

La Ciudadana Licenciada Abelina López Rodríguez, Presidenta Municipal de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero, con fundamento en los Artículos 61 fracción XXVI, 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 30, 31 y 60 del Bando de Policía y Gobierno; 2 y 9 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, a sus habitantes:

HACE SABER

Que en la Segunda Sesión Ordinaria del Cabildo correspondiente al mes de Febrero del Año Dos mil veintitrés, realizada el 30 de marzo del mismo año en cita, el Cuerpo Edilicio aprobó mediante Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, la modificación al Artículo 24 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal para fusionar la Dirección de Asuntos Vecinales y Campesinos y la Dirección Integración Ciudadana y Asociaciones Religiosas, en una Integración Ciudadana; y su Reglamento; quedando el Ordenamiento de la nueva Dirección de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ GUERRERO

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... | 3 |
| CAPÍTULO I | |
| DISPOSICIONES GENERALES | |
| Disposiciones Generales..... | 7 |
| CAPÍTULO II | |
| DE LA DIRECCIÓN..... | 9 |
| CAPÍTULO III | |
| DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN..... | 10 |
| Integración y Organización | |
| CAPÍTULO IV | |
| DE LAS ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL | |
| Atribuciones, Obligaciones y funciones..... | 14 |

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO V | |
| DE LAS JEFATURAS..... | 15 |
| Jefatura de Asuntos Religiosos | 15 |
| Jefatura de Formación y Asistencia a órganos de participación ciudadana..... | 15 |
| Jefatura de Conciliación Vecinal y Asesoría Jurídica..... | 16 |
| Jefatura de Capacitación..... | 16 |
| CAPÍTULO VI | |
| DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO..... | 18 |
| DE LA QUEJA | 18 |
| DEL CITATORIO..... | 18 |
| AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN..... | 19 |
| CAPÍTULO VII | |
| DE LAS RESOLUCIONES..... | 21 |
| CAPÍTULO VIII | |
| DE LAS SANCIONES..... | 22 |
| CAPÍTULO IX | |
| DE LAS COPIAS CERTIFICADAS..... | 22 |
| CAPÍTULO X | |
| ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... | 22 |
| CAPÍTULO XI | |
| DE LA TRANSPARENCIA..... | 23 |
| CAPÍTULO XII | |
| DE LAS RESPONSABILIDADES | |
| Responsabilidad de los Servidores Públicos de la Dirección de Integración Ciudadana..... | 25 |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con motivo de la Reforma al artículo 24 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, se hace necesario la creación de un instrumento jurídico que norme las atribuciones y competencias de la Dirección **de Integración Ciudadana**, por lo que se formula presente Reglamento **que regirá** la Dirección de Integración Ciudadana, con un nuevo organigrama, estructura, atribuciones y funciones.

Que con la fusión de la Dirección de Asuntos Vecinales y Campesinos con la Dirección de Integración Ciudadana y Asuntos Religiosos, finalmente denominándose como Dirección de Integración Ciudadana, que se enfocará a recibir, tramitar y dar resultados conforme a sus funciones y atribuciones, haciendo realidad la vinculación interinstitucional con otras áreas, tanto del Gobierno del Estado, como del Gobierno Federal, realizando de manera integral la operatividad de la prestación de servicios en favor de la ciudadanía.

Que dicha fusión dará origen a la Dirección de Integración Ciudadana, esta nueva denominación oficial, deriva de que el concepto de integración Ciudadana, abarca diversos ámbitos, social, político, cultural, religioso, racial, regional, económico, organizacional, etc., así como los principios de democracia, corresponsabilidad, inclusión, solidaridad y respeto, en que deben regirse las relaciones entre la Sociedad y el gobierno.

Las funciones y facultades de la Dirección de Asuntos Vecinales y Campesinos, serán asumidas por la Dirección de Integración Ciudadana, una vez que entre en función, la cual incluirá también las Jefaturas de a) Asuntos Religiosos, b) Formación y Asistencia a Comités Ciudadanos; c) Conciliación Vecinal y Asesoría Jurídica y d) De capacitación.

