingresos y egresos, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos;
- XIII. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los Fondos Federales y Estatales;
- XIV. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;
- XV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- XVI. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen la actividad comercial



- e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio correspondientes;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
 - XVIII. Proporcionar a la Secretaria General del H. Ayuntamiento la información veraz, oportuna y completa sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, a efecto de que esta coordine y supervise los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;
 - XIX. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;
 - XX. Asesorar a las Dependencias municipales, Organizaciones Civiles y a los contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;
 - XXI. Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;
 - XXII. Organizar y llevar el control contable de los ingresos y egresos;
 - XXIII. Elaborar informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;
 - XXIV. Resolver las inconformidades y quejas que presentan los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;
 - XXV. Administrar el catastro municipal;
 - XXVI. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización del padrón catastral mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa de los predios urbanos y rústicos, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;
 - XXVII. Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;
 - XXVIII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con el Registro Público de la Propiedad y con las Notarías Públicas;
 - XXIX. Establecer los mecanismos necesarios para evitar el mayor uso posible de efectivo en la ministración de los recursos del municipio;
 - XXX. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar el flujo de información con Dependencias afines de la Federación y del Estado;
 - XXXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposiciones fiscales;
 - XXXII. Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscal;
 - XXXIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieren para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;
 - XXXIV. Administrar los egresos correspondientes a cada de las diferentes partidas que efectúen el presupuesto propio de cada Dependencia;
 - XXXV. Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;



XXXVI. Elaborar los reportes que requiere el Presidente Municipal para informar al Cabildo y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Gobierno Municipal del periodo de gestión;

ARTICULO 37.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes dependencias: Dirección de Catastro, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Egresos, Coordinación de Ingresos y Recaudación, Jefatura de Ingresos de Agua Potable y Coordinación Fiscal.

Los titulares de estas dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el H. Ayuntamiento y persona titular de la Tesorería Municipal, les asignen.

CAPITULO IV

DE OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 38.- La Oficialía Mayor, es la Dependencia encargada de la prestación de servicios hacia el interior de la Administración Pública Municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las dependencias municipales; la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente, proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna, contando con las dificultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, otras leyes y disposiciones de carácter Municipal. Al frente de la Oficialía, estará un Oficial Mayor.

ARTÍCULO 39.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como su presentación, correspondiente al Oficial Mayor, 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.- Además de las previstas por la Ley, el Oficial Mayor, tendrá las siguientes facultades no delegables;

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requiere;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Suplir las faldas temporales del Secretario General del H. Ayuntamiento, que no excedan los 30 días;
- IV. Atender los requerimientos de recursos financieros;
- V. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal;
- VI. Administrar las relaciones laborales con los Servicios Públicos Municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;



- VII. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal,
- IX. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como en los Reglamentos Interiores de Trabajo;
- X. Difundir los Reglamentos Interiores de Trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los Contratos Colectivos de Trabajo videntes;
- XI. Autorizar y documentar los Contratos Individuales de Trabajo, de Presentación de Servicios Profesionales y de Listas de Raya, e integrar y coordinar toda Comisión o actividad relativa a este tema;
- XII. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- XIII. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaria General del H. Ayuntamiento, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por Titulares de áreas de primer nivel;
- XIV. Tramitar las remociones, renuncia, licencias y permisos de los funcionarios y Servidores Públicos Municipales;
- XV. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones, administrativas, presentaciones al personal, de acuerdo con el de Presupuestos de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias y Órganos Auxiliares;
- XVI. Programar estímulos y recompensas a los trabajadores;
- XVII. Llevar estadísticas de clima laboral, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;
- XVIII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los Servidores Públicos Municipales;
- XIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Dependencias municipales;
- XX. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine;
- XXI. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de Servidores Públicos del Municipio;
- XXII. Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas de integración y participación familiar para los Servidores Públicos del Municipio;
- XXIII. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;
- XXIV. Administrar y vigiar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;



- XXV. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XXVI. De manera veraz, oportuna y completa, mantener informado al Síndico Procurador, sobre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXVII. En coordinación con el Síndico Procurador, establecer reglas y procedimientos para dar de alta, baja o de transferencia los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXVIII. Tramitar en coordinación con el Síndico Procurador, la baja de los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio;
- XXIX. En coordinación con el Síndico Procurador, mantener un registro claro y riguroso de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a Servicios Públicos para el buen desempeño de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de resguardo;
- XXX. En coordinación con el Síndico Procurador, y con la Tesorería Municipal, mantener actualizados los valores del activo fijo, así como sus valores de reposición;
- XXXI. En coordinación con el Síndico Procurador, participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, y administrar los mismo mediante el registro, para su control y cobro;
- XXXII. En coordinación con el Síndico Procurador, promover anualmente la publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXXIII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;
- XXXIV. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;
- XXXV. Organizar, dirigir y prestar los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno Municipal;
- XXXVI. Suministrar los apoyos logísticos a los eventos cívicos y culturales;
- XXXVII. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos;
- XXXVIII. Promover y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitario y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;
- XXXIX. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;
- XL. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las



- necesidades descritas limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- XLII. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;
 - XLIII. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Dependencias solicitantes;
 - XLIV. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;
 - XLV. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias municipales los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;
 - XLVI. Proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo;
 - XLVII. Fomentar la colaboración entre las Dependencias, Entidades y Organismos municipales para intercambiar la información necesaria que facilite el logro de los objetivos propios y colectivos de éstas;
 - XLVIII. Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento;
 - XLIX. Elaborar para su aprobación, los programas internos del procedimiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo en los términos y con la periodicidad que establezcan con los usuarios del servicio,
 - L. Realizar en coordinación con las dependencias municipales competentes sobre estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan el servicio público;
 - L. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Dependencias y Unidades Administrativas Pública Municipal;
 - LI. En coordinación con las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal, detectar y satisfacer entre el personal, las necesidades de capacitación en materia de tecnologías de la información;
 - LII. Diseñar los sistemas de información y estructurales que requieren el desarrollo organizacional de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
 - LIII. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos administrativos;
 - LIV. Administrar el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio;



- LV. Desarrollar, programar, administrar y mantener en operación, el Sistema Interno de Comunicación Municipal (SICOM);
- LVI. Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por las Dependencias y unidades Administrativas de la Administración Municipal;
- LVII. Brindar apoyo técnico a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo, necesarias para la autorización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la propia dependencia;
- LVIII. Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Administración Pública Municipal;
- LIX. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas;
- LX. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- LXI. Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- LXII. Diseñar, programar, administrar y mantener actualizado el Portal WEB oficial del Municipio;
- LXIII. Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública;
- LXIV. Regular de acuerdo a los estándares y autorizar, en caso, los desarrollos WEB de las Dependencias y Unidades Administrativas que requieran elevar la información a la internet;
- LXV. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Oficialía Mayor;
- LXVI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observación general.

ARTICULO 41.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Oficialía Mayor, contará con las siguientes Dependencias: Coordinación de Recursos Humanos y Nomina, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Tecnologías de la Información. Las Personas Titulares de esta dependencia tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones, que el Ayuntamiento y persona titular de la Oficialía Mayor, les asignen.



CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 42.- De las Direcciones antes mencionadas tendrán las siguientes funciones:

La Dirección Obras Públicas, es la encargada de la programación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal, de la formulación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dirección encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra. Y de Ecología es la encargada de la formulación ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte.

La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de mantener limpia y ordenada las localidades del Municipio, mantener y vigilar la correcta aplicación del alumbrado público, la preservación y cuidado de parques y jardines, la correcta operación de los mercados y tianguis del municipio, el control y operación del Rastro Municipal y de la operación de forma correcta de los panteones asentados en el Municipio.

Las acciones anteriores conforme a las disposiciones legales aplicables contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, otras leyes y disposiciones de carácter Municipal. Al frente de cada una de estas tres Direcciones estará un director de Área.

ARTÍCULO 43.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de las Direcciones antes mencionadas, 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 cada uno de ellos.

ARTÍCULO 44.- Además de las previstas por la Ley, los titulares de las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Servicios Públicos, tendrá las siguientes facultades no delegables:

Obras Públicas:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos Públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de la obra pública;
- IV. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;



- V. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- VI. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- VII. Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas y de particulares de acuerdo con el Plan Integral de Desarrollo Urbano de Petatlán;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obra, peritos y contratistas;
- IX. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural;
- XI. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XII. Formular los Programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de obras públicas.
- XIII. Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta esa área;
- XIV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, bacheo de vialidades y la conservación de la imagen urbana;
- XV. Coordinar la realización y ejecución de las conservaciones de las vialidades en sus diferentes funciones;
- XVI. Coordinar y atender trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas;
- XVII. Atender las solicitudes formuladas por la ciudadanía en general a través de los medios masivos de comunicación, para la ejecución de obras en beneficio de la comunidad;
- XVIII. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades;
- XIX. Pintar las guarniciones de los camellones cuando así se requiera;

Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos Públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;
- V. Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales;
- VI. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;
- VII. Presentar estudios al Presidente Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;



- VIII. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;
- IX. Diseñar programas de fomento a la vivienda;
- X. Establecer los lineamientos de vialidad;
- XI. Integrar los expedientes para la autorización de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio;
- XII. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;
- XIII. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;
- XIV. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de la obra pública;
- XV. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;
- XVI. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;
- XVII. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso de suelo y su interpretación;
- XVIII. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;
- XIX. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;
- XX. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XXI. Administrar la cartografía municipal;
- XXII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;
- XXIII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral;
- XXIV. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos;
- XXV. Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de la zona urbana del Municipio;



- XXVI. Establecer, promover y encausar acciones, programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;
- XXVII. Participar en el proceso de aprobación de proyectos y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal en la materia;
- XXVIII. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;
- XXIX. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;
- XXX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;
- XXXI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXXII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXIII. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XXXIV. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos, emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XXXV. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XXXVI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XXXVII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXXVIII. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXXIX. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
 - XL. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
 - XLI. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
 - XLII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
 - XLIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
 - XLIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



CUARTA: EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA QUE SE REQUIERE:

Se requiere experiencia de la empresa en: construcción de obras de **naturaleza y magnitud similares** a las del objeto de la licitación, acreditada con currículum de la empresa y copias de los contratos celebrados con la Administración Pública durante los últimos tres años a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria, con lo que se constate que han ejecutado este tipo de obra, (no se aceptarán órdenes de trabajo o similares) así como las actas de entrega-recepción relativas a esos contratos. (Documento P- 1) (Los contratos deberán contener nombre y **firma** de la persona que representa a la contratante).

