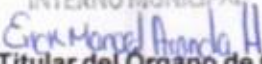


	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 1 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 2 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

I. Descripción

La Secretaría General es la dependencia estratégica encargada de coordinar la política interna, conducir las relaciones con el Cabildo y fungir como órgano de apoyo técnico-jurídico de la Presidencia. La estructura institucional de la administración pública municipal representa el medio ordenado para establecer la jerarquía, facultades y obligaciones de las dependencias. Una organización claramente definida evita la duplicidad de funciones y los vacíos administrativos que podrían comprometer la legalidad de los actos de autoridad. Bajo la instrucción de la Dra. Abelina López Rodríguez, se impulsa la modernización de la gestión pública mediante normas internas claras que fortalezcan el gobierno abierto, la transparencia y la rendición de cuentas.

De acuerdo con el **Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027** y el **Proyecto de Reglamento de la Secretaría General**, la filosofía institucional que rige a esta dependencia se alinea con los objetivos de la administración actual (2024-2027), centrados en la transformación del municipio y el bienestar social.

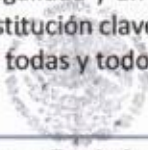
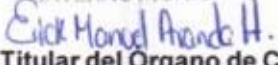
II. Misión

La misión de la Secretaría General, en concordancia con el gobierno municipal, es continuar con la transformación de Acapulco a través de la toma de decisiones y el ejercicio del poder desde las manos del pueblo para la construcción de la paz. Su labor se enfoca en entregar bienes y servicios públicos de calidad que faciliten el desarrollo económico sostenible y el bienestar, sirviendo siempre con transparencia, honestidad y justicia, bajo un enfoque irrenunciable de derechos humanos.

Específicamente, como dependencia estratégica, su misión es garantizar la legalidad, continuidad y orden en la actuación gubernamental, coordinando a las demás dependencias y fungiendo como apoyo técnico-jurídico del Cabildo y la Presidencia.

III. Visión

Consolidar a la Secretaría General como el motor de la gobernabilidad democrática y la certeza jurídica de Acapulco, garantizando un gobierno abierto, transparente, confiable y de resultados que impulse la proyección del municipio como un destino turístico de excelencia nacional e internacional. A través de una política interna de diálogo constante, legalidad y un servicio público guiado por el compromiso y el amor al pueblo, nos proyectamos como la institución clave para construir un municipio de oportunidades, bienestar, igualdad, paz social y justicia para todas y todos los acapulqueños.

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
--	---	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 3 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Las demás disposiciones aplicables en la materia Municipal y Estatal.

V. Objetivos Estratégicos

- **Fortalecimiento de la Gobernanza y Confianza Ciudadana:** El objetivo es consolidar la confianza de la población en el gobierno municipal mediante el impulso a la **cultura de la legalidad y el Estado de Derecho**, fomentando la participación ciudadana y la corresponsabilidad en todas las acciones gubernamentales.
- **Garantía de Certeza Jurídica en Trámites:** La Secretaría busca brindar **certeza jurídica absoluta** en todos los trámites y servicios que se realicen dentro de sus unidades, subsecretarías y direcciones adscritas, asegurando que cada acto de autoridad esté debidamente fundamentado.
- **Gestión Integral de Riesgos y Resiliencia:** A través de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, el objetivo es **proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente** de la población ante desastres naturales o humanos, transitando hacia un modelo de planeación prospectiva y de alta resiliencia.
- **Promoción de la Justicia Cívica y la Paz Social:** Implementar mecanismos de mediación y solución pacífica de controversias para prevenir la violencia y fomentar la cohesión social, asumiendo el papel de una **ciudad promotora de la paz**.
- **Defensa de los Intereses Jurídicos y Patrimoniales:** Garantizar la legalidad en la defensa de los intereses del Municipio a través de una representación técnica profesional en los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte.
- **Modernización y Transparencia Administrativa:** Impulsar un modelo de **gobierno abierto** que priorice la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, optimizando el uso de los recursos institucionales.
- **Eficiencia en el Registro del Estado Civil:** Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil para garantizar el derecho a la **identidad** y la seguridad jurídica de los actos relativos al estado civil de las personas.

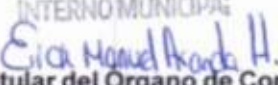


Elaboró:
Dra. Leticia Lozano Zavala


Secretaría General



Revisó:
Dr. Erick Manuel Aranda Hernández


Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Autorizó:

Dra. Abelina López Rodríguez


Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 4 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

VI. Estructura Orgánica

Secretaría General del Ayuntamiento	No. Plazas	
	B	C
Secretaría General	1	
Secretario particular	2	
Abogado de apoyo	1	
Administrativo A	8	
Administrativo B	2	
Administrativo D	3	
Administrativo F	1	
Administrativo G	2	
Asesor general	9	
Auxiliar administrativo	47	
Cronista de la ciudad	1	
Delegado administrativo	1	
Operativo C	1	
Regidor	20	

VII. Organigrama General



Elaboró:

Dra. Leticia Lozano Zavala

Secretaría General

Revisó:

Dr. Erick Manuel Aranda Hernández

Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Autorizó:

Dra. Abigail López Rodríguez

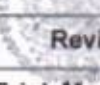
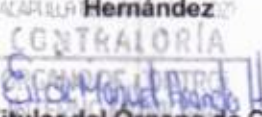
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, ORO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 5 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretaría General
Objetivo:	La estructura orgánica de la Secretaría General del Ayuntamiento de Acapulco está diseñada para coordinar la política interna, la legalidad y la atención ciudadana a través de las siguientes unidades:
Funciones	
1. Asistir a las Sesiones de Cabildo en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa; 2. Refrendar los documentos emitidos por la Presidencia Municipal; 3. Certificar la documentación emanada de las actividades administrativas realizadas por las dependencias de la administración pública municipal del Ayuntamiento; 4. Coordinar los trabajos de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal; 5. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con los miembros del Cabildo; 6. Fomentar ante las Dependencias y Organismos Desconcentrados municipales, las medidas administrativas para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales; 7. Apoderado legal del Ayuntamiento, junto con la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos, y la Dirección de Asuntos Jurídicos; 8. Verificar a través de la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos, la defensa jurídica en temas donde sea parte el Ayuntamiento; 9. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría;	

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 6 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

10. Suplir al Presidente Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
11. Fungir y coordinar como Secretario Técnico el Consejo Municipal de Protección Civil;
12. Vigilar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;
13. 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;
14. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, en los términos de la Ley;
15. Por delegación del Presidente Municipal, otorgar a través de la Dirección de Regulación e Inspección de Reglamentos y Espectáculos, licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados en la ley de ingresos aplicable; además de vigilar que en los establecimientos no haya discriminación a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socio-económica;
16. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento, que no sean de la exclusiva competencia de otra Dependencia y determinar, por conducto de la o el juez cívico, las sanciones por la violación de los mismos;
17. Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste;
18. Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta al

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  CONTRALORIA EXENADOR CONTROL Titular del Organó de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal
---	---	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 7 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

19. En el ámbito de sus atribuciones, podrá presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes en caso de incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, los acuerdos generales del Ayuntamiento, los convenios interinstitucionales y demás disposiciones legales aplicables;
20. En su calidad de Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, convocar, organizar y levantar las actas de las sesiones de dicho consejo; debiendo suplir al Presidente cuando sea necesario;
21. Coordinar y verificar la ejecución de acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, debiendo informar al Presidente sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
22. Verificar que la Coordinación General de Protección Civil elaboré y actualicé los reglamentos municipales en materia de gestión integral de riesgos;
23. Coordinar las sesiones y trabajos del COCODIM de la Secretaría;
24. Designar al Vocal Ejecutivo, y a los enlaces del COCODIM; y
25. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor, y/o le sean encomendados por el Presidente Municipal.