El Reglamento de la Dirección de Integración Ciudadana, cuenta con doce capítulos, que a continuación se reseñan:

El Capítulo I. Denominado de las “Disposiciones Generales” que comprende a partir del artículo 1 al 3; En ellos se establece la competencia, ámbito de validez, ámbito de aplicación, así como la finalidad del presente Reglamento. **Se establece la supletoriedad en todo lo que no esté contemplado en el mismo, por lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, los Acuerdos emitidos por el Cabildo y demás leyes y Reglamentos relativos y aplicables. Contiene además una relación de la terminología empleada para una mejor comprensión por la ciudadanía.**

El Capítulo II. Abarca los artículos del 4 al 6, se establecen los objetivos, facultades, actividades, programas y servicios de la “Dirección de Integración Ciudadana”,

El Capítulo III. Este capítulo, hace referencia a la “Integración y Organización”, está integrado por los artículos del 7 al 13, en donde se establecen las bases relativas a la organización y atribución de la Dependencia, contiene además el orden Jerárquico y de quien dependerá dicha Dirección; así mismo

se desglosa el ámbito de su competencia y la reglamentación, así como los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ocupar una plaza dentro de la Institución en mención.

El Capítulo IV. Nombrado “De las Atribuciones, Obligaciones y Funciones del Personal”, comprende de los artículos 14 al 22, del Reglamento propuesto y su objetivo es dejar cimentado, sobre el comportamiento que debe regir en las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, así como las reglas a seguir en la selección y contratación de dicho personal, atendiendo a la paridad de género, y los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal. Se individualizan las atribuciones, obligaciones y funciones, de cada uno(a) de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Integración Ciudadana

El capítulo V. Denominado “De las Jefaturas”, establecido en los artículos del 23 al 26 las funciones de éstas.

El Capítulo VI. Es relativo al “Procedimiento Conciliatorio” Que comprende a partir de los artículos 27 al 39 del Reglamento, en donde se establece el procedimiento Conciliatorio, el cual inicia con la presentación de la queja, que podrá ser presentada de manera digital, agilizando con ello los trámites ante la Dirección; donde la o el conciliador o en su caso quien reciba la queja, orientará al promovente a fin de que haga una narrativa lo más apegada a la realidad de los hechos, a efecto de darle seguimiento puntual.

Se establecen también los requisitos que deberá reunir el citatorio que emita la Dirección a la parte requerida, observando, respetando y garantizando en todo momento, los derechos humanos, dentro de los cuales, se encuentra, el respeto al debido proceso; radicará o bien si la unidad administrativa no tuviera competencia para conciliar el conflicto, resolverá lo conducente.

En el trámite de dicha queja, se observará y se privilegiará la comunicación directa entre las partes en conflicto, fungiendo la o el conciliador como un facilitador estableciendo una comunicación fluida, armónica y eficaz.

El Capítulo VII. De las resoluciones. Comprende del artículo 40 al 41, en este capítulo se establecen los requisitos que debe contener la resolución emitida por la Dirección, así como las formas de conclusión del procedimiento conciliatorio.

CAPÍTULO VIII. De las sanciones. Comprende el artículo 42, en este apartado se establecen las sanciones aplicables a las infracciones al presente Reglamento, en base a lo establecido en El Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, los Acuerdos de Cabildo y demás Leyes y Reglamentos Aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO IX. De las copias certificadas. Respecto a este capítulo, se establece la facultad de la Dirección, por conducto de su Directora o Director General para expedir copias certificadas de sus actuaciones y demás documentos que obren en sus archivos, a petición de la parte interesada;

determinándose, el costo que por concepto de copias certificadas deberán pagar las y los ciudadanos que así lo soliciten, simplificando con ello, el trámite y gestión para su expedición.

CAPÍTULO X. Titulado “De Los Órganos de Participación Ciudadana, abarca el artículo 41 del Reglamento que se propone, en los cuales se regula su conformación y los requisitos que debe cubrir un ciudadano para ser integrante de uno de los comités. Se refiere también, a su integración y sus respectivas funciones.

El Capítulo XI. Denominado “De La Transparencia”, contemplada en los artículos del **45 al 48**, que se refiere que la Dirección implementará un sistema para que todo ciudadano tenga garantizado el derecho de acceso a la información sobre las actividades que realice. También se presenta un catálogo de las actividades más usuales a las que tendrá acceso la ciudadanía; y por último estipula la forma en que se protege la información reservada.