Acreditar la experiencia de los técnicos, mediante la presentación de las currículas del personal que realizará los trabajos y acompañar el contrato de trabajo o servicios profesionales que este personal ha celebrado con la empresa licitante, debiendo considerar que el personal técnico deberá contar con experiencia en construcción de obras en naturaleza y magnitud similares a las del objeto de la licitación. (Documento P- 2)

QUINTA: SUBCONTRATACIÓN:
XX Se podrá subcontratar partes de la obra objeto de la licitación.

SEXTA: IDIOMA:
La proposición debe presentarse en idioma español.

SÉPTIMA: MONEDA:
La proposición deberá presentarse en peso mexicano.

OCTAVA: INICIO DE LOS TRABAJOS:

La fecha estimada de inicio de los trabajos, será el día **XX DE XXXX DE XXXX**.
La fecha estimada para la terminación de los trabajos, será el día **XX DE XXXX DE XXXX**.

NOVENA: PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los trabajos será de **XX días naturales**; sin embargo, el Licitante podrá proponer un plazo de ejecución menor al fijado, el cual será evaluado por la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS a fin de verificar que en el plazo propuesto sean factibles de realizar dichos trabajos.

DÉCIMA: PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los licitantes elaborarán sus programas de ejecución con el plazo solicitado, dichos programas podrán ser presentados en los formatos que para tal efecto proporciona la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS o podrán ser presentados en otros formatos, siempre que estos cumplan con cada uno de los elementos requeridos por la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

DÉCIMA PRIMERA: PORCENTAJE DE ANTICIPOS:
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS para esta obra NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

DÉCIMA SEGUNDA: CAPACIDAD FINANCIERA

Declaraciones Fiscales y Estados Financieros Dictaminados de los años **2020 y 2021**, salvo en el caso de empresas de nueva creación, las cuales deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones.



El licitante ganador, deberá presentar lo siguiente:

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regulados en la LAASSP y la LOPSRM, el “acuse de recepción” con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2008, o aquella que en el futuro la sustituya.
2. Deberá realizar la consulta de opinión ante el SAT, preferentemente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento del fallo o adjudicación correspondiente. En la solicitud de opinión al SAT deberá, incluir el correo electrónico del área de contratación que se les indique para que el SAT envíe el “acuse de respuesta” que emitirá en atención a su solicitud de opinión.

Correo electrónico de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:
obras.publicas.peta@gmail.com

Las personas residentes en el extranjero y que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el RFC o declaraciones periódicas en México, así como los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del ISR, deberán realizar su solicitud de opinión al SAT ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la convocante.

DÉCIMA TERCERA: SUMINISTROS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Los materiales y equipos de instalación permanente que proporcionará la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. (No Proporciona)

DÉCIMA CUARTA: GARANTÍAS

- I. El cumplimiento de los contratos deberá garantizar el 10% del importe total del contrato, mediante fianza expedida por institución legalmente autorizada, a favor del H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PETATLAN, incluido el impuesto al valor agregado (I.V.A.).

Esta garantía deberá constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

- II. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido.



DÉCIMA QUINTA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA PREPARAR LA PROPOSICIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

Para preparar la proposición, se acompaña la convocatoria a la licitación, los anexos con los cuales se integrará la proposición, la cual se presentará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante un sobre cerrado integrado de conformidad como se señala a continuación; la documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera de dicho sobre. Cada uno de los documentos que integran la proposición y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de sus hojas que los integren.

1. Las propuestas deberán presentarse en hojas con el membrete de la empresa, excepto aquellas que le fueron entregadas por la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
2. La propuesta deberá presentarse en un sobre cerrado, en el orden que se establece en el punto 8 de ésta cláusula, incluyendo toda la documentación proporcionada por la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS dentro del sobre cerrado y sellado en forma inviolable; el cual deberá indicar en la parte superior izquierda el nombre del licitante y al centro el número de licitación y nombre de la obra.
3. Las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente en la última hoja. Salvo tratándose del catálogo de conceptos o presupuesto y los programas solicitados deberán ser firmadas en cada hoja.
4. La propuesta se presentará en forma presencial. Los licitantes deberán presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones. Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.
5. **Las proposiciones deberán presentarse foliada en cada una de sus hojas, con el propósito de aclarar cualquier situación que se presente o en el caso de una revisión por parte de las instancias correspondientes, constatar la documentación e información que presentó el licitante.**
6. **Las proposiciones del licitante que presentan en forma presencial, de conformidad a los lineamientos establecido por el sistema compraNet versión 5, se solicita entregar en CD y en archivo electrónico escaneados en formato PDF, los documentos de la propuesta debiendo integrarlos en el sobre correspondiente. Esto obedece a la obligación que tiene “La Convocante” de subir al sistema compraNet, las proposiciones de los oferentes participantes como parte del seguimiento que se lleva a cabo en los procesos de las licitaciones públicas.**
7. Documentación distinta a la propuesta la cual a elección de los licitantes podrá entregarse dentro o fuera del sobre en original y copia. (Documentación legal) **MISMOS QUE SERÁN ESCANEADOS E IDENTIFICADO COMO (Documentación legal). EN PDF.**
 - a) ORIGINAL Y COPIA DEL TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES EN SU CASO SEGUN SU NATURALEZA JURÍDICA, COPIA SIMPLE POR AMBOS LADOS DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE FIRME LA PROPOSICIÓN, SI SE TRATA DE PERSONA MORAL. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, DE LA CURP Y DE LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL CON CURP, ASÍ COMO COPIA SIMPLE POR AMBOS LADOS DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA. PROPORCIONAR DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO SI LO TIENE.



- b) DECLARACIÓN POR ESCRITO **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** EN QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- c) ORIGINAL Y COPIA DE LOS REGISTROS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), Y DEL INFONAVIT.
- d) ESCRITO EN EL QUE SE MANIFIESTE EL DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LAS QUE SURTIRÁN TODOS SUS EFECTOS LEGALES, MIENTRAS NO SEÑALE OTRO DISTINTO.
- e) ORIGINAL Y COPIA DEL REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (RFC).
- f) MANIFESTAR EN PAPEL MEMBRETADO, EL CONTENIDO DEL FORMATO P.1.1
- g) DECLARACIÓN POR **ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 51 y 78 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- h) PRESENTAR EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Ó DE LA PERSONA FÍSICA.
- i) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES MANIFIESTEN **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** QUE POR SÍ MISMOS, O ATRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONALES MÁS VENTAJOSAS, CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.
- j) LAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 51 DE ESTA LEY, QUE PRETENDAN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE **ESTA OBRA, MANIFESTARÁN MEDIANTE UN ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** QUE LOS ESTUDIOS, PLANES O PROGRAMAS QUE PREVIAMENTE HAYAN REALIZADO, INCLUYEN SUPUESTOS, ESPECIFICACIONES E INFORMACIÓN VERÍDICOS Y SE AJUSTAN A LOS REQUERIMIENTOS REALES DE LA OBRA A EJECUTAR, ASÍ COMO QUE, EN SU CASO, CONSIDERAN COSTOS ESTIMADOS APEGADOS A LAS CONDICIONES DEL MERCADO.

8. PROPOSICIÓN

El SOBRE deberá contener los siguientes anexos. Los documentos contenidos en el sobre serán identificados con el mismo título y ordenados en la misma secuencia que la indicada a continuación. **MISMOS QUE SERÁN ESCANEADOS Y ORDENADOS EN LA MISMA SECUENCIA, EN PDF.**

- P-1 EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA EN LA CONSTRUCCION DE OBRAS DE NATURALEZA Y MAGNITUD SIMILARES DE LAS OBRAS EN CUESTIÓN. PARA EL CASO DE LAS COPIAS DE LOS CONTRATOS Y ACTAS DE RECEPCIÓN, A CADA CONTRATO QUE SE PRESENTE, SE LE ANEXARA SU ACTA DE RECEPCIÓN RESPECTIVA. (CLÁUSULA CUARTA PRIMER PÁRRAFO)



- P-2 CURRÍCULUM DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS QUE SERÁN RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, LOS QUE DEBERÁN TENER EXPERIENCIA EN OBRAS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MAGNITUD SIMILARES A LAS DE ESTA LICITACIÓN. ACOMPAÑAR EL CONTRATO DE TRABAJO DE ESTE PERSONAL QUE A CELEBRADO CON LA EMPRESA LICITANTE. (CLÁUSULA CUARTA SEGUNDO PÁRRAFO)
- P-3 a) DECLARACIONES FISCALES DE LOS EJERCICIOS **2020 Y 2021**.
b) ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS **2020 Y 2021** Y EL COMPARATIVO DE RAZONES FINANCIERAS BÁSICAS, SALVO EN EL CASO DE EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN, LAS CUALES DEBERÁN PRESENTAR LOS MÁS ACTUALIZADOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- P-4 CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA INCLUYENDO SUS ANEXOS.
- P-5 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL MODELO DE CONTRATO (ANEXO N° 3).
- P-6 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE ASISTENCIA O NO A LA JUNTA DE ACLARACIONES
- P-7 MANIFESTACIÓN POR ESCRITO **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** DE CONOCER EL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SUS CONDICIONES AMBIENTALES, DE HABER CONSIDERADO LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.
- P-8 RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, INDICANDO SI SON DE SU PROPIEDAD, ARRENDADOS CON O SIN OPCIÓN A COMPRA, UBICACIÓN FÍSICA DETALLADA (ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, CIUDAD, CALLE, NÚMERO, COLONIA, O EN SU DEFECTO CARRETERA, TRAMO, KM., Y TELÉFONO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA MAQUINARIA) MODELO Y USOS ACTUALES, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE DISPONDRÁ DE ESTOS INSUMOS EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS CONFORME AL PROGRAMA PRESENTADO, TRATÁNDOSE DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE SU PROPIEDAD DEBERÁ PRESENTAR MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE TALES CIRCUNSTANCIAS, EN EL CASO DE SER ARRENDADO CON O SIN OPCIÓN A COMPRA DEBERÁ PRESENTAR CARTA COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO Y DISPONIBILIDAD, DEBERÁ PRESENTAR COPIA Y ORIGINALES DE FACTURAS (PARA COTEJAR) DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.
- P-9 MANIFESTACIÓN **ÚNICAMENTE** DE LOS CONTRATOS EN VIGOR, CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Ó CON PARTICULARES.