		
Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

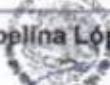
	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 8 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 9 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos		1
Administrativo A		1
Administrativo B		2

II. Organigrama General

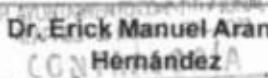
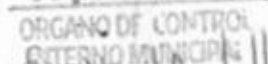
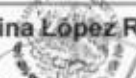
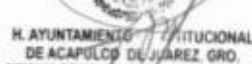


Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala Secretaría General	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 10 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

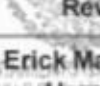
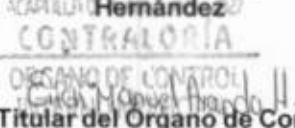
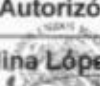
Nombre del Puesto:	Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídico
Objetivo:	Contar con una figura de liderazgo que dirija, coordine y supervise las actividades de la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos, garantizando que la prestación de los servicios de asesoría, análisis y apoyo jurídico, así como las actividades administrativas a su cargo, se desarrollen con estricto apego al marco jurídico aplicable, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, profesionalismo y mejora continua. Asimismo, asegurar la correcta organización y funcionamiento de la Subsecretaría mediante la adecuada conducción de los recursos humanos y administrativos, fortaleciendo la coordinación institucional, la modernización administrativa, la simplificación de procesos y la implementación de buenas prácticas de gobierno abierto, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del Ayuntamiento y brindar certeza jurídica en el ejercicio de la función pública municipal.
Funciones	
1. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal y a la Secretaría General, en los asuntos que sea requerido; 2. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que sea requerido; 3. Representar Administrativamente a la Presidencia Municipal, la Presidenta y a la Secretaría General, ante instancias del Gobierno Federal, Estatal u otros Municipios, en temas de interés para el Municipio; 4. Fungir como Apoderado Legal del Municipio; 5. Elaborar y/o revisar los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, en los que el Ayuntamiento sea parte; 6. Coordinar junto con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la defensa jurídica, en asuntos en donde el Ayuntamiento sea parte; 7. Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; 8. Ser el Superior Jerárquico de todas las áreas o departamentos jurídicos de cada una de las Dependencias que conforman la administración Pública Municipal; 9. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la atención y seguimiento de temas jurídicos que se presenten en las Dependencias que conforman la	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 11 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

administración Pública Municipal, la coordinación en el seguimiento de dichos temas se realizará con los titulares de los jurídicos de las dependencias para sustentar sus resoluciones, iniciativas de leyes o decretos que emita el Ayuntamiento, o se presenten ante el Congreso;

10. Elaborar la Certificación de los documentos que emanen de las Dependencias que conforman la administración Pública Municipal, para que sean firmados por el o la Secretaria;
11. Coadyuvar en la actualización del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;
12. Verificar que los titulares de las unidades jurídicas de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, realicen la compilación de las disposiciones jurídicas que tengan aplicación al Municipio;
13. Vigilar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal, de acuerdo con la Ley de División Territorial vigente, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando se afecte el territorio municipal, y en caso de anexión de fracciones de terrenos de otro Municipio;
14. Tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, en los términos de la Ley;
15. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Organismos Desconcentrados municipales;
16. Coadyuvar con las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, en el trámite para la adquisición de bienes privados o de propiedad social, en los cuales, el Ayuntamiento vaya a ejecutar algún proyecto en beneficio de la ciudadanía;
17. Someter a la consideración de la Presidencia Municipal y de la Secretaría General, el proyecto de resolución en asuntos de conflictos sobre la competencia de las Dependencias municipales;
18. Verificar que la Dirección de Registro Civil coordine y vigile las actividades y funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil;
19. Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
20. Coadyuvar en la actualización de la simplificación del orden normativo;
21. Verificar que la oficina de partes del Ayuntamiento a cargo de la Dirección de Control de Gestión, de trámite y seguimiento a la correspondencia que ingrese; y
22. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales vigentes y/o las que le sean encomendadas por el o la Presidente y/o, el o la Secretaria.

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

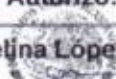
	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 12 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2024-2027	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027
---	---	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 13 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

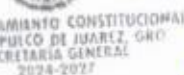
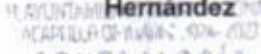
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Asuntos Jurídicos		1
Abogado de apoyo		5
Administrativo A	15	
Administrativo B	1	
Administrativo C	2	
Administrativo E	1	
jurídicos Administrativo F	1	
Administrativo G	2	
Administrativo H	1	
Auxiliar administrativo		19
Ayudante general		1
Jefe de departamento		6
Operativo F	1	
Operativo G	1	
Operativo H	1	

III. Organigrama General

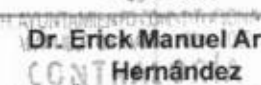
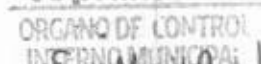
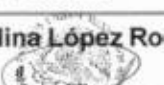


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 14 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

IV. Descripción de Puestos y Funciones

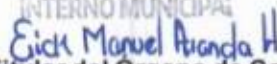
Nombre del Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Objetivo:	El director jurídico, tiene como objetivo primario, detentar la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez, Guerrero, su objetivo secundario, es el diseño de estrategias de litigación tendientes a defender los actos que realiza el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, a través de las dependencias que lo integran, así como analizar y revestir de legalidad los actos jurídicos en los que interviene el H. Ayuntamiento.
Funciones	
1.	Atender e intervenir en los asuntos de su conocimiento en materia de representación legal del H. Ayuntamiento en la sustanciación de los procesos y procedimientos judiciales y administrativos en los que este sea parte.
2.	Coordinar junto con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la defensa jurídica en los asuntos en donde el Ayuntamiento sea parte.
3.	Recibir, analizar y elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Presidencia Municipal, la Secretaría General y la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos en los juicios de amparo promovidos contra actos del mismo.
4.	Elaborar los proyectos de demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de escritos de los asuntos en que el Municipio, el Ayuntamiento, la o el Presidente, secretarios y Subsecretario de adscripción sean parte.
5.	Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial aplicables.
6.	Formular y tramitar los juicios de amparos que requieran el Ayuntamiento y sus autoridades.
7.	Auxiliar en la elaboración de promociones que deban interponer las distintas dependencias municipales ante cualquier autoridad en controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas, elaborando sus contestaciones.
8.	Diseñar e implementar la Cultura de la Legalidad en el ámbito de la administración pública municipal y en sus relaciones con los sectores social y privado.
9.	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga la Administración Pública Municipal.

Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 15 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

10. Proponer a la Subsecretaría los criterios, directrices, programas de capacitación, actualización jurídica y lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas del Ayuntamiento.
11. Llevar a cabo la compilación del marco normativo relativo a las actividades de la administración pública municipal.
12. Atender y dar debido cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Establecer, supervisar y actualizar los mecanismos de control interno y administración de riesgos ante el Comité de Control y Desempeño Institucional Municipal (COCODIM).
14. Rendir por escrito un informe mensual de actividades sobre los temas atendidos en la Dirección.