El Capítulo XII. Intitulado “De las Responsabilidades” se compone de tres artículos del 49 al 50, en ellos se estipulan los principios rectores del actuar de las y los servidores públicos; de igual manera se describen los supuestos y/o conductas inapropiadas de las y los servidores públicos de la Dirección

Con fundamento en los Artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 170 fracciones 1 y 2, 171, 172 fracción 1, 177 y 178 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 26, 52 y 61 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 3, 27, 28 y 30 del Bando de Policía y Gobierno; 5, 6, 12 y 66 del Reglamento Interior del Cabildo; el Cuerpo Edilicio del Honorable Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero aprobó y expidió el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Municipio de Acapulco de Juárez Guerrero, tiene como objeto establecer la estructura orgánica, facultades y atribuciones de la Dirección de Integración Ciudadana del Municipio de Acapulco de Juárez.

Artículo 2. Es de aplicación supletoria al presente Reglamento lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, los Acuerdos emitidos por el Cabildo y demás leyes y Reglamentos relativos y aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. ASUNTOS RELIGIOSOS: Cualquier tema que se relacione con las diversas actividades o creencias religiosas.
- II. CONSEJO CIUDADANO: A la instancia de representación de los Comités Ciudadanos que tendrá contacto directo, con las autoridades del Municipio a través de sus comisiones.
- III. COMITÉ CIUDADANO: Al órgano de representación de las y los ciudadanos de cada colonia o lugar en donde residan, y no existan Comisarios o delegados Municipales.
- IV. COMITÉ VECINAL: Al órgano de colaboración y participación vecinal que tiene por objeto gestionar servicios públicos, coadyuvar en la realización de obras, así como proponer soluciones tendientes a la obtención del bien en común.
- V. CONCILIACIÓN VECINAL: El método a través del cual se dirime una controversia de carácter vecinal entre dos o más ciudadanos, con el apoyo de un conciliador que facilita la comunicación y el acercamiento entre las partes, con el objeto de alcanzar un acuerdo.
- VI. DIRECCIÓN: A la Dirección de Integración Ciudadana.
- VII. CONCILIADOR: Al servidor público adscrito a la Dirección de Integración Ciudadana, neutral y capacitado para actuar en el proceso de conciliación;
- VIII. EDIL: A la denominación genérica de los miembros elegidos de un Ayuntamiento, estos son: la o el presidente, Síndicos y Regidores.
- IX. IMPARCIALIDAD: A la cualidad de ser neutral, justo y equitativo, actuando alejado de cualquier favoritismo o prejuicio.

- X. **INTEGRACIÓN CIUDADANA:** La acción de Integrar a todos los sectores de la Sociedad para que, en unión con la Autoridad Municipal, sobre la base de la organización, información, capacitación y atención, generen el bienestar social.
- XI. **LEGALIDAD:** Las actuaciones realizadas en el proceso de conciliación deberán ajustarse al marco legal, respetando los derechos de las partes.
- XII. **PARTES:** A las personas físicas o jurídicas identificadas como: quejoso y parte requerida, para que se sometan al procedimiento de conciliación con el objetivo de dar solución a su conflicto.
- XIII. **PARIDAD DE GÉNERO.** A la participación y representación equilibrada de mujeres y hombres en los puestos de trabajo y toma de decisiones en el interior de la Dirección.
- XIV. **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN:** Al mecanismo de solución de conflictos alternativos mediante el cual dos o más ciudadanos proponen la solución, mediante el diálogo y comunicación, con apoyo de un conciliador.
- XV. **QUEJA:** manifestación de inconformidad de forma verbal o escrita vertida ante la Dirección, realizada por uno o más quejosos, de hechos que les generan agravio, realizados por otro u otros.
- XVI. **QUEJA CONCILIADA:** A la conclusión realizada por la Dirección, de terminación del procedimiento conciliatorio, en donde ambas partes recurrente y requerida, han solucionado sus diferencias a satisfacción.
- XVII. **QUEJA PARCIALMENTE CONCILIADA:** A la conclusión realizada por la Dirección en donde consta el acuerdo parcial de las partes, en la solución de los puntos materia de controversia.
- XVIII. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Dirección de Integración Ciudadana.
- XIX. **VOLUNTAD:** Al libre albedrío o determinación de las partes.