- P-10 DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACION INTEGRAL DEL LICITANTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, INCLUYENDO EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. QUE EL LICITANTE PROPONE LLEVAR A CABO, TOMANDO COMO BASE TODOS LOS CONCEPTOS DEL CATALOGO, Y EL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DESCRIBIENDO LA UTILIZACIÓN DE LA MANO DE OBRA Y DE MAQUINARIA Y EQUIPO A UTILIZAR.
- P-11 PROYECTOS ARQUITÉCNICOS Y DE INGENIERIA (RELACIÓN DE PLANOS QUE SE ENTREGARON) NORMAS DE CALIDAD, ESPEFICACIONES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION.
- P-12 ESCRITO DE ESTAR CONFORME DE AJUSTARSE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, A LOS TERMINOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, SUS ANEXOS Y LAS MODIFICACIONES QUE, EN SU CASO, SE HAYAN EFECTUADO.
- P-13 CARTA COMPROMISO DE LA OFERTA
- P-14 CATÁLOGO DE CONCEPTOS, CONTENIENDO DESCRIPCIÓN, UNIDADES DE MEDICIÓN, CANTIDADES DE TRABAJO, PRECIOS UNITARIOS CON NÚMERO Y LETRA E IMPORTES POR PARTIDA, SUBPARTIDA, CONCEPTO Y EL TOTAL DE LA PROPOSICIÓN, RESÚMEN DEL IMPORTE TOTAL DE LA PROPOSICIÓN. ESTE DOCUMENTO FORMARÁ EL PRESUPUESTO DE LA OBRA QUE SERVIRÁ PARA FORMALIZAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
- P-15 LISTADO DE INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN, AGRUPADO POR LOS MATERIALES MÁS SIGNIFICATIVOS Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, CON LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA UNO DE ELLOS, INDICANDO LAS CANTIDADES A UTILIZAR, SUS RESPECTIVAS UNIDADES DE MEDICIÓN Y SUS IMPORTES.
- P-16 ANÁLISIS DEL TOTAL DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS TRABAJO, DETERMINADOS Y ESTRUCTURADOS CON COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, DE FINANCIAMIENTO, CARGO POR ÚTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES, DONDE SE INCLUIRÁN LOS MATERIALES A UTILIZAR CON SUS CORRESPONDIENTES CONSUMOS Y COSTOS, Y DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN CON SUS CORRESPONDIENTES RENDIMIENTOS Y COSTOS.
- P-17 ANÁLISIS, CALCULO E INTEGRACIÓN DEL FACTOR DE SALARIO REAL POR CATEGORIA.
- P-18 TABULADOR DE SALARIOS BASE DE MANO DE OBRA POR JORNADA DIURNA DE OCHO HORAS E INTEGRACIÓN DE LOS SALARIOS.
- P-19 RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS COSTOS UNITARIOS BÁSICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.



- P-20 ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS, IDENTIFICANDO LOS CORRESPONDIENTES A LOS DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE CAMPO Y LOS DE OFICINAS CENTRALES.
- P-21 ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL COSTOS POR FINANCIAMIENTO.
- P-22 DETERMINACIÓN DEL CARGO POR UTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES
- P-23 ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONSIDERAR ÉSTOS PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN, COSTOS Y RENDIMIENTOS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS NUEVOS.
- P-24 PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS CONFORME AL CATALOGO DE CONCEPTOS CON SUS EROGACIONES, CALENDARIZADO Y CUANTIFICADO MENSUALMENTE, DIVIDIDO EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS, DEL TOTAL DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, UTILIZANDO PREFERENTEMENTE DIAGRAMAS DE BARRA, O BIEN, REDES DE ACTIVIDADES CON RUTA CRÍTICA.
- P-25 PROGRAMA DE EROGACIONES A COSTO DIRECTO CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS MENSUALMENTE: DE LA MANO DE OBRA.
- P-26 PROGRAMA DE EROGACIONES A COSTO DIRECTO CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS MENSUALMENTE: DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN, IDENTIFICANDO SU TIPO Y CARACTERÍSTICAS.
- P-27 PROGRAMA DE EROGACIONES A COSTO DIRECTO CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS MENSUALMENTE: DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE EXPRESADOS EN UNIDADES CONVENCIONALES Y VOLÚMENES REQUERIDOS.
- P-28 PROGRAMA DE EROGACIONES A COSTO DIRECTO CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS MENSUALMENTE: DE UTILIZACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- P-29 FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE EL LICITANTE ENTREGUE EN DICHO ACTO, EN RELACIÓN CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, A EFECTO DE FACILITAR Y AGILIZAR LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.



P-30 EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR EN DISCO COMPACTO (CD), LO SIGUIENTE: PRESUPUESTO DE OBRA, CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA; ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (INCLUYE: BÁSICOS, COSTOS HORARIOS; LISTA DE INSUMOS Y CUADRILLAS); TABLA DE INCREMENTO SALARIAL (FASAR); DESGLOSE DE INDIRECTOS; EL ARCHIVO DE LA OBRA GENERADO EXPLÍCITAMENTE EN EL PROGRAMA NEODATA, JUNTO CON SUS COMPLEMENTOS FORMATOS DE EXCEL (COMO SON POR EJEMPLO NOMBRE OBRA_NFACTOR DE SOBRECOSTO, NOMBRE OBRA_NFASAR, ETC.)

P-31 CD QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA EN FORMATO PDF SOLICITADO EN EL NUMERAL 7 Y 8 DE LA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

**DÉCIMA
SEXTA:**

VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS:

Se efectuará el día XX de XXXXXX de XXXX, a las XX:XX hrs. siendo el sitio de reunión en el lugar que ocupa la obra.

Atendidos por un representante de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, quien extenderá la constancia correspondiente a cada Licitante, la cual deberá incluir en su propuesta.

**DÉCIMA
SÉPTIMA:**

JUNTA DE ACLARACIONES:

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante. El escrito de referencia contendrá los siguientes datos:

- a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
- b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial.

Cada solicitud de aclaración deberá indicar el numeral o punto específico con el cual se relaciona la pregunta o aspecto que se solicita aclarar; aquellas solicitudes de aclaración que no se presenten en la forma señalada podrán ser desechadas por la convocante.

La PRIMERA junta de aclaraciones se celebrará el día XX de XXXXX de XXXX, a las XX:XX hrs., en la sala de juntas de la Dirección de Obras Públicas Municipal, ubicada en Carretera Nacional Acapulco-Zihuatanejo esq. Calle Tamarindos S/N, Colonia Benito Juárez, C. P. 40830, Petatlán, Guerrero.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS recomienda a los licitantes que las aclaraciones que llegaren a solicitar con relación a la convocatoria a la licitación y sus anexos, se lleven a cabo en esta instancia.

Las preguntas deben presentarse por escrito y en disco compacto (CD), en procesador de texto Word.



Las modificaciones que se deriven del resultado de la junta de aclaraciones serán consideradas como parte integrante de la Convocatoria a la Licitación.

La reunión tendrá por objeto aclarar y contestar las preguntas sobre cualquier aspecto que pueda plantearse en esa etapa.

La inasistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones, será de su estricta responsabilidad: sin embargo, podrán acudir con la debida oportunidad en el domicilio indicado en la Convocatoria correspondiente para que les sea otorgada copia de Acta de la junta respectiva.

DÉCIMA OCTAVA:

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

El acto de presentación y apertura será presidido por el servidor público que designe la convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que hubieren presentado en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de esta convocatoria a la licitación, y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

En junta pública que se celebrará el día XX de XXXXX de XXXX, a las XX:XX hrs., en la sala de juntas de la Dirección de Obras Públicas, ubicada en Carretera Nacional Acapulco-Zihuatanejo esq. Calle Los Tamarindos S/N, Colonia Benito Juárez, C. P. 40830, Petatlán, Guerrero. Se llevará a cabo la presentación de proposiciones y apertura de las propuestas, levantándose el acta correspondiente. No se recibirán proposiciones que se presenten después de la fecha y hora arriba señalada.

Se anexa formato para la verificación de la recepción de los documentos requeridos que el licitante entregue este acto.

La fecha del fallo se dará a conocer en el acta correspondiente.

Para participar en los actos de presentación y apertura de proposiciones, los representantes acreditados por los licitantes, deberán presentar identificación oficial.

El catálogo de conceptos en el que se consignent los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación serán rubricados por el servidor público facultado para presidir el acto y por lo menos un licitante.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión.

DÉCIMA NOVENA:

EVALUACION DE PROPOSICIONES DE FORMA BINARIA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS para hacer la evaluación de las proposiciones, será de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 63, 64, 65, 66 y 67 de su Reglamento, verificará que las Mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación y sus anexos, que el programa de ejecución propuesto sea factible y congruente de realizar, dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por el licitante, y que las características, especificaciones y calidad de los materiales sean las requeridas.



LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS juzgará la capacidad del licitante para cumplir con su proposición, por la información que él mismo suministre y podrá comprobar la veracidad de dicha información.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS también verificará, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS verificará la coincidencia en cifra y letra del precio total, con la suma del desglose del precio y con la suma del programa de erogaciones ofertados.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona cuya propuesta solvente cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas bases de licitación y sus anexos, reuniendo las condiciones legales, requeridas por la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, el contrato se adjudicará quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, emitirá un fallo, que contendrá la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla, y la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes describiendo en lo general dichas proposiciones. Para la evaluación de las proposiciones, en ésta licitación no se utilizarán mecanismos de puntos y porcentajes.

VIGÉSIMA: CAUSAS POR LAS QUE PUEDE SER DESECHADA LA PROPUESTA:

La DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, sin perjuicio de la aceptación que haga de los documentos y de que los reciba, posteriormente, en la revisión detallada podrá desechar aquellas proposiciones que:

- A) Incumplan alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación y sus anexos.
- B) La falta de presentación de los escritos ó manifestaciones **bajo protesta de decir verdades** solicitadas.
- C) Que presente varias proposiciones bajo el mismo o diferentes nombres, ya sea por si mismo o formando parte de cualquier compañía o asociación.
- D) Que se ponga de acuerdo con uno u otros licitantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la licitación, entre estos, elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- E) Que el postor se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la licitación.



- F) La información que proporcione resulte falsa parcial o totalmente.
- G) Que se demuestre la presentación de propuesta por empresas filiales.
- H) Contengan uno o varios precios unitarios no remunerativos y/o notoriamente bajos.
- I) En los Análisis detallados de los Precios Unitarios haga intervenir destajos o lotes por concepto de mano de obra, materiales y equipo.
- J) En los que no coincidan los precios unitarios analizados detalladamente con los anotados con letra en el Catalogo de Conceptos (P-14).
- K) No contengan completos los datos básicos relativos a salarios, costos de materiales y costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción.
- L) No presenten completos los análisis de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción.
- M) No presenten completos los datos requeridos en los análisis detallados para la determinación del cargo directo en los términos del documento (P-16).
- N) No contengan la totalidad de los análisis detallados de los Precios Unitarios solicitados por la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- O) No coincida el importe de la propuesta de la carta compromiso, con el catálogo de conceptos y programa de ejecución de los trabajos.
- P) será causa de desechamiento si no son firmados por el representante legal de la empresa ó en su caso, la persona física, los escritos de los incisos d, g, h, j del numeral 7 y los documentos formato P1.1, P-5, P-6, P-7, P-8 (Escrito), P-9, P-12 Y P-13 de la propuesta.