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández ORGANISMO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 16 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

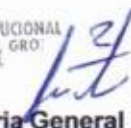
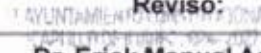
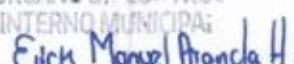
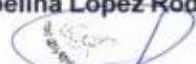
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

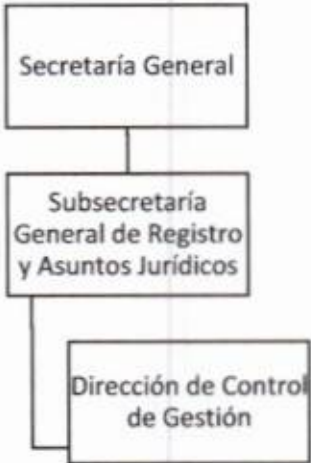
	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 17 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

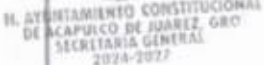
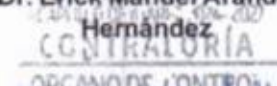
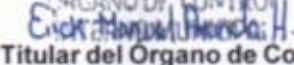
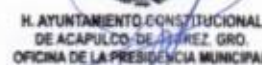
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Control de Gestión		1
Administrativo A	2	
Administrativo B	2	
Administrativo D	1	
Administrativo H	1	
Auxiliar Administrativo		3

II. Organigrama General



Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  ORGANO DE CONTROL Titular del Organo de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal
---	---	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 18 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Control de Gestión
Objetivo:	Recepción, seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas, canalizando a las dependencias correspondientes las solicitudes recibidas diariamente, con la finalidad de brindar un servicio eficaz y humano a la población acapulqueña.
Funciones	
1. Recibir y dar trámite a la correspondencia que ingrese al Ayuntamiento; 2. Brindar atención a la ciudadanía llevando un control de las solicitudes, oficios y/o quejas hasta la emisión de la respuesta correspondiente; 3. Realizar el seguimiento y coordinación con las distintas dependencias de la administración pública municipal, relativas a las peticiones y solicitudes que ingresen al Ayuntamiento; 4. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean asignadas por la Secretaría General, o la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos; y 5. Autorizar por indicaciones de la Secretaria General el uso de espacios públicos, con el apoyo técnico y operativo de la Dirección de Vía Pública.	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 19 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

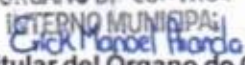
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Titular del Organo de Control Interno Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2024-2027	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027
---	---	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 20 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Registro Civil		1
Coordinación de Oficialías Urbanas y Rurales		1
Oficiales del Registro Civil		46
Departamento Jurídico		1
Administrativo	106	
Auxiliar Administrativo		12
Operativo	15	
Ayudante General	3	

II. Organigrama General

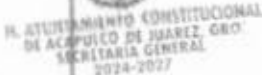
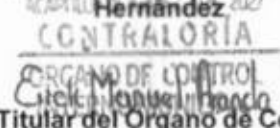
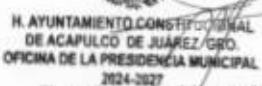


 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abigail López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 21 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

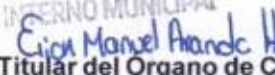
Nombre del Puesto:	Director de Registro Civil
Objetivo:	Garantizar el derecho a la identidad de los ciudadanos y asegurar la certeza jurídica de los actos relacionados con el estado civil de las personas, elevar la calidad en la atención de los ciudadanos.
Funciones	
1. Ser el enlace directo con la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil del Gobierno del Estado de Guerrero; 2. Coordinar el funcionamiento y trabajos de las Oficinas del Registro Civil, autorizadas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio 3. En el proceso de revocación, designación y ratificación de Oficiales del Registro Civil; coadyuvar de manera previa y durante, hasta su cumplimiento. 4. Promover cursos de capacitación y actualización a los Oficiales del Registro Civil. 5. Elaborar presupuesto oportunamente y una vez autorizado, dotar de recursos materiales e insumos, para la operatividad y funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil. 6. Vigilar el funcionamiento y la prestación del servicio que brinden los Oficiales del Registro Civil 7. Coordinar el Programa de Bodas Colectivas que se realiza en el mes de febrero de cada año, así como promover Campañas de Registro de Nacimientos Extemporáneos en el Municipio Elaboración del reglamento de la Dirección de Registro Civil 8. En caso de resultar necesario y previa autorización de la Presidencia Municipal, realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios socio-demográficos que deban practicarse en el municipio a fin de proponer la creación de nuevas Oficinas o el cambio de ubicación de las ya existentes 9. Convocar a oficiales de registro civil a reuniones de trabajo ordinarias de una vez al mes y extraordinarias en su caso; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, circulares que se dicten, en materia del registro del estado civil de las personas 10. Mantener actualizado el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego del registro a la Coordinación Técnica del Registro Civil del Gobierno del Estado 11. Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficinas del Registro Civil Municipal 12. Revisar que los libros o apéndices existentes en los archivos de las Oficinas se encuentren y mantengan en perfecto estado; 13. Coordinar con la Dirección de Ingresos que se realice el suministro de formatos de interconexión, formas valoradas automatizadas, y materiales necesarios para inscribir los	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Organismo de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 22 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

actos del Registro Civil; 14. Supervisar que las Oficialías den cumplimiento a las metas de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. 15. Poner en conocimiento del Órgano de Control Interno Municipal las faltas y omisiones en que incurran las y los Oficiales de Registro Civil y auxiliares administrativos; 16. Proponer a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes; 17. Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, e informar al Órgano de Control; 18. Supervisar a través de la coordinación de oficialías la entrega del informe mensual y anual de actividades realizadas por los oficiales del Registro Civil, así como el envío de la documentación registral para su revisión; 19. Coordinar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones de los Oficiales; 20. Presupuestar y suscribir contratos de arrendamiento para el funcionamiento de oficialías de registro civil. 21. Supervisar el funcionamiento de los módulos hospitalarios de la oficialía número 35, en el Municipio de Acapulco de Juárez. 22. Supervisar el cumplimiento de la entrega de información de los Oficiales de Registro Civil, al INEGI y la Dirección Estatal del Registro Civil; 23. Dar atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos; asimismo brindar atención y orientación a la ciudadanía que enfrenta dificultades en temas relativos al registro civil; y 24. En el inicio del ejercicio fiscal correspondiente, coadyuvar con la Subsecretaría de Hacienda para la autorización de la Tarifa Oficial de Servicios de Registro Civil. 25. En coordinación con la Dirección de Comunicación social, solicitar el diseño para la impresión de las lonas con tarifas oficiales al público y dar publicidad en las oficialías. 26. En Coordinación con la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección de sistemas del H. Ayuntamiento Municipal, solicitar claves de usuario y contraseña; así como cancelación de las mismas, para el acceso al sistema de ingresos. 27. En situaciones de emergencia el Registro Civil, activará módulos de atención provisional que garanticen la continuidad de servicios críticos para atención a los ciudadanos, (nacimientos y defunciones), 28. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos, en vigor y/o las que le sean encomendadas por la Secretaría General, o la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos



Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 23 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

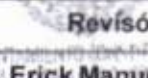
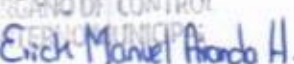
SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS POLÍTICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS POLÍTICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS