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4. La Dirección de Integración Ciudadana, es un Organismo Administrativo adscrito a la secretaria general del H. Ayuntamiento y su representación corresponde a la persona titular de dicha Dirección, quien será designada o designado por la o el presidente Municipal. Asimismo, la Dirección es competente, en los términos previstos en este Reglamento, para intervenir en los asuntos que se sometan a su conocimiento en materia de: Integración Ciudadana, Asuntos Religiosos y Conciliación Vecinal.

Artículo 5.- La Dirección tendrá como objetivos, los siguientes:

- I. Regular la integración, organización, funcionamiento y fomento de la participación de la población en general del municipio, en las acciones y programas diversos que tenga contemplado el H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez Guerrero, dentro del plan municipal de desarrollo.
- II. Ser una instancia de conciliación ciudadana, como un recurso alternativo, frente a la justicia administrada por el estado, en donde las o los ciudadanos puedan dirimir sus conflictos a través del dialogo y la concertación.
- III. Implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosos de los habitantes del municipio.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones, obligaciones y funciones, la Dirección, implementará las siguientes actividades, programas y servicios:

- I. Conciliación Vecinal.
- II. Brindar atención a las Asociaciones Religiosas.
- III. Conformar y atender las solicitudes de los órganos de participación ciudadana.
- IV. Podrá solicitar el auxilio de dependencias municipales a efecto de eficientar sus tareas administrativas.
- V. Las actividades señaladas serán permanentes, a efecto de garantizarlas, la Dirección formulará su presupuesto y programa operativo anual.

CAPÍTULO III. DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 7. La Dirección y toda su estructura orgánica deberán ajustar sus actividades a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo, y en los programas sectoriales e institucionales que establezca el Ejecutivo Municipal.

Artículo 8. Al frente de la Dirección habrá un titular, que se auxiliará para cumplir con sus funciones y obligaciones del delegado administrativo, los titulares de las Jefaturas y demás servidores públicos que señalen el manual de organización respectivos.

Artículo 9. Las y los Servidores Públicos que ocupen la titularidad de las diferentes áreas que integran esta Dirección, están obligados a guardar estricta reserva sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, sujetando sus actos a las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Para desempeñar el cargo de directora o director, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 30 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación
- III. Tener experiencia comprobada en el área que se le asigne;
- IV. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- V. No ser ministro de culto religioso; y
- VI. Ser preferentemente Licenciado en Derecho.

Artículo 11. Para ser el titular de una Jefatura se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 30 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en la materia que se le asigne.
- IV. No ser ministro de culto religioso; y
- V. Contar con carrera profesional.

Artículo 12. La directora o director, es el mando superior de la Dirección de Integración Ciudadana, es responsable de sus acciones ante la o el presidente Municipal, rendirá cuentas al Cabildo Municipal a la Secretaría General y a la Subsecretaría General de Asuntos Políticos, Sociales y Religiosos cuando así se le requiera.

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección contará con la siguiente Estructura Orgánica.

- I. Dirección;
- II. Delegación Administrativa;
- III. Jefatura del Departamento de Asuntos Religiosos;
- IV. Jefatura de Formación y Asistencia a órganos de participación ciudadana
- V. Jefatura de Conciliación Vecinal y Asesoría Jurídica;
- VI. Jefatura de Capacitación;
- VII. Conciliadores;
- VIII. Auxiliares administrativos y operativos, y
- IX. Las demás Unidades Administrativas que se establezcan por mandato de ley o por necesidades del servicio, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 14. La directora o director de Integración Ciudadana, así como las y los jefes de departamento, están obligados a respetar los derechos laborales y humanos del personal de la Dirección.

Artículo 15. El personal adscrito a la Dirección será nombrado considerando la paridad de género, y tendrá definidas sus funciones en manuales de procedimientos.

Artículo 16. Para el correcto funcionamiento de los servicios y programas, que implemente la Dirección, el personal auxiliar deberá acatar las instrucciones de su jefe inmediato.