VIGÉSIMA PRIMERA:

PROHIBICIÓN DE LA NEGOCIACIÓN:

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

VIGÉSIMA SEGUNDA:

LICITACIÓN DESIERTA O CANCELACIÓN

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS no adjudicará el contrato y declarará desierta la licitación cuando las proposiciones presentadas por los licitantes no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables para la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. Así mismo, podrá cancelar la licitación por caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos, o de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia.

VIGÉSIMA TERCERA:

COMUNICACIÓN DEL FALLO:

El lugar, fecha y hora para dar a conocer el fallo de la licitación, quedarán asentados en el acta de apertura de proposiciones.

VIGÉSIMA CUARTA:

DEL CONTRATO:

- A) MODELO DE CONTRATO (ANEXO N° 3)
Se anexa el modelo de contrato.



B) FIRMA

El licitante a quien se adjudique el contrato, se compromete a firmarlo en la fecha que la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS manifiesta en el acta de fallo, debiendo otorgar previamente las garantías de los anticipos, y del cumplimiento del contrato.

C) NO FORMALIZACIÓN

En caso de que el licitante seleccionado, decida no formalizar el contrato o no presente las fianzas dentro de los plazos señalados, la adjudicación y en su caso, el contrato se considerará nulos y dicho licitante, será sancionado en los términos del artículo 78 Fracc. I. de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D) INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

La Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General del Estado podrán intervenir en la inspección y recepción de los trabajos objeto del contrato en los términos que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado en el contrato, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente.

E) RETENCIONES

El licitante al que se adjudique el Contrato, aceptará que le sea retenido el cinco al millar por concepto de Servicio de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 220 de EL REGLAMENTO. Y el 2% del Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal subordinados de acuerdo artículo 40 Bis de la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero Número 428.

F) BITÁCORA DE OBRA

La bitácora que registra el cumplimiento de los derechos y obligaciones concertados por las partes en el contrato, constituye el instrumento que permite a los órganos de control, verificar los avances y modificaciones en la ejecución de los trabajos, motivo por el cual se debe considerar que dicha Bitácora forma parte del contrato.

Es requisito que el licitante compruebe que el superintendente de construcción que propone, cuenta con firma electrónica asignada, para el uso del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).

G) AJUSTE DE COSTOS

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS de acuerdo a lo señalado en los artículos 56, 57 Fracción I y 58 Fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y artículo 184 de su Reglamento, aplicará el procedimiento de ajuste de costos.

Dicho procedimiento permanecerá invariable durante la ejecución de los trabajos.

**VIGÉSIMA
QUINTA:**

CONDICIONES DE PRECIO:

Los trabajos de esta licitación, se regirán bajo la modalidad de Contrato de Obra Pública a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.



VIGÉSIMA SEXTA:

DE LOS ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS

Análisis detallados de precios unitarios.

Se deberán analizar los precios unitarios para cada uno de los conceptos de trabajo del catálogo de conceptos; en cada uno de estos análisis se anotará después de la suma del costo directo, el porcentaje y la cantidad total correspondiente a los costos indirectos, costo de financiamiento, la utilidad y cargos adicionales para obtener el precio unitario propuesto por el contratista en el catálogo de conceptos.

Cada uno de estos análisis estará firmado por el representante legal del contratista, de acuerdo a las escrituras constitutivas, o por su representante debidamente autorizado.

El contratista deberá presentar los siguientes análisis:

1. Análisis de los costos directos de materiales, mano de obra y equipo. En el desglose que se haga para presentar este documento, se deberán hacer las siguientes consideraciones:
 - a) Mano de obra: Salarios. - Estos serán los que rijan 14 días antes de la fecha de la celebración del acto de apertura de proposiciones incluyendo todos los cargos necesarios para que éstos sean aplicables en el sitio de los trabajos.
 - b) Materiales. - Deberán ser costos vigentes 14 días antes de la fecha de apertura de proposiciones incluyendo todos los cargos necesarios para que éstos sean puestos en el sitio de los trabajos. Por lo anterior, la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS no pagará ningún tipo de acarreo de Materiales al sitio de la obra, adicional, ya que este costo deberá ser incluido por el contratista en su análisis de Precio Unitario.
 - c) Equipo. - Deberán ser costos vigentes 14 días antes del acto de apertura de proposiciones incluyendo todos los cargos necesarios para que éstos sean puestos en el sitio de los trabajos. Por lo anterior, la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS no pagará ningún tipo de acarreo de Equipo al sitio de la obra, adicional, ya que este costo deberá ser incluido por el contratista en su análisis de Precio Unitario.
2. Análisis de los costos indirectos los cuales estarán representados como un porcentaje de los costos directos. Dichos costos se desglosarán en lo correspondiente a la administración de oficinas centrales, de la obra, seguros y fianzas.
3. Análisis del costo de financiamiento de los trabajos que estará representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos; para la determinación de este costo deberán considerarse los gastos que realizará el contratista en la ejecución de los trabajos, los pagos por anticipos y estimaciones que recibirá y la tasa de interés que aplicará debiendo adjuntarse el análisis correspondiente.

La tasa de interés aplicable por financiamiento deberá calcularse por el contratista, con base en un indicador económico específico, el cual no podrá ser cambiado o sustituido durante la vigencia del contrato; esta tasa la deberá aplicar sin puntos de porcentajes adicionales.

4. El cargo por utilidad, será fijado por el contratista mediante un porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.
5. Los cargos adicionales son las erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales o porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos e indirectos y por financiamientos ni del cargo por utilidad.



VIGÉSIMA SÉPTIMA:

FORMA Y TÉRMINOS DE PAGO DE LOS TRABAJOS:

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS pagará los trabajos objeto del contrato en moneda nacional, mediante la formulación de estimaciones sujetas al avance de los trabajos, que la contratista presentará a la Residencia de Supervisión por períodos no mayores de un mes, acompañadas de los números generadores previamente autorizados por la citada Residencia y la factura correspondiente. La DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS cubrirá a la contratista el importe de sus estimaciones dentro de un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de la fecha en que hayan sido autorizados por la residencia de la obra.

DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL:

VIGÉSIMA OCTAVA:

El licitante adjudicado, deberá presentar para la firma del contrato, copias certificadas del acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, así como del Testimonio del apoderado legal.

La proposición del licitante favorecido con el fallo, será incorporada como documentación anexa al contrato.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS hace del conocimiento de los licitantes que las proposiciones que resultaron desechadas en su revisión, serán devueltas a los interesados, transcurridos 60 (sesenta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.

VIGÉSIMA NOVENA:

PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERIA

Los planos arquitectónicos y de ingeniería que serán utilizados para la elaboración de su propuesta, así como también normas de calidad de los materiales y especificaciones generales particulares de construcción, y CD entregado por la convocante deberán ser firmados por el representante legal del licitante y anexados a su propuesta entregando los planos en tamaño carta.

Los planos serán entregados en la Dirección de Costos, Presupuestos, licitaciones y contratos de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, sita en Palacio Municipal ubicado en la avenida 20 de Noviembre número 169, Colonia Centro, C. P. 40850, Petatlán, Guerrero.

TRIGÉSIMA: CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE LICITACION:

La Convocatoria que contiene las bases de licitación está a disposición del licitante sin costo alguno en la Dirección de Costos, Presupuestos, licitaciones y contratos de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ubicada en Carretera Nacional Acapulco-Zihuatanejo esq. Calle Los Tamarindos S/N, Colonia Benito Juárez, C. P. 40830, Petatlán, Guerrero. Las que se entregarán en forma digitalizada en un CD nuevo proporcionado por el interesado.

TRIGÉSIMA PRIMERA:

INCONFORMIDADES:

Las personas interesadas podrán inconformarse ante la Secretaria de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur número 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., de conformidad con el artículo 84 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



ACTA DE FALLO

SIENDO LAS **(FECHA Y HORA)**, EN LA **SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, SITA EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN LA AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE NÚMERO 169, COLONIA CENTRO, C. P. 40850, PETATLÁN, GUERRERO.**, SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICIPANTES CUYOS NOMBRES, CARGOS Y REPRESENTACIÓN FIGURAN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA; PARA CELEBRAR EL ACTO EN EL QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, COMUNICA LA ADJUDICACIÓN DEL REFERIDO CONTRATO A LOS PARTICIPANTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, RESOLUCIÓN BASADA EN LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ESTUDIO REALIZADO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS EN EL ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS CELEBRADO EL **(DIA)**

EL ACTO FUE PRESIDIDO POR **ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, GRO.**

EL PRESENTE ACTO SE INICIÓ CON LA MENCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS, LOS CUALES CONSISTEN EN LA VERIFICACIÓN, ENTRE OTROS ASPECTOS, DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES LEGALES EXIGIDAS A LOS LICITANTES; QUE EL PERSONAL PROPUESTO POR LOS LICITANTES CUENTE CON EXPERIENCIA, CAPACIDAD Y ASÍ COMO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS EN LA INVITACIÓN EMITIDA POR LA CONVOCANTE PARA LA PRESENTE LICITACIÓN; QUE LOS TABULADORES DE SUELDOS, LA INTEGRACIÓN DE PLANTILLAS Y EL TIEMPO DE EJECUCIÓN CORRESPONDAN AL TRABAJO OFERTADO. LO ANTERIOR CONFORME A LOS ARTÍCULOS, APARTADOS, PUNTOS Y DOCUMENTOS ARRIBA MENCIONADOS.

CON FUNDAMENTO EN EL 1 FRACCIÓN II, 2, 3, 10, 13, 26 FRACCIÓN I, 27 FRACCIÓN II, 30 FRACCIÓN I, 31, 33, 41 Y 43 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 1, 2 Y 18 DE SU REGLAMENTO, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, PROCEDIÓ A EJECUTAR LA LICITACIÓN BAJO **(MODALIDAD)**, BAJO OFICIO DE **(# DE OFICIO)**

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 33, 36 Y 37 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, 41 Y 42 DE SU REGLAMENTO, CON FECHA **XXXXXX**, SE PROCEDIÓ A REALIZAR ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS DE LA LICITACIÓN EN MENCIÓN; RESALTANDO QUE EN DICHO ACTO SE PRESENTARON **XXX** LICITANTES CON SUS RESPECTIVAS PROPUESTAS, MISMAS QUE CUMPLIERON CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL MUNICIPIO, ASÍ MISMO SE RUBRICÓ POR UN LICITANTE Y POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE PRESIDÓ ESTE EVENTO LA DOCUMENTO **P-14** REFERENTE AL CATALOGO DE CONCEPTOS DE LAS PROPUESTAS EN EL QUE SE CONSIGNAN LOS PRECIOS Y EL IMPORTE TOTAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DEJANDO PLENAMENTE REGISTRADO EN EL ACTA LEVANTADA EN ESTE EVENTO QUE EL FALLO DE ESTA LICITACIÓN SERÍA DADO A CONOCER EN JUNTA APERTURA EL DÍA **XXXXXX** EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, SITA EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN LA AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE NÚMERO 169, COLONIA CENTRO, C. P. 40850, PETATLÁN, GUERRERO.