 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abetina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 24 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS POLÍTICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Subsecretaría General de Asuntos Políticos Sociales		1
Administrativo F	1	1

II. Organigrama General



 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidencia Municipal
---	--	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 25 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Subsecretaría General de Asuntos Políticos, Sociales y Religiosos
Objetivo:	Coordinar la política interior del Municipio en materia de gobernabilidad democrática, gobernanza, integración ciudadana, regulación de reglamentos y espectáculos, ordenamiento y reordenamiento de la vía pública mediante el diálogo, la concertación, la construcción de acuerdos, la vinculación institucional con actores políticos, sociales y religiosos, a fin de propiciar la paz social, la estabilidad política, el desarrollo y el bienestar.
Funciones	
1. Corroborar que la Dirección de Integración Ciudadana brinde el auxilio a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, atienda los conflictos entre asociaciones religiosas y en su caso se canalicen a las autoridades competentes; 2. Revisar y evaluar las políticas públicas en materia de Integración Ciudadana, Asuntos Religiosos y Conciliación Vecinal que la Dirección de Integración Ciudadana remita; 3. Verificar que la Dirección de Integración Ciudadana lleve a cabo acciones de convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos, y conciliar intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, multifamiliares, condominios, barrios y colonias; 4. Promover, propiciar y supervisar la implementación de programas, acciones y tareas relacionadas con la participación ciudadana, la cultura de la inclusión social a través del fortalecimiento de la democracia participativa y la vinculación interinstitucional; 5. En coordinación con la Dirección de Gobernación atender las manifestaciones y/o bloqueos que se presenten por conflictos sociales dentro del territorio municipal; 6. Coordinar y llevar a cabo las mesas y reuniones de trabajo cuando éstas sean solicitadas, así 7. lo considere pertinente, o se instruya por el superior jerárquico a fin de construir acuerdos para la atención o resolución de problemáticas y necesidades, convocando cuando sea necesario a las dependencias involucradas de los tres órdenes de gobierno; 8. Revisar las convocatorias para las elecciones de Comisarías y Delegaciones Municipales. 9. Verificar que se lleven a cabo las elecciones de las Comisarias y Delegaciones Municipales; 10. Revisar la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo de Comisarías Municipales. 11. Verificar que se lleve a cabo la integración del Consejo Consultivo de Comisarías Municipales. 12. Autorizar en coordinación con la Dirección de Gobernación la realización de mítines y manifestaciones siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala Secretaria General	 Dr. Erick Manual Aranda Hernández Titular del órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abélina López Rodríguez Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 26 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º Constitucionales.

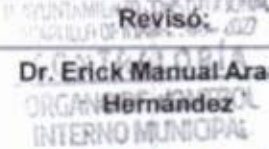
13. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;
14. Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisarías, Delegaciones Municipales, así como los que resulten con otros Municipios;
15. Verificar la conformación del Comité Mixto de Espectáculos y formar parte del mismo;
16. Supervisar que la Dirección de Regulación e Inspección de Reglamentos y Espectáculos, establezca los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a los distintos giros comerciales para exigir el cumplimiento de la reglamentación municipal y detectar anomalías, rezagos, así como contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;
17. Participar en los operativos de supervisión de establecimientos mercantiles con autoridades municipales, estatales y federales;
18. Verificar que la Dirección de Regulación e Inspección de Reglamentos y Espectáculos atienda las quejas de la ciudadanía relacionada a establecimientos mercantiles que no cumplan con la normatividad;
19. Promover en coordinación con la Dirección de Regulación e Inspección de Reglamentos y Espectáculos reuniones y acuerdos con organizaciones empresariales y cámaras de comercios;
20. Generar de manera conjunta con la Dirección de Vía Pública la implementación de políticas públicas, para un ordenamiento y reordenamiento del comercio ambulante fijo y semifijo en la vía pública;
21. Dar cuenta a la o al Secretario General sobre los permisos emitidos para el ejercicio del comercio ambulante fijo y semifijo en la vía pública;
22. Instruir a la Dirección de Vía Pública la integración del padrón del comercio ambulante fijo y semifijo en la vía pública;
23. Verificar que la Dirección de Vía Pública lleve a cabo el programa de retiro de vehículos abandonados en vía pública y en su caso se realice de manera coordinada con las instancias correspondientes;
24. Revisar el diseño e implementación de estrategias de ordenamiento del comercio informal promoviendo el diálogo y la construcción de acuerdos con los actores involucrados;
25. Fomentar las relaciones con asociaciones civiles, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos, a través de las cuales, se garantice la participación ciudadana en los temas de interés general (obras y servicios);
26. Instrumentar en su carácter de Secretario Ejecutivo del "COCODIM" las acciones correspondientes para fortalecer el SCII;
27. Recibir los informes que al efecto elaboren y entreguen sus unidades administrativas

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. 2024-2027 Titular del órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 27 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

respecto de sus actividades, para efecto de remitirlos a la Secretaría General; y
28. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales vigentes y/o las que le sean encomendadas por el o la Presidenta Municipal y/o, el o la Secretaria General.



 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 28 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

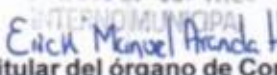
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CIUDADANA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 29 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

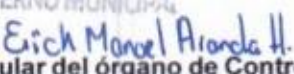
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CIUDADANA

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Integración Ciudadana		1
Administrativo B		1
Administrativo D		1
Administrativo E		1
Administrativo H		1
Auxiliar Administrativo		8
Jefe de departamento		1
Operativo A		2
Operativo E		1
Operativo F		1
Operativo G		1
Operativo H		1

II. Organigrama General

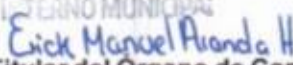


 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelma López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 30 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

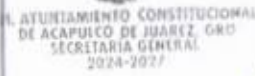
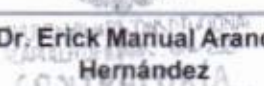
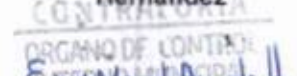
Nombre del Puesto:	Dirección de Integración Ciudadana
Objetivo:	*Promover la Construcción de Paz y los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como vía preferente para resolver conflictos vecinales, garantizando que la ciudadanía acceda a procedimientos gratuitos, imparciales y confidenciales antes de recurrir a instancias sancionadoras. *Impulsar la participación ciudadana corresponsable mediante la integración, capacitación y seguimiento de Comités Vecinales, Consejos de Participación y Contralorías Sociales, para que los habitantes de Acapulco incidan directamente en la toma de decisiones públicas y en la vigilancia de obras y servicios. *Garantizar el ejercicio de la libertad de creencias y culto en el municipio, manteniendo la sana convivencia entre las distintas asociaciones religiosas y la población, con estricto respeto al principio de separación Iglesia-Estado, concientizando a través de la capacitación a los comités vecinales y a la población en general buscando fortalecer el tejido social. *Diseñar e implementar programas de Cultura de la Paz en escuelas, colonias y espacios públicos, orientados a prevenir la violencia comunitaria, fortalecer valores cívicos y dotar a la población de herramientas de comunicación no violenta y resolución pacífica de conflictos.
Funciones	
1. Promover la Conciliación a través de los Mecanismos Alternativo de Solución de Controversias como vía preferente para resolver conflictos entre particulares, mediante capacitaciones y campañas en colonias, escuelas y medios de comunicación. 2. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública y en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, aportando diagnósticos sobre conflictividad vecinal y propuestas de Cultura de la Paz. 3. Funciones de Planeación y Participación Ciudadana.	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 31 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

4. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo cuando sea requerido.
5. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública y en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, aportando diagnósticos sobre conflictividad vecinal y propuestas de Cultura de la Paz.
6. Evaluar mensualmente el desempeño de cada departamento mediante indicadores: quejas atendidas, convenios cumplidos, reincidencia por colonia y satisfacción ciudadana, rindiendo informe al Secretario General.
7. Aprobar los convenios de conciliación celebrados en el Departamento de Conciliación Vecinal, verificando que cumplan con los requisitos de legalidad para que adquieran valor de cosa juzgada.
8. Participar en acciones para promover la construcción de paz.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 32 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abeliná López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 33 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

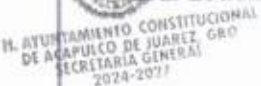
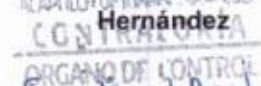
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Gobernación		1
Jefaturas de Departamento		4
Delegada Administrativa		1
Administrativo A	6	
Administrativo C	1	
Administrativo D	1	
Administrativo E	4	
Administrativo G	2	
Administrativo H	6	
Operativo A	1	
Operativo C	1	
Operativo D	1	
Operativo F	2	
Auxiliar administrativo		5
Agente de Gobernación		6

II. Organigrama General

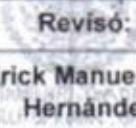
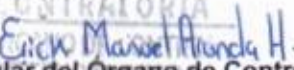


Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Organo de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
--	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 34 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

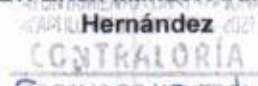
III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Gobernación
Objetivo:	Contribuir a la gobernabilidad y al orden público del municipio mediante la conducción de la política interna, la atención a la ciudadanía y a los diversos actores sociales y políticos, promoviendo la participación ciudadana, la cultura cívica y la coordinación de las funciones en materia del Servicio Militar Nacional, comisarías, delegaciones e investigaciones políticas y sociales.
Funciones	
9. Coordinar y participar en la detección, monitoreo, y atención de las manifestaciones, tomas de instalaciones, bloqueos, mítines, marchas y eventos relevantes que se presenten dentro de la jurisdicción territorial del municipio; 10. Promover, organizar y participar en reuniones y mesas de trabajo, para prevenir, atender y buscar soluciones a conflictos, necesidades y problemáticas planteadas por la ciudadanía, grupos y organizaciones políticas y sociales, promoviendo el diálogo, la conciliación y la construcción de acuerdos. 11. Promover, impulsar y participar en acciones de coordinación con dependencias e instancias del gobierno municipal y de los otros órdenes de gobierno a fin de propiciar el fortalecimiento de la gobernabilidad y gobernanza; 12. Coordinar la elaboración de la agenda de riesgo sobre eventos políticos, sociales, culturales y religiosos; 13. Dirigir la captura y elaboración de notas informativas sobre eventos políticos, sociales y religiosos; 14. Participar en las pre-giras y giras de eventos organizados por el gobierno municipal, cuando así le sea solicitado; 15. Coordinar, gestionar y firmar la documentación correspondiente a los apoyos sociales, sellos y credenciales de las Comisarías y Delegaciones Municipales; 16. Supervisar, revisar y firmar los trámites administrativos correspondientes, así como nómina, presupuesto anual, transferencias, y comprobaciones que se llevan a cabo en la Dirección de Gobernación; 17. Coordinar la elaboración de las convocatorias de las elecciones de Comisarías y Delegaciones Municipales; 18. Coordinar la preparación, organización y realización de las elecciones de Comisarías y Delegaciones Municipales; 19. Coordinar la elaboración de la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 35 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

- de Comisarías Municipales;
20. Coordinar la preparación, organización y realización de la integración del Consejo Consultivo de Comisarías Municipales;
 21. Expedir y firmar las credenciales de las y los Comisarios Municipales y de las y los Delegados Municipales;
 22. Asesorar a las Comisarías y Delegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones;
 23. Supervisar los trabajos de las Comisarías y Delegaciones Municipales, así como brindar auxilio en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
 24. Promover, cuando así se requiera, reuniones de trabajo con las y los Comisarios y Delegados Municipales, y las instancias correspondientes, para coadyuvar en la atención de las necesidades y problemáticas de la población de sus comunidades;
 25. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (S.M.N.);
 26. Coordinar la realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina;
 27. Realizar acciones de promoción y difusión para el registro y trámite de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
 28. Coordinar y supervisar la entrega de los informes mensuales al 56/o Batallón de Infantería de los jóvenes de clase y remisos alistados en la Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N.
 29. Otorgar vistos buenos para la realización de eventos políticos, sociales, culturales y deportivos que se realicen en espacios públicos;
 30. Coordinar el análisis, canalización y seguimiento de las peticiones recibidas en la Dirección de Gobernación;
 31. Atender las diversas solicitudes de información que sean presentadas en la Dirección de Gobernación;
 32. Coordinar las investigaciones políticas y sociales correspondientes, a fin de atender y contribuir a la solución de problemáticas y conflictos presentados por la ciudadanía, grupos y organizaciones;
 33. Opinar respecto a la autorización para la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º Constitucionales;
 34. Elaborar y presentar un informe de actividades de la Dirección y remitirlo a la Subsecretaría General de Asuntos Políticos, Sociales y Religiosos y;
 35. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor y/o las que le sean encomendadas por el Secretario y/o el Subsecretario.

Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	---	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 36 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

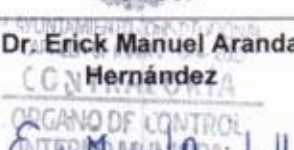
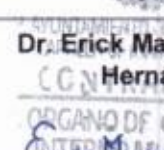
SECRETARÍA DE GENERAL

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS Y
ESPECTÁCULOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INSPECCIÓN DE
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Secretaria General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 37 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

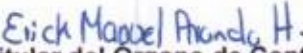
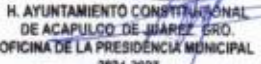
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Regulación e Inspección de Reglamentos y Espectáculos		1
Secretario/a		1
Delegada Administrativa		1
Jefatura de Área		2
Ayudante general	2	
Administrativo	35	10
Inspector		13
Operativo	21	
Camarógrafo		1
Peón		1

II. Organigrama General

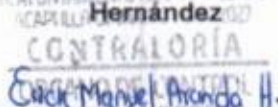
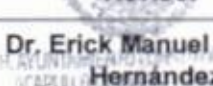
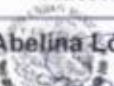


Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
--	---	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 38 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