OFERTAS RECIBIDAS: 3 (TRES)

NO.	NOMBRE DEL LICITANTE	DOCUMENTACIÓN	IMPORTE (SIN IVA)
1			
2			
3			

DE CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTIPULADOS EN LA PROPIA INVITACIÓN EMITIDA PARA LA PRESENTE LICITACIÓN, SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS, OBTENIENDO LO SIGUIENTE:

OFERTAS RECHAZADAS: XXXXX

OFERTAS ACEPTADAS: XXXXX

NO.	NOMBRE DEL LICITANTE	DOCUMENTACIÓN	IMPORTE (CON IVA)
1			
2			
3			

LAS PROPUESTAS SEÑALADAS EN LA TABLA ANTERIOR, CUMPLEN CON LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y CON LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PROPIA INVITACIÓN, EMITIDA POR LA CONVOCANTE PARA LA PRESENTE LICITACIÓN, POR LO QUE, LAS PROPUESTAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS SE ACEPTAN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS, POR LO QUE SON SUSCEPTIBLES DE ADJUDICARSELES EL CONTRATO.



DICTAMEN DE LA REVISIÓN CUALITATIVA

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 38, 39, 39 BIS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 68 FRACCIÓN I, 64, 65, 67 Y 68 DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO A LOS PUNTOS 5.3, 5.4 Y 5.5 DE LA PROPIA INVITACIÓN EMITIDA POR LA CONVOCANTE PARA LA PRESENTE LICITACIÓN, DICTAMINA ADJUDICAR EL CONTRATO NO: **XXXXXX** A LA EMPRESA DE **XXXXX**, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN LA **XXXXXXXXXXXXXX**.

POR SER LA PROPUESTA QUE REÚNE LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, YA QUE OTORGA MAYOR CERTEZA A LA EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA PROPIA INVITACIÓN, Y REÚNE LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS, POR UN MONTO DE **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

SE MANIFIESTA QUE LA PRESENTE ACTA SURTIRÁ EFECTO DE NOTIFICACIÓN LEGAL DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 68 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, POR LO QUE EL CONTRATO CORRESPONDIENTE DEBERÁ SER FORMALIZADO EL **XXXXXXXXXXXX**, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, SITA EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN LA AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE NÚMERO 169, COLONIA CENTRO, C. P. 40850, PETATLÁN, GUERRERO., ASÍ MISMO Y EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL PUNTO 6.4.1 Y 6.4.2 DE LA PROPIA INVITACIÓN EMITIDOS POR LA CONVOCANTE PARA LA PRESENTE LICITACIÓN Y ARTÍCULO 48 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 89 DE SU REGLAMENTO, PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO LA EMPRESA **XXXXXXXXXX**, DEBERÁ PRESENTAR POR ESCRITO SIGNADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, UNA PÓLIZA DE FIANZA OTORGADA POR INSTITUCIÓN DE FIANZAS DEBIDAMENTE AUTORIZADA A FAVOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE PETATLAN, Y A SATISFACCIÓN DEL MUNICIPIO, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL CONTRATADO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, PARA CUBRIR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO; ASÍ COMO ENTREGAR ESCRITO EN DONDE INDIQUE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA, CLAVE Y NOMBRE DEL BANCO EN DONDE SE RADICARÁN LOS RECURSOS PARA PAGO DE ESTIMACIONES; ASIMISMO PRESENTARÁ PARA SU COTEJO, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL Y LAS FACULTADES DE SU REPRESENTANTE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE; LOS DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS LOS ENTREGARÁ LA EMPRESA CONTRATISTA EN LAS OFICINAS LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, SITA EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN LA AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE NÚMERO 169, COLONIA CENTRO, C. P. 40850, PETATLÁN, GUERRERO, CON EL OBJETO DE ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR Y FORMALIZAR EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS ESTIMADOS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

LA FECHA PREVISTA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS SERÁ EL DÍA **XXXXX**, OTORGANDO EL MUNICIPIO A LA EMPRESA **XXXXXXXXXX**, UN PLAZO DE **XXXX** PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, MISMO QUE SERÁN CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO ESTE ACTO, SIENDO LAS **XXXX** HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO, Y COMO CONSTANCIA DEL ACTO CELEBRADO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES

CORRESPONDIENTES, LAS PERSONAS QUE PARTICIPARON EN ÉL, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO EL MISMO DÍA QUE LLEVA POR FECHA, ENTREGÁNDOSE A LOS PRESENTES UNA COPIA DEL MISMO Y PONIÉNDOSE A LA DISPOSICIÓN DE LOS LICITANTES QUE NO ASISTIERON AL ACTO, UNA COPIA FOTOSTÁTICA EN LAS OFICINAS DE **LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES DE PETATLAN, SITA EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN**



LA AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE NÚMERO 169, COLONIA CENTRO, C. P. 40850, PETATLÁN, GUERRERO, DURANTE UN PERIODO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA DE SU EMISIÓN, POR LO QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PARTICIPANTES EN EL ACTO FIRMAN LA PRESENTE ACTA.

**FIRMAS:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ

POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES:

NO.	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE ASISTIÓ AL ACTO
1		
2		
3		



DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.

ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

INVITACIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(LUGAR Y FCEHA)

(NOMBRE DEL CONTRATISTA)

(DOMICILIO)

P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 1 fracción IV, 2, 3, 10, 13, 26 fracción I, 27 fracción II y segundo párrafo, 30 fracción I, 31 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, convoca a participar en la licitación por **INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**, para la adjudicación de un contrato de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado que se indica, mediante el mecanismo de evaluación binario, de conformidad con las bases, requisitos de participación y procedimiento siguientes:

Contrato No.: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Obra: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Origen de los recursos: **RAMO33 – FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

Plazo de Ejecución: **XXX**

Fecha de Inicio: **XXX**

Fecha de Terminación: **XXX**

- A) Límite para que esta Empresa manifieste por escrito que acepta participar y que, en este caso, queda enterada qué está obligada a presentar proposiciones conforme se especifica en las bases de licitación.

FECHA XXX

Para este procedimiento si habrá junta de aclaraciones.

FECHA Y HORA XXX XXX

- B) La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevará a cabo a las **XXX**, el día **XXX** en la Sala de Juntas de la Dirección Obras Publicas Ubicadas en Palacio Municipal ubicado en la avenida 20 de noviembre número 169, Colonia Centro, C. P. 40850, Petatlán, Guerrero.
- C) Costos de las Bases de Licitación.
Sin costo alguno.



D) Pago de Anticipo.
Se otorgará el 30%.

- ✓ Las condiciones de pago: Se formularán estimaciones como máximo 30 días naturales al término de los trabajos que se liquidarán a un plazo no mayor a 20 días calendario, a partir de la fecha que se autorice por el Residente de la Obra de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Petatlán.
- ✓ El idioma en que deberá presentarse la proposición será en español.
- ✓ La propuesta económica deberá ser presentada en pesos mexicanos.
- ✓ Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación adjuntas al presente, así como las proposiciones presentadas podrán ser negociadas.
- ✓ La adquisición de las bases de este concurso será a partir de la fecha de la presente invitación.

La Dirección de Obras Públicas de Petatlán con base en el análisis comparativo de las proposiciones, emitirá el fallo, mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que de entre los proponentes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Dirección de Obras Públicas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Para tales efectos, la adjudicación del contrato será bajo el procedimiento binario, atendiendo el precio más bajo siempre y cuando este resulte aceptable.

ATENTAMENTE

ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.



ACTA DE VISITA DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UBICACIÓN DE LA OBRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTA QUE SE FORMULA, (HORA, LUGAR Y FECHA), CON MOTIVO A LA VISITA CONVOCADA POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLAN, EN RELACIÓN CON LA LICITACIÓN BAJO LA (MODALIDAD) Y CUYOS TRABAJOS APARECEN EN EL CUADRO DE REFERENCIA, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA PROPIA (FECHA DE INVITACIÓN)

SE REUNIERON EN EL LUGAR DE LOS TRABAJOS PARA MOSTRAR A LAS EMPRESAS INVITADAS, CON LA INTERVENCIÓN ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLAN, LAS PERSONAS CUYA ASISTENCIA SE ENLISTAN Y FIRMAN AL FINALIZAR LA VISITA; PARA QUE, CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA, INSPECCIONEN EL SITIO, HAGAN LAS VALORACIONES DE LOS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN, ANALICEN LOS GRADOS DE DIFICULTAD DE LOS TRABAJOS Y REALICEN LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDEREN NECESARIAS SOBRE LAS CONDICIONES LOCALES, CLIMATOLÓGICAS O CUALQUIER OTRA QUE PUDIERA AFECTAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; CON EL OBJETO DE HACER LAS ACLARACIONES NECESARIAS EN LA PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES DE LA LICITACIÓN EN CUESTIÓN Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA. LOS NOMBRES Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS INVITADAS Y DEMÁS ASISTENTES A DICHO ACTO FIGURAN EN LA TABLA SIGUIENTE:

NO.	NOMBRE, CARGO Y DEPENDENCIA O EMPRESA	FIRMA
1	ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN	
2	SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN	
3	CONTRATISTA	
4	CONTRATISTA	
5	CONTRATISTA	



ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

NOMBRE DE LA OBRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UBICACIÓN DE LA OBRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTA QUE SE FORMULA, SIENDO LAS **(HORAY FECHA)**, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN, SITA EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN PLAZA PRINCIPAL, COLONIA CENTRO, C. P. 40850, PETATLÁN, GUERRERO., EN RELACIÓN A LA JUNTA CONVOCADA POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS CON RELACIÓN A LA LICITACIÓN **(MODALIDAD)** Y CUYOS TRABAJOS APARECEN EN EL CUADRO DE REFERENCIA, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA INVITACIÓN, **(DE FECHA DE IVITACIÓN)**; SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS, CON LA INTERVENCIÓN DE EL **ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLAN, GRO.**; LAS PERSONAS CUYA ASISTENCIA SE ENLISTAN Y FIRMAN AL FINALIZAR LA ACTO; CON OBJETO DE HACER LAS ACLARACIONES NECESARIAS EN LA PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES DE LA LICITACIÓN EN CUESTIÓN Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, PREGUNTANDO Y CONTESTANDO LO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