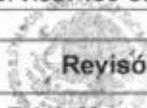
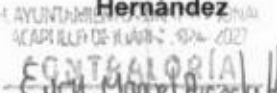
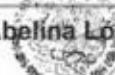
III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Regulación e Inspección de Reglamentos y Espectáculos
Objetivo:	Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y programas de inspección, vigilancia y regulación de los establecimientos comerciales, de servicios y espectáculos públicos en el Municipio de Acapulco de Juárez, garantizando que el ejercicio de la actividad comercial y de esparcimiento se apegue estrictamente a la legalidad, el orden público y la transparencia, coadyuvando así a la seguridad jurídica y al desarrollo ordenado del municipio.
Funciones	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento al Comercio formal que se establezca dentro de la jurisdicción territorial del municipio; 2. Verificar el cumplimiento del refrendo de las Licencias de Funcionamiento; 3. Mediante operativos vigilar y supervisar el comercio en locales establecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Acapulco; 4. Previo el trámite, cumplimiento de requisitos y pago correspondiente, otorgar: • Permisos temporales por 30 días; • Permisos tolerados; • Permisos para eventos de música en vivo; • Permisos para la comercialización de bebidas alcohólicas; • Permisos para demostración, degustación y promoción de marcas y productos en supermercados; • Permisos de ampliación de horario; y • Permiso para Eventos Especiales y Espectáculos Públicos. 5. Realizar la Coordinación correspondiente con otras dependencias, municipales, estatales y federales, con la finalidad de atender los requerimientos ciudadanos; 6. Conformar el Comité Mixto de Espectáculos; 7. Atender los requerimientos que le realicen Autoridades Judiciales, Ministerio	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Secretaria General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidencia Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 39 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

- Público Federal o Estatal, Comisión de Derechos Humanos, o cualquier otra similar, respecto de sus actividades;
8. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la rendición de informes y contestación de emplazamientos, requeridos por las autoridades judiciales y ministerio público Federales y Estatales;
 9. 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;
 10. Ordenar visitas de Inspección mediante Oficios de Comisión a inspectores, para exigir el cumplimiento de la reglamentación municipal, respetando las garantías contenidas en los artículos 14 y 16 Constitucional;
 11. Emitir Resoluciones Administrativas de Clausura temporal o en su caso definitiva, imposición de Multas a los establecimientos comerciales del Municipio de Acapulco;
 12. Recibir y atender las quejas ciudadanas de establecimientos comerciales que operen en clandestinidad o no cumplan con las disposiciones legales aplicables;
 13. Otorgar pre-viabilidad y/o viabilidad, mediante cumplimiento de requisitos, para el funcionamiento de los establecimientos comerciales;
 14. Establecer acuerdos con organizaciones empresariales;
 15. Elaborar planes y estrategias de regulación de los establecimientos comerciales;
 16. Iniciar procedimientos Administrativos a Establecimientos Comerciales.
 17. Suspender y/o clausurar a los establecimientos comerciales y eventos que incumplan la reglamentación municipal.
 18. Por delegación de la o el Presidente Municipal, establecer las sanciones y multas aplicables a los establecimientos comerciales por violación de las disposiciones municipales, empleando el criterio de individualización de sanción o multa dentro del marco de los reglamentos aplicables.
 19. Participar en la supervisión de los Eventos Especiales y Espectáculos Públicos en el Municipios, en donde se concentren cantidades importantes de población.
 20. Tener enlace directo y comunicación continua con la Secretaria General del H. Ayuntamiento y la Secretaría de Finanzas Municipal.
 21. Ordenar verificaciones para la regulación y control del comercio establecido y los que se instalan de manera periódica, por temporada o por día en lugares establecidos o vinculados a establecimientos comerciales.
 22. Inspeccionar, verificar o supervisar los establecimientos comerciales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Título del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 40 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

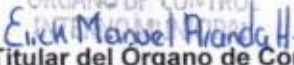
23. Rendir informes periódicos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento y autoridades Fiscales Municipales de los ingresos recabados.

24. Ordenar Operativos Especiales de supervisión a establecimientos comerciales.

25. Coordinar Operativos con las autoridades Municipales, Estatales y Federales.

26. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, la Reglamentación Municipal, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento dentro de las atribuciones de la DRIRE.

27. Las demás se señalen las Leyes y Reglamentos en vigor y/o las que le sean encomendadas por el Presidencia Municipal, la Secretaría General, o la Subsecretaría General de Asuntos Políticos, Sociales y Religiosos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 41 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA



 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala <i>[Signature]</i> Secretaria General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández <i>[Signature]</i> Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez <i>[Signature]</i> Presidenta Municipal
--	---	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 42 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

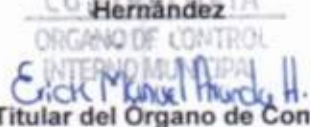
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Director de Vía Pública		1
Delegado Administrativo		1
Administrativo/a	32	
Auxiliar Administrativo/a		14
Jefe Operativo		2
Asesor Jurídico		1
Coordinador		1
Inspectores		34
Operativos	12	

II. Organigrama General

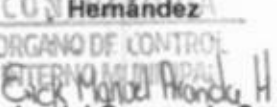


 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 43 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director de la Dirección de Vía Pública
Objetivo:	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la administración, regulación y control del uso de la vía pública, mediante la aplicación de la normatividad municipal y el otorgamiento de permisos temporales para la ocupación de espacios públicos, con el propósito de preservar el orden, la movilidad, la seguridad y el adecuado aprovechamiento de las vías públicas.
Funciones	
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Vía Pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 2. Garantizar la conservación, libre tránsito, orden y adecuado aprovechamiento de la vía pública, procurando que permanezca libre de obstáculos que limiten su uso común. 3. Coordinar y supervisar los operativos para el retiro de objetos, mercancías, estructuras, materiales, vehículos abandonados y cualquier elemento que obstruya la vía pública, conforme a la normatividad vigente. 4. Autorizar, revisar y controlar la expedición, renovación, suspensión y cancelación de permisos para el ejercicio del comercio ambulante y en puestos fijos y semifijos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aplicable. 5. Emitir opinión técnica respecto de solicitudes relacionadas con la ocupación temporal de la vía pública, instalación de topes, talleres, estacionamientos, obras, conexiones de servicios y demás actos administrativos previstos en los reglamentos municipales. 6. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas, acuerdos del Ayuntamiento y disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal y la Secretaría General para garantizar el orden y la adecuada administración de la vía pública. 7. Contribuir al cumplimiento de los fines del Municipio mediante acciones que favorezcan el orden público, la seguridad, la movilidad, la convivencia social y el adecuado uso de los bienes de dominio público municipal. 8. Coordinar acciones con las dependencias de la Administración Pública Municipal para la ejecución de programas, operativos y estrategias que contribuyan al ordenamiento del comercio y la recuperación de espacios públicos. 9. Promover mecanismos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de programas relacionados con el ordenamiento urbano, la movilidad y el uso de la vía pública.	

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--



Manual de Organización

Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

Página 44 de 59

Fecha de emisión:
Enero de 2026

Clave: 0400-MO-SG

10. Vigilar que el uso de calles, banquetas, plazas, parques y demás bienes de uso común se realice conforme al Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales, preservando el interés público.
11. Atender las denuncias ciudadanas relacionadas con la obstrucción de la vía pública, ocupación irregular de espacios públicos y demás actos que afecten la movilidad o el uso común de los bienes municipales.
12. Promover entre la ciudadanía el cumplimiento de las disposiciones municipales relativas a la prohibición de colocar objetos que obstruyan la libre circulación en calles y banquetas, implementando acciones preventivas e informativas.
13. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección actúe con legalidad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos durante la ejecución de sus funciones.