DESARROLLO DEL ACTO:

NO.	NOMBRE, CARGO Y DEPENDENCIA O EMPRESA	FIRMA
1	ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN	
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN	
3	CONTRATISTA	
4	CONTRATISTA	
5	CONTRATISTA	

PREGUNTAS REALIZADAS POR LAS EMPRESAS INVITADAS:	RESPUESTAS:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PETATLAN, ESTADO DE GUERRERO

CARATULA DE ESTIMACION

ESTIMACION	No. De Estimación	
	Periodo de Estimación	
	Fecha de Estimación	
CONTRATO	Nombre de la Obra	
	Ubicacion de la Obra	
	Municipio:	PETATLAN
	Contrato No.	
	Periodo del Contrato	
	Periodo del Contrato Conv. Adic.	
	Convenio Adicional	
	Monto con IVA de contrato	
	Monto sin IVA de contrato	
	% de Anticipo	
	Importe de Anticipo	
	Empresa Ejecutora	
	Representante Legal	
Autoriza	ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ	
Residente de Obras Públicas		
Supervisor de Obras Públicas		

RESUMEN DE ESTIMACIONES DE CONTRATO

No. Est..	Periodo de Estimación	Importe de Estimación con IVA	Acumulado Estimación Anterior	Acumulado en Esta Estimación	Por Ejercer
1					

AMORTIZACIÓN DE ANTIPO

No. Est..	Periodo de Estimación	Importe de Amortización con IVA	Acumulado Estimación Anterior	Acumulado en Esta Estimación	Por Amortizar
1					

CONTRATISTA

SUPERVISOR DE OBRA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ARQ. JOSE NELSON PINO SÁNCHEZ



				H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PETATLAN	
OBRA:					No. DE ESTIMACION
ESTADO:	GUERRERO	UBICACIÓN:			
CONTRATO No.					
CONTRATO ADICION.					PERIODO DE ESTIMACION:
CONTRATISTA:					HOJA No. DE
RESUMEN DE LA ESTIMACIÓN					
PARTIDA		IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN		ACUMULADO	
SUB'TOTAL		\$	-	\$	-
16 % I.V.A		\$	-	\$	-
TOTAL		\$	-	\$	-
(MONTO CON LETRAS 00/100 M.N.)					
AVANCE FÍSICO: 0.00%		AVANCE FINANCIERO ANTERIOR:		0.00%	
		AVANCE FINANCIERO ACTUAL:		0.00%	
		AVANCE FINANCIERO TOTAL:		0.00%	
CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
_____		_____		ARQ. JOSÉ NELSON PINO SÁNCHEZ	



				H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PETATLAN	
OBRA:					
UBICACIÓN:		ESTIMACION N°:			
CONTRATO No. :					
CONTRATO COV. ADC. No. :		PERIODO CONTRATO:			
FECHA:					
C R O Q U I S					
CLAVE:		CONCEPTO:			
CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
_____		_____		_____	
				ARQ. JOSÉ NELSON PINO SANCHEZ	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PETATLAN

OBRA:

UBICACIÓN:

ESTIMACION N°:

CONTRATO No. :

PERIODO CONTRATO:

FECHA:

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

Large empty rectangular area for photographic log entries.

CLAVE:

CONCEPTO:

CONTRATISTA

SUPERVISOR DE OBRA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ARQ. JOSÉ NELSON PINO SANCHEZ



Servicios Públicos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos Públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Formular los Programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- IV. Brindar un servicio de calidad en materia de limpia urbana a la sociedad, y establecer las reglas generales que deben normar el funcionamiento de esa área;
- V. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad;
- VI. Vigilar y regular el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos, por sí o por conducto de tercera persona a través de concesiones o convenios;
- VII. Regular y vigilar los mecanismos instrumentos y procedimientos para la prestación de los servicios de limpia y recolección, transportación, alojamiento, reúso, tratamiento, confinamiento y disposición final de residuos no peligrosos;
- VIII. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio;
- IX. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal y estatal, así como particulares diversos que soliciten el servicio;
- X. Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento u Ordenamientos aplicables al Municipio;
- XI. Controlar el suministro de vales de gasolina, así como de la reparación de las unidades automotoras de recolección de basura;
- XII. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio;
- XIII. Representar al H. Ayuntamiento en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;
- XIV. Administrar el buen uso y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta esa área;
- XV. Coordinar planes y programas de limpieza que se requieran en la ciudad;
- XVI. Llevar un control y evaluación de las quejas y denuncias de la ciudadanía;
- XVII. Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;
- XVIII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XIX. Controlar y administrar eficientemente el sistema de alumbrado público en el municipio;
- XX. Delegar las responsabilidades y funciones para el buen funcionamiento y operación del sistema de alumbrado público;
- XXI. Establecer sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al sistema de alumbrado público;
- XXII. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;
- XXIII. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los sistemas de alumbrado público;



- XXIV. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Organizaciones Sociales y/o particulares;
- XXV. Planificar, coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros así como la calendarización y ejecución de los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del sistema de alumbrado público, ejecutados por administración directa;
- XXVI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;
- XXVII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por Dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización;
- XXVIII. Prestar el servicio público y mantener en buen estado los panteones y velatorios del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XXIX. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones y velatorios municipales que dependan del Municipio;
- XXX. Requerir a los panteones y velatorios privados, la documentación legal o concesión, correspondiente y en su caso proceder a su regularización, así como la supervisión y vigilancia de los servicios que brinda al público;
- XXXI. Solicitar la información de los servicios prestados en los panteones y velatorios, del Municipio y Concesionados sobre: Inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, traslados, cremación de restos humanos áridos, número de fosas, gavetas o lotes ocupados, número de fosas, gavetas o lotes disponibles y reportes de ingresos en el caso de los panteones y velatorios del Municipio;
- XXXII. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones y velatorios municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- XXXIII. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones;
- XXXIV. Otorgar el uso temporal o a perpetuidad de las fosas, criptas o nichos;
- XXXV. Imponer las sanciones por violaciones a la reglamentación correspondiente;
- XXXVI. Administrar y conservar los rastros públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XXXVII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del rastro municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
- XXXVIII. Vigilar que el rastro cumpla con el objetivo de servir a la ciudadanía de acuerdo con las normas sanitarias correspondientes y el presente Reglamento;
- XXXIX. Proponer las tarifas de los servicios prestados, a la consideración del Ayuntamiento;
- XL. Vigilar que el Administrador del Rastro conserve y mantenga las instalaciones en condiciones higiénicas y con las medidas de seguridad correspondientes;
- XLI. Promover que el rastro cuente con el equipo operativo en buenas condiciones, modernizado y actualizado a fin de asegurar que se lleve adecuada y eficazmente la prestación de los servicios;



- XLII. Llevar a cabo el control y verificación sanitaria, en los centros de acopio animal y en las granjas avícolas, porcícolas y establecimientos similares, con el propósito de contribuir en la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis;
- XLIII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como dictaminar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XLIV. Planificar el ordenamiento y desarrollo de parques y jardines de la ciudad, estableciendo un programa anual de ejecución y mantenimiento de los mismos;
- XLV. Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, camellones y áreas verdes que lo requieran;
- XLVI. Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones de la ciudad;
- XLVII. Regar constantemente en tiempo de secas los camellones;
- XLVIII. Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera;
- XLIX. Mantener en buen estado las fuentes de los parques y jardines de la ciudad;
 - L. Pintar con cal los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro;
 - LI. Mantener ordenados y correcta operación los mercados y tianguis del Municipio.

ARTICULO 46.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, las Direcciones antes mencionadas contarán con las siguientes Áreas de apoyo:

- I. Dirección de Obras Públicas
 - a) Jefatura de Análisis Unitario y Costos.
 - b) Jefatura de Proyectos.
- II. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
 - a) Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.
- III. Dirección de Servicios Públicos
 - a) Coordinador Administrativo.
 - b) Jefatura de Limpieza.
 - c) Jefatura de Recolección.
 - d) Jefatura de Parque Vehicular.
 - e) Jefatura de Alumbrado Público.
 - f) Jefatura de Panteones.
 - g) Jefatura de Parques y Jardines.
 - h) Jefatura de Rastro.

Las personas titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría, les asignen.



CAPÍTULO VI

DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 47.- De las Direcciones antes mencionadas tendrán las siguientes funciones:

La Dirección de Seguridad Pública, es la Dependencia encargada de proporcionar la seguridad pública por conducto de la Policía Preventiva Municipal, para la protección a las personas en sus propiedades y en sus derechos, regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal, implementando programas permanentes de educación vial y dispositivos de control de tránsito; determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso; establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano, así como de la observancia a los concesionarios de las obligaciones adquiridas en los acuerdos sobre tarifas; fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública.

La Dirección de Protección Civil, a fin de garantizar la integridad de los derechos individuales; implementará los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza. Al frente de estas dependencias estará un Director de Área.

ARTÍCULO 48.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de las Direcciones antes mencionadas, 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 cada uno de ellos.