Elaboró:

Dra. Leticia Lozano Zavala



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
2024-2027

Secretaría General

Revisó:

Dr. Erick Manuel Aranda
Hernández

ORGANO DE CONTROL

Erick Manuel Aranda H.
Titular del Organo de Control
Interno Municipal

Autorizó:

Dra. Abelina López Rodríguez



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 45 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

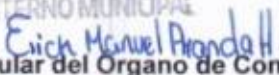
SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027	Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Organo de Control Interno Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2024-2027	Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 46 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		1
Dirección de Protección Civil		1
Dirección de Bomberos		1
Delegación Administrativa		1
Departamento Jurídico		
Área de asesores		1

II. Organigrama General



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ, OAX.
SECRETARÍA GENERAL
2024-2027

Elaboró:

Dra. Leticia Lozano Zavala

Secretaría General



Revisó:

**Dr. Erick Manuel Aranda
Hernández**

**Titular del Órgano de Control
Interno Municipal**

Autorizó:

Dra. Abelina López Rodríguez

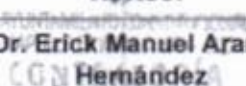
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ, OAX.
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 47 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

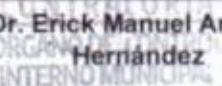
Nombre del Puesto:	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
Objetivo:	Dirigir, planear, coordinar y supervisar las políticas, programas, acciones y estrategias en materia de protección civil, gestión integral del riesgo, prevención de desastres, atención de emergencias y servicios de bomberos, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, privadas y la sociedad, con la finalidad de proteger la vida, el patrimonio, el medio ambiente y la integridad de la población del municipio.
Funciones	
1. Planear, coordinar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de Protección Civil y Bomberos. 2. Dirigir la implementación de estrategias para la prevención, mitigación, auxilio y recuperación ante emergencias y desastres. 3. Coordinar las actividades de la Dirección de Protección Civil y de la Dirección de Bomberos para garantizar una atención integral de las emergencias. 4. Promover la identificación, análisis y evaluación permanente de los riesgos existentes en el municipio. 5. Impulsar la gestión integral del riesgo dentro de los programas de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio. 6. Coordinar acciones con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, privadas, organismos de auxilio y grupos voluntarios. 7. Promover programas de capacitación, profesionalización y certificación del personal de Protección Civil y Bomberos. 8. Supervisar la elaboración, actualización y aplicación de los Programas Municipales de Protección Civil. 9. Fomentar la cultura de la prevención, autoprotección y participación ciudadana mediante campañas permanentes de difusión. 10. Administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Coordinación General. 11. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Protección Civil y Bomberos. 12. Presentar informes técnicos, administrativos, financieros y operativos a las autoridades competentes.	

Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 48 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

13. Representar a la Coordinación General ante las instancias gubernamentales, organismos públicos, privados y de la sociedad civil.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Presidencia Municipal.



Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Secretaría General	Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal
---	--	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 49 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

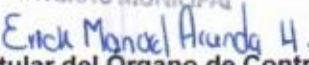
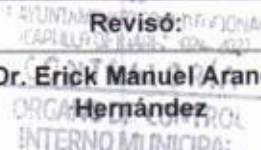
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE BOMBEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

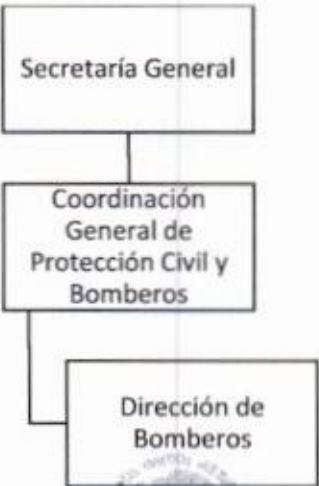
	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 50 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

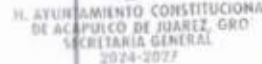
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Bomberos		1
Jefatura operativa		1
Departamento jurídico		1
Departamento difusión de Actividades Operativas;		
Área de combate de incendios		
Departamento de rescate urbano		
Departamento de rescate acuático		
Departamento de unidad canina k9		
Departamento de atención prehospitalaria	1	11
Departamento de logística, operaciones y mantenimiento.		

II. Organigrama General



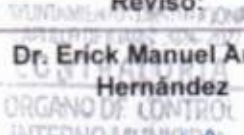
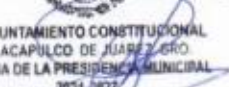
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaria General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Organó de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 51 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Bomberos
Objetivo:	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las acciones operativas, administrativas y técnicas de la Dirección de Bomberos, garantizando la prevención, combate y extinción de incendios, las labores de rescate, la atención prehospitalaria y la respuesta integral ante emergencias y desastres, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad física, el patrimonio de la población y el medio ambiente.
Funciones	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas, administrativas y técnicas de la Dirección de Bomberos. 2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil, prevención y combate de incendios y atención de emergencias. 3. Coordinar las acciones de las áreas que integran la Dirección de Bomberos para asegurar una respuesta eficaz y oportuna. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección. 5. Supervisar la elaboración y actualización de protocolos, programas y procedimientos operativos. 6. Promover la capacitación, profesionalización y certificación permanente del personal. 7. Coordinar acciones con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, privadas y grupos voluntarios. 8. Supervisar el mantenimiento y disponibilidad de las unidades, equipos e instalaciones de la corporación. 9. Representar administrativa y técnicamente a la Dirección de Bomberos ante las instancias competentes. 10. Rendir los informes técnicos, administrativos y operativos que correspondan. 11. Promover programas y campañas de prevención y cultura de protección civil. 12. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 52 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

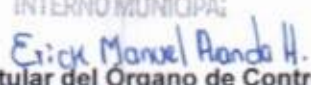
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández ORGANISMO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, OAX. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 53 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Protección Civil		1
Departamento de Capacitación	3	4
Departamento de Verificaciones e Inspecciones	2	4
Departamento Operativo de Protección Civil	2	10
Departamento de Comunicaciones y Monitoreo (CEMCOP)	5	3
Departamento Técnico	5	2
Departamento de Refugios Temporales y Albergues		1
Departamento de Planeación y Control de Recursos		1
Departamento de Información y Análisis de Riesgos		1

II. Organigrama General

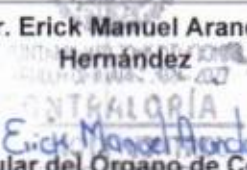
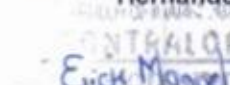
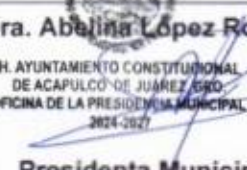
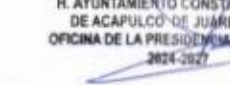