ARTÍCULO 49.- Además de las previstas por la Ley, el Director de Seguridad Pública, Transito Municipal y el Director de Protección Civil y Bomberos, tendrán las siguientes facultades no delegables:

Director de Seguridad Pública y Transito Municipal

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. En auxilio del Presidente Municipal, presentar en la segunda Sesión de Cabildo de cada mes, un informe sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público suscitadas en el Municipio;
- IV. Participar como integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública la propuesta del Programa Municipal de Seguridad pública para su aprobación;
- VI. Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito;



- VII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Dar cuenta diaria al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y al Secretario General del H. Ayuntamiento, de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;
- IX. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;
- X. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención del delito;
- XI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Preventiva Municipal, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
- XII. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XIII. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes en insignias oficiales;
- XIV. Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes;
- XV. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XVI. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia;
- XVII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar vigilancia y seguridad a centros comerciales, industriales, bancarios y similares, mediante el convenio correspondiente;
- XIX. Vigilar que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de la Policía y Buen Gobierno del Estado, y con el Bando de Policía y Gobierno;
- XX. Establecer un sistema municipal destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención del delito, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XXI. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;
- XXII. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención a las víctimas del delito;
- XXIII. Cuidar la superación profesional, técnica, moral y material de los elementos de seguridad pública;
- XXIV. Llevar a cabo la capacitación integral relativa a los cuerpos policíacos;
- XXV. En coordinación y con apego a los lineamientos de la Oficialía Mayor, llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Dirección;
- XXVI. En coordinación y con apego a los lineamientos de la Oficialía Mayor, llevar a cabo todas las actividades administrativas relativas al control patrimonial, al control de almacenes, al control del parque vehicular, y en lo relativo la Dirección;



- XXVII. Llevar a cabo ante la Oficialía Mayor, con apego a los lineamientos y reglamentación vigentes, los trámites relativos a la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, así como de los insumos correspondientes a la Dirección;
- XXVIII. Incorporar a los elementos activos, al Registro Nacional de Servicios Policiales, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para control e identificación de sus integrantes;
- XXIX. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- XXX. Establecer nuevos y mejores mecanismos de control electrónico y de vigilancia avanzada, que garanticen la coordinación oportuna y eficaz de las distintas corporaciones de protección ciudadana, de seguridad pública y vialidad;
- XXXI. Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección civil, a fin de garantizar la integridad de los derechos individuales;
- XXXII. Vigilar en todo momento que las Dependencias a su cargo lleven a cabo la aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal y toda aquella normatividad que intervenga en sus funciones;
- XXXIII. Formular y conducir la política municipal en materia de tránsito, vialidad y transporte;
- XXXIV. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas y vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección;
- XXXV. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVI. Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- XXXVII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Los vehículos detenidos por el motivo a que se refiere el párrafo anterior, serán depositados en los lugares autorizados por la Dirección;
- XXXIX. Vigilar y hacer cumplir en todo momento la aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal y toda aquella normatividad que intervenga en sus funciones;
 - XL. Prevenir las infracciones y accidentes de tránsito en las vías de jurisdicción municipal;
 - XLI. Vigilar que haya fluidez vehicular en las vías públicas y caminos de jurisdicción municipal;
 - XLII. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines, por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de semáforos, señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
 - XLIII. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;
 - XLIV. Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados para mitigar los problemas del tránsito que pudieran generarse;



- XLV. Ejercer las atribuciones que en materia de transporte público le confieran al Municipio las leyes o reglamentos, con excepción de aquellas que se señalen como ejercicio exclusivo del Ayuntamiento;
- XLVI. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte, de competencia municipal, así como elaborar, coordinar y ejecutar programas para el mejoramiento del transporte público municipal;
- XLVII. Proponer a la Dependencia correspondiente, sistemas y modelos de transporte que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confortable;
- XLVIII. Participar con las Dependencias municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte Público en los Planes de Desarrollo Municipal, Obra Pública, Desarrollo Urbano y Tránsito;
- XLIX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones previstas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano, así como de la observancia de las obligaciones de los concesionarios adquiridas en los acuerdos tarifarios;
 - L. Variar temporal o definitivamente el recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario por caso fortuito o fuerza mayor, la ejecución de una obra pública, modificación de la circulación vial, la mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público;
 - LI. Realizar los estudios técnicos para detectar de manera oportuna las necesidades de transporte, que justifiquen el establecimiento de nuevos servicios o la ampliación de los ya existentes y, en su caso, proponer al Ayuntamiento el otorgamiento o modificación de las Concesiones de competencia municipal;
 - LII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración en materia de transporte público con el Gobierno del Estado y otros municipios de la Entidad, y participar en las acciones que de ellos se deriven;
 - LIII. Otorgar permisos para la prestación del servicio cuando se presente una necesidad de transporte eventual, emergente o extraordinario. Estos permisos tendrán vigencia durante el tiempo que permanezca la necesidad, sin que en ningún caso rebasen el término de doce meses;
 - LIV. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operaciones para implementar y mantener el Sistema Integral del Transporte, sometiéndolo a la consideración del Ayuntamiento los actos que por disposición de la Ley, así lo requieran;
 - LV. Planear, organizar, controlar y supervisar la prestación del servicio en el Sistema Integral de Transporte;
 - LVI. Practicar la revista físico-mecánica de las unidades del transporte público de competencia municipal, señalando las mejoras o reparaciones que por razones de seguridad, comodidad e imagen requieran, y expedir la constancia de haber aprobado dicha revista;
 - LVII. Recibir y desahogar las quejas o denuncias de usuarios o terceros contra concesionarios y conductores, por las deficiencias o faltas en la prestación del servicio y, en su caso, imponer la sanción que corresponda;

Director de Protección Civil



- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. En auxilio del Presidente Municipal, presentar en la segunda Sesión de Cabildo de cada mes, un informe sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público suscitadas en el Municipio;
- IV. Participar como integrante del Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- VI. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- VII. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con Autoridades Federales y del Estado, así también con los sectores social y privado;
- VIII. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- IX. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- X. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- XI. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- XII. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- XIII. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar acciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero;
- XIV. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XV. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XVI. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XVII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;
- XVIII. Proponer al cabildo, la aprobación del Reglamento de Protección Civil Municipal;
- XIX. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia-y



XX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general;

ARTÍCULO 50.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, las personas titulares de las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos, contarán con las siguientes Dependencias:

- I. Dirección de Seguridad Pública
 - a) Coordinación de Prevención del Delito.
 - b) Dirección de Tránsito Municipal.
 - c) Coordinador Administrativo.
 - d) Jueces Calificadores.
- II. Dirección de Protección Civil y Bomberos
 - a) Subdirección

Las personas titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría, les asignen.

CAPÍTULO VII

DE LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

ARTÍCULO 51.- De las Direcciones antes mencionadas tendrán las siguientes funciones:

La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social en 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.

La Dirección de Salud, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de salud municipal y propiciar la coordinación con las diversas instancias de salud del gobierno federal y del estado.

ARTÍCULO 52.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de las Direcciones antes mencionadas, 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 cada uno de ellos.

ARTÍCULO 53.- Además de las previstas por la Ley, las personas titulares de las Direcciones de Desarrollo Social y Salud, tendrán las siguientes facultades no delegables:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;



- IV. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- V. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- VI. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- VII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- VIII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- IX. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Presupuesto;
- XIII. Proponer al Presidente 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 el Presidente 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. Las demás que le enseñen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Dirección de Salud

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;
- IV. Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todas las zonas del Municipio;
- V. Verificará la cloración de aguas para consumo humano;
- VI. Fomentará y promoverá programas de medicina preventiva en los centros escolares del Municipio;
- VII. Coadyuvará, en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco-dependencia;



- VIII. Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la Dirección de Panteones Municipales;
- IX. Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;
- X. Otorgará atención médica a las personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF municipal.
- XI. Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades de transmisión sexual;
- XII. Brindará asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando de Policía y Gobierno;
- XIII. Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales;
- XIV. Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el H. Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la dirección en beneficio de la comunidad;
- XV. Coordinarse, en su caso, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio;
- XVI. Las demás que le enseñen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 53.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, las personas titulares de las Direcciones de Desarrollo Social y Salud, tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, les asignen.

- I. Dirección de Desarrollo Social
 - a) Coordinación de Diversidad de Genero.
 - b) Coordinación de la Casa de la Cultura.
 - c) Coordinación de Educación.
 - d) Coordinación Municipal de Deportes.
- II. Dirección de Salud



CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCION DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social; impulsar y fomentar la organización cooperativa en el ámbito de su competencia; instrumentar y concertar acciones que tiendan a resolver los problemas de abasto, comercialización y distribución de consumo básico; organizar y patrocinar, congresos, seminarios, exposiciones y ferias de carácter comercial e industrial; estudiar y proponer al Presidente Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal, los estímulos económicos y fiscales necesarios para el fomento de las actividades productivas; promover programas ante instituciones especializadas referentes a la capacitación y adiestramiento de mano de obra que impulsen y mejoren la productividad del trabajo; gestionar y operar todos los programas de capacitación para el trabajo y fomento del empleo y las del fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico del Municipio, a través de actividades de planeación, programas de promoción y en general de acciones que fortalezcan la oferta turística municipal.

ARTÍCULO 55.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de las Direcciones antes mencionadas, 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 cada uno de ellos.

ARTÍCULO 56.- Además de las previstas por la Ley, el Director de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes facultades no delegables

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios;
- III. Proponer y aplicar las políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, agroindustriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios.
- IV. Instrumentar el Sistema Municipal de Abasto, para garantizar el suministro de básicos a la población urbana y rural;
- V. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizado las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;
- VI. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VII. Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el Centro de Atención Empresarial, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;



- VIII. Promover la participación de los sectores social y privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- IX. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las Dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;
- X. Promover la instalación de la ventanilla única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión privada en el Municipio;
- XI. Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;
- XII. En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial;
- XIII. Gestionar la obtención del financiamiento y aportaciones que otorgan los organismo internacionales, la banca de fomento y el sector financiero en general;
- XIV. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro pequeña y mediana empresa;
- XV. Participar con voz y voto en el Consejo Municipal de Fomento Económico e Inversión;
- XVI. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;
- XVII. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- XVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
- XIX. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XX. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;
- XXI. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;
- XXII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la Ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XXIII. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- XXIV. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- XXV. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- XXVI. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades y su vinculación con el sector turístico;
- XXVII. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- XXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



ARTÍCULO 57.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, contará con los siguientes Coordinaciones: Coordinación de Incubadora de Negocios y Agronegocios.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTICULO 58.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Turismo, es la dirección encargada de implementar programas para el fomento e impulso la actividad turística del Municipio, fomentara y llevara a cabo las acciones necesarias y campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista. Al frente de la Dirección de Turismo, estará un Director de Área.

ARTICULO 59.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de Turismo, 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.

ARTICULO 60.- Además de las previstas por la Ley, la persona titular de la Dirección de Turismo, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Elaborar y publicar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal;
- II. Programar las actividades y acciones a corto plazo;
- III. Promover e impulsar las políticas de turismo en el Municipio;
- IV. Fomentar en forma permanente la cultura turística, la capacitación, actualización, superación y adiestramiento de los trabajadores de la industria turística.
- V. Fomentar en forma permanente la cultura turística, en los habitantes del Municipio;
- VI. Coordinarse con las empresas y organismos turísticos, sindicatos, dependencias federales y estatales, para ser eficientes y mejorar la calidad del servicio turístico;
- VII. Celebrar acuerdos en materia turística con los organismos del sector privado, así como la de la Federación y del Estado;
- VIII. Establecer el sistema de estadística integral de la actividad turística en el Municipio;
- IX. Establecer un Banco de Datos, con la información de todos los prestadores de servicios, de ocupación hotelera y afluencia turística local, nacional extranjera y de atractivos turísticos que ofrece el Municipio;
- X. Fomentar el mejoramiento de los lugares de recreo y de atractivos turísticos;
- XI. Fomentar la preservación de las riquezas culturales del Municipio y las del medio ambiente en la sociedad;
- XII. En coordinación con las direcciones y autoridades municipales, crear consejos de turismo en donde participe la ciudadanía; y
- XIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

ARTÍCULO 61.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de la Mujer, es la dependencia encargada de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres. Al frente de la Dirección de la Mujer, estará un Director de Área.