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abilina López Rodríguez Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 54 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Dirección de Protección Civil
Objetivo:	Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de las políticas, programas y acciones de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo en el municipio, promoviendo la prevención, preparación, respuesta, recuperación y resiliencia frente a emergencias y desastres, mediante la coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.
Funciones	
1. Elaborar, presentar y actualizar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales correspondientes. 2. Coordinar la elaboración de planes, protocolos y estrategias para la prevención, atención y recuperación ante emergencias y desastres. 3. Identificar, analizar y evaluar riesgos mediante estudios técnicos, mapas de riesgos y diagnósticos de vulnerabilidad para sustentar la toma de decisiones. 4. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias provocadas por fenómenos naturales o de origen humano. 5. Supervisar las inspecciones y verificaciones en establecimientos, inmuebles e instalaciones que representen riesgos para la población, emitiendo las medidas preventivas y correctivas correspondientes. 6. Coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Alerta Temprana, monitoreo y atención de emergencias. 7. Promover la cultura de protección civil mediante campañas, cursos, simulacros, capacitaciones y programas de autoprotección dirigidos a la población. 8. Coordinar la operación de refugios temporales y albergues durante contingencias. 9. Mantener comunicación permanente con dependencias municipales, estatales, federales, instituciones de emergencia y grupos voluntarios para la atención coordinada de riesgos y desastres. 10. Supervisar la disponibilidad, mantenimiento y operación del equipo, vehículos, herramientas e infraestructura destinados a la atención de emergencias. 11. Coordinar las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias municipales, promoviendo su integración, capacitación y evaluación. 12. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre las actividades, emergencias atendidas, programas implementados y resultados obtenidos por la Dirección. 13. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para fortalecer la capacidad operativa de la Dirección.	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 55 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

14. Representar al municipio ante los Consejos, Comités y Sistemas de Protección Civil en el ámbito municipal, estatal y nacional.
15. Coordinar las acciones de prevención, vigilancia, salvamento y rescate en playas, lagunas, balnearios y demás cuerpos de agua bajo jurisdicción municipal.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de Protección Civil, así como las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y las instrucciones de la Presidencia Municipal y la Secretaría General.



 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala <i>[Signature]</i> Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández <i>[Signature]</i> Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelina López Rodríguez <i>[Signature]</i> Presidenta Municipal
---	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 56 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

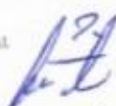
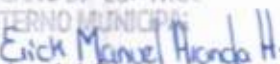
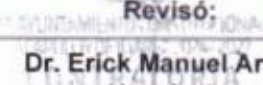
SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2024-2027 Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 57 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

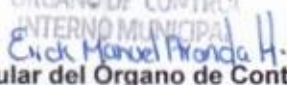
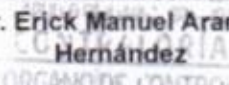
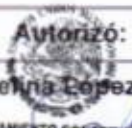
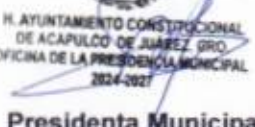
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA

I. Estructura Orgánica

Secretaría General	No. Plazas	
	B	C
Coordinación de la Justicia Cívica		1
Juez Cívico		5

II. Organigrama General

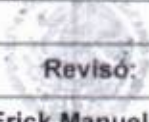
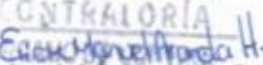


 Elaboró:  Dra. Leticia Lozano Zavala  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL 2024-2027 Secretaría General	 Revisó:  Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2024-2027 Titular del Organo de Control Interno Municipal	 Autorizó:  Dra. Abelina López Rodríguez  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 Presidenta Municipal
--	--	--

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 58 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

III. Descripción de Puestos y Funciones

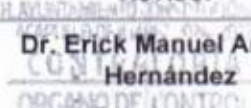
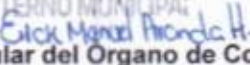
Nombre del Puesto:	Coordinación de la Justicia Cívica
Objetivo:	Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Justicia Cívica del Municipio de Acapulco de Juárez, garantizando la correcta aplicación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada prestación de los servicios de impartición de justicia administrativa, privilegiando la prevención de conflictos, la mediación, la conciliación, la reparación del daño, la cultura de la legalidad y la convivencia pacífica, con pleno respeto a los derechos humanos.
Funciones	
1. Realizar el control administrativo del personal adscrito a la Coordinación y a las sedes de los juzgados cívicos; 2. Solicitar a las Juezas y Jueces Cívicos, Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores, los informes que le requiera la secretaria general del Ayuntamiento; 3. Recibir y resguardar los expedientes conformados en las sedes de los Juzgados Cívicos y con motivo de las jornadas de justicia cívica itinerante; 4. Solicitar a las Juezas o Jueces Cívicos, Valoradores de riesgo y a los Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores los informes que le requiera la secretaria general del Ayuntamiento; 5. Generar los objetivos programáticos para integrar el Programa Operativo Anual e informar los avances trimestrales; 6. Supervisar que los servidores públicos adscritos a la coordinación y a las sedes de los juzgados cívicos desempeñen sus labores de conformidad con las facultades y atribuciones que les confiere el presente reglamento y demás disposiciones aplicables; 7. Informar de inmediato a la Secretaría General del Ayuntamiento y Contraloría Interna Municipal, sobre las irregularidades de las que tenga conocimiento en el ejercicio de su facultad de supervisión; 8. Supervisar que se retroalimenta el Registro Municipal de Personas Infractoras, así como los libros de gobierno; 9. Garantizar que los datos personales obtenidos en los procesos del Juzgado Cívico y Justicia Cívica Itinerante, se protejan y resguarden en términos de la ley; 10. Conocer las inconformidades y quejas interpuestas por los ciudadanos, usuarios e infractores, sobre los servicios prestados en las sedes de los Juzgados Cívicos, resolverlas y/o canalizarlas a la dependencia que corresponda;	

 Elaboró: Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Revisó: Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Autorizó: Dra. Abelinia López Rodríguez  Presidenta Municipal
---	--	---

	Manual de Organización	SECRETARÍA GENERAL
	Secretaría General	
Página 59 de 59	Fecha de emisión: Enero de 2026	Clave: 0400-MO-SG

11. Recibir y resguardar los informes emitidos por las Juezas y Jueces Cívicos;
12. Revisar que la información de los libros de gobierno, de las sedes del Juzgado Cívico que contengan todos los datos requeridos;
13. Reportar a la Secretaría General del Ayuntamiento y al Órgano de Control Interno Municipal, las omisiones, errores u observaciones encontradas en los libros de gobierno de las sedes de los Juzgados Cívicos;
14. Entregar un informe estadístico semanal a la secretaria general del Ayuntamiento sobre las actuaciones realizadas en las sedes del Juzgado Cívico;
15. Gestionar los recursos humanos y materiales para el funcionamiento de las sedes del Juzgado Cívico;
16. Solicitar a la secretaria general del Ayuntamiento la certificación de los expedientes conformados en las sedes de los Juzgados Cívicos;
17. Vigilar e inspeccionar el desarrollo de las audiencias públicas que se celebren en las sedes del Juzgado Cívico;
18. Generar indicadores de gestión y resultados acordes a los establecidos en el Programa Operativo Anual y los Componentes y Subcomponentes del Modelo Homologado de Justicia Cívica;
19. Desarrollar, implementar y supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de los Juzgados Cívicos;
20. Vigilar el cumplimiento de los Protocolos de actuación;
21. Proponer reformas y adiciones a los protocolos de actuación;
22. Proponer reformas y adiciones a los protocolos de actuación;
23. Gestionar los insumos y materiales necesarios para la realización de las jornadas de justicia cívica itinerante;
24. Recabar los informes del cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y/o trabajo en favor de la comunidad; y
25. Las demás se señalen las Leyes y Reglamentos en vigor y/o las que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal, la Secretaría General, o la Subsecretaría General de Registro y Asuntos Jurídicos.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dra. Leticia Lozano Zavala  Secretaría General	 Dr. Erick Manuel Aranda Hernández  Titular del Órgano de Control Interno Municipal	 Dra. Abilina López Rodríguez  Presidenta Municipal