ARTÍCULO 62.- 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 63.- Además de las previstas por la Ley, la persona titular de la Dirección de la Mujer, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;
- II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- III. Ser la secretaria técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;
- V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;
- VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;
- VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;



- IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 64.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la persona titular de la Dirección de la Mujer, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, les asignen.

- I. Dirección de la Mujer.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, ESPECTÁCULOS Y VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 65.- La Dirección de actividades comerciales, industriales, espectáculos y vía pública, es la Dependencia encargada de establecer, organizar, controlar y coordinar los mercados, centros de abasto y tianguis populares, así como realizar cobros de derechos y aplicar sanciones.

ARTÍCULO 66.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección de actividades comerciales, industriales, espectáculos y vía 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 67.- Además de las previstas por la Ley, el Director de actividades comerciales, industriales, espectáculos y vía pública, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Para el ejercicio libre de la actividad comercial, dígase circos, espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, casas de empeño, bailes, servicios turísticos y en general cualquier acto de comercio, requiere autorización expresa de la autoridad municipal, y en su caso acta constitutiva del prestador de servicio legalmente constituido, previo el pago de los derechos correspondientes.
- II. Es obligación del titular de la autorización, permiso o licencia, tener a la vista en la negociación el documento respectivo. Cualquier transferencia de la autorización, permiso o licencia sin el consentimiento del Ayuntamiento es nula y por lo tanto se procederá a su cancelación.
- III. El ejercicio del comercio, la industria, así como las actividades en oficios varios, solo podrán efectuarse mediante licencia que otorgue el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos, la cual



deberá solicitarse antes de la apertura o iniciación de actividades, la licencia deberá refrendarse cada año, durante el mes de enero.

- IV. Para el otorgamiento de licencias a que se refiere el presente capítulo, el interesado comprobara haber cumplido con los requisitos que señala este Bando, los Reglamentos Municipales y el manual de operación de la ventanilla única.
- V. Las personas que desarrollen la actividad comercial en la venta de artículos de primera necesidad, están obligadas a exhibir en lugar visible de establecimiento, lista de precios de los productos que expenden, quedando prohibido el acaparamiento, ocultación y venta condicionada de dichos artículos.
- VI. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos, está facultado para reubicar cualquier tipo de giro comercial que afecto la seguridad de la población.
- VII. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales Industriales y de Espectáculos Públicos, está facultado para reubicar bares, cantinas, centros nocturnos y similares, cuando se encuentren localizados a una distancia de 300 metros lineales, de centros educativos, bibliotecas, hospitales, mercados, parques, templos, centros de policía, guarderías y otros centros similares o por las razones señaladas en el artículo anterior.
- VIII. Los bares, cantinas, centros nocturnos y similares deberán estar provistos de persianas, cortinas u otros materiales que impidan la vista al interior de los mismos.
- IX. El Reglamento correspondiente determinara el ejercicio de las actividades, comercial, industrial y de servicios, en el que se indicarán los horarios, tarifas y obligaciones a que estarán sujetos.
- X. Las personas físicas o morales en el ejercicio de la actividad comercial e industrial, estarán obligadas a no dañar los bienes públicos del Municipio, no obstruir la vía pública, como son banquetas, arroyo de circulación vehicular y/o peatonal, así también deberán contar con un cesto para el depósito de basura en el interior del establecimiento y mantener limpio el frente del mismo.
- XI. Los anuncios publicitarios de las actividades comerciales o industriales se sujetarán al Reglamento correspondiente previo pago de los derechos correspondientes, debiendo acatar las dimensiones y características que determine la autoridad municipal, quedando prohibido escribir textos en idiomas extranjeros, contaminar a ambiente e invadir la vía pública.
- XII. Los espectáculos y diversiones públicas deben realizarse en locales que ofrezcan seguridad contra el ruido, contra incendio, salidas de emergencia y todas aquellas que disponga el Reglamento respectivo. Así mismo, los organizadores, deberán respetar las tarifas anunciadas, fechas y horarios del evento, así como la programación que estipulen para tal efecto. El Reglamento de Espectáculos Públicos, determinara las obligaciones de funcionamiento.
- XIII. Queda prohibido para los propietarios de bares, cantinas, centros nocturnos y similares utilizar los servicios de menores de edad, así como permitir su entrada a dichos establecimientos, a quien no cumpla esta disposición, se aplicara multa de 50 a 100 días de salario mínimo vigente en la región.



CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 68.- Establece procesos básicos que engloban desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de las mismas.

Es importante mencionar que el contenido del presente manual está sujeto a modificación de acuerdo a las necesidades de la Ciudadanía.

El presente documento tiene como objetivo establecer los procesos con los cuales los integrantes del área de Atención Ciudadana podrán acompañar al Ciudadano haciendo fácil, eficiente y productiva su visita al H. Ayuntamiento del Municipio de Petatlán, brindando asesoría, apoyo, atención y un puntual seguimiento al procedimiento logrando así canalizar sus inquietudes y peticiones a la Dirección más adecuada, eficientando tiempos y procesos con el máximo de la satisfacción del Ciudadano.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 69.- La Administración Pública Municipal Descentralizada está formada por los Organismos Descentralizados de Carácter Municipal, Empresas Municipales con Participación Municipal o Intermunicipal, que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo con la aprobación del Congreso del Estado, con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la presentación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, para llevar a cabo planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 70.- Los organismos descentralizados de Carácter Municipal, Empresas Municipales con Participación Municipal o Interrumpida, contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señaladas, en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficientes se sujetan al sistema de controles establecidos por las instancias correspondientes. Deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos;



- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios federales, estatales o municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico; y,
- II. Que sus objetivos sean primordialmente la presentación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación o la asistencia social.

ARTÍCULO 71.- En el acuerdo de Cabildo que cree el Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, Empresa Municipal con Participación Municipal o Intermunicipal, se establecerán los elementos siguientes;

- I. La denominación del Organismo, Empresa Municipal con Participación Municipal o Intermunicipal, respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto social del Organismo, Empresa Municipal con Participación Municipal o Intermunicipal;
- IV. Las aportaciones y fuente de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva, Patronato o Consejo de Administración y de designar al Director General;
- VI. Las facultades y obligaciones del Director General, quien tendrá la representación legal del Organismo, Empresa Municipal con Participación Municipal o Intermunicipal;
- VII. Sus órganos de vigilancia, así como son sus facultades; y,
- VIII. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, Artículo No. 248.

ARTÍCULO 72.- La Junta Directiva, Patronato o Consejo de Administración deberá expedir el Estatuto Orgánico en la que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integren el Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, Empresas Municipal de Participación Municipal o Intermunicipal;

En la extinción de los Organismo, Empresas Municipales con Participación Municipal o Intermunicipal, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

ARTÍCULO 73.- Los miembros de la Junta Directiva, Patronato o Consejo de Administración de los Organismos, Empresas Municipales con la Participación Municipal o Intermunicipal, de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados en la forma y términos que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 74.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva, Patronato o Consejo de Administración:



- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, Patronato o Consejo de Administración o con Director General;
- II. Las personas que tengan hijos litigios pendientes con el Ayuntamiento, Organismo, Empresa Municipal con Participación Municipal o Intermunicipal respectiva;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Los Diputados del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 75.- Los Organismos y Empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las Dependencias Administrativas que designen el Presidente Municipal, así como el Síndico Procurador, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

ARTÍCULO 76.- Los Organismos y Empresas de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las Dependencias aludidas para todos los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO 77.- En el Municipio de Petatlán, Estado de Guerrero, son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, los siguientes;

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II. Las demás que se creen por la Ley o Decreto del Congreso o por acuerdo del Cabildo;

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 78.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se encargará de proporcionar asistencia social dentro de la competencia territorial del Municipio de Petatlán, Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 79.- El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene por objeto.

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;



- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familiares en el Municipio;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos mayores y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con lo que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención de bienestar social; y,
- IX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES, COMITÉS Y CONSEJOS

ARTÍCULO 80.- Los Órganos Auxiliares establecidos por el Ayuntamiento serán integrados por ciudadanos y regidos por sus propios reglamentos, así como por las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Petatlán y demás Leyes y reglamentos federales y estatales pertinentes.

ARTÍCULO 81.- En concordancia con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Comisarías y Delegaciones Municipales
- II. Consejo Consultivo de Comisarios Municipales
- III. Consejo Consultivo de Ciudadanos de las Delegaciones
- IV. Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
- V. Consejo de Colaboración Municipal;
- VI. Consejo del Presidente de Colonias;
- VII. Consejo Consultivo de la Ciudad;
- VIII. Consejo de Urbanismo;
- IX. Consejo del Fondo Social de Obras;
- X. Consejo de Desarrollo Indigenista;
- XI. Centros Micro Regionales de Servicios Públicos
- XII. Comité de Ética

Además de los que se deban instalar por Ley o están establecidos en el Bando de Policía y Gobierno de Petatlán.



ARTÍCULO 82.- En concordancia con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son Consejos de Colaboración Municipal de consulta y propuestas para el apoyo en el desempeño de las funciones:

- I. Consejo Municipal de la Juventud
- II. Consejo Municipal de Educación
- III. Consejo Municipal de Salud
- IV. Consejo Municipal del Deporte
- V. Consejo Municipal de la Lucha contra el SIDA
- VI. Consejo Municipal de los Grupos Vulnerables
- VII. Consejo Municipal de la Mujer
- VIII. Consejo Municipal de Cultura
- IX. Consejo Municipal de Apoyo a Migrantes

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones anteriores relativas que sean contrarias o se opongan al presente Reglamento, dando un periodo de tiempo de 10 días para adecuarlas la presente.

TERCERO. – Se hace la modificación a la estructura orgánica del Municipio con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SÍNDICO PROCURADOR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LOS REGIDORES MUNICIPALES



CONOCIMIENTO



Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora

Carlos Alberto Bravo Sierra
Secretario General



NOTA

Supervisado por personal del OICM (Órgano Interno de Control Municipal) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024



OCIM

Órgano de Control
Interno Municipal

Estructurado y adaptado por la UIPPE (Unidad de Investigación, Planeación, Presupuesto y Evaluación) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024



Unidad de
Información,
Planeación,
Presupuesto
y Evaluación

PETATLÁN ES PARA TODOS