Artículo 17. Para una eficiente atención y respuesta a la ciudadanía que acuda a solicitar los servicios de la Dirección, será atendida por el personal adscrito, sobre la base de lo estipulado en los manuales de procedimiento de la dependencia

Artículo 18. La directora o director tendrá las atribuciones, funciones, obligaciones, facultades, siguientes:

- I. Autorizar y firmar toda la documentación que se requiera y que tenga relación con los asuntos propios de la Dirección.
- II. Elaborar y poner a consideración del Ejecutivo Municipal las políticas públicas en materia de Integración Ciudadana, Asuntos Religiosos y Conciliación Vecinal;
- III. Generar los mecanismos de coordinación con las diferentes áreas de la administración federal, estatal o municipal;
- IV. Informar al Ejecutivo Municipal de las acciones y resultados de la Dirección cuando así se le requiera;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección, con el apoyo de las áreas a su cargo, y remitirlo a la secretaria de Planeación y Desarrollo Económico para su integración en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

- VI. Elaborar, con el apoyo de las áreas a su cargo, los programas y acciones para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección;
- VII. Ser el conducto y facilitador para la atención de las necesidades de los grupos religiosos en el Municipio;
- VIII. Establecer, promover y desarrollar modelos de análisis e interpretación de los fenómenos que generen conflictos entre la ciudadanía que puedan ser factibles de solución mediante la justicia alternativa;
- IX. Auxiliar en la implementación de las estrategias y líneas de acción contenidas en los Programas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que se deriven de los Planes de Desarrollo, que tengan como propósito la inclusión y cohesión social, la atención de asuntos religiosos, la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz y legalidad;
- X. Establecer y coordinar 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;
- XI. Coadyuvar y dar seguimiento a estrategias de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XII. Solicitar a las y los jefes de área los informes internos de sus actividades y remitirlos a la secretaria general y a la Subsecretaría General de Asuntos Políticos, Sociales y Religiosos.
- XIII. Las demás que tengan relación en materia de integración y participación ciudadana, así como las que le asigne el Ejecutivo Municipal, Secretaría General y la Subsecretaría General de Asuntos Políticos, Sociales y Religiosos.

Artículo 19. Corresponde al delegado administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Dirección;
- II. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo de la Dirección;
- III. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Dirección;
- IV. Verificar que el personal de la Dirección cumpla con las funciones establecidas en este Reglamento y demás leyes y ordenamientos aplicables;
- V. Informar y coordinar la asistencia del personal a los cursos de capacitación implementados por la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Gestionar los recursos para el apoyo logístico que se requieran en las diversas áreas para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Proporcionar al Órgano de Control Interno y fiscalizadores los informes que con base en la ley le soliciten en materia de ejercicio presupuestal;
- VIII. Informar al Titular de la Dirección de las actividades que se realicen en el área, de manera mensual o cuando sea necesario.

Artículo 20. Las y los Conciliadores, tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir con cordialidad a los ciudadanos que deseen presentar una queja;

- II. Dar asesoría y orientación legal a los interesados, comentando el alcance y trascendencia de los resultados sobre los hechos que le sean expuestos;
- III. Iniciar el procedimiento de conciliación y desahogarlo en todas sus etapas;
- IV. Turnar al jefe del departamento la propuesta de acta conciliatoria y
- V. Llevar el registro de las quejas, acuerdos conciliatorios y rendir los informes inherentes a las actividades realizadas.

Artículo 21. Las y los Auxiliares Administrativos realizarán actividades que ayuden al correcto desempeño de las tareas y programas que realiza la Dirección, como son:

- I. Elaboración y entrega de oficios y documentación interna;
- II. Captura y control de la documentación recibida en su área de trabajo, informando de manera oportuna a su jefe o jefe inmediato.
- III. Recepción y registro de visitantes;
- IV. Elaboración de bitácoras fotográficas;
- V. Ordenar el archivo interno de manera física y digital;
- VI. Integración y envío de los expedientes técnicos; y
- VII. Las demás que le indique su jefe inmediato.

Artículo 22. Corresponde a las y los Auxiliares Operativos ejecutar las acciones de campo instruidas por la Dirección y las Jefaturas, colaborar en la logística de los eventos, los programas y servicios.

CAPÍTULO V. DE LAS JEFATURAS

Artículo 23. La Jefatura de Asuntos Religiosos tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar actividades para propiciar el auxilio a la Federación, en términos de lo dispuesto por los artículos 22, 25 y 27 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, 3 párrafo II, 32 Párrafo II y III y 33 de su Reglamento.
- II. Proponer a la Dirección mecanismos de coordinación para implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosas de los habitantes del Municipio;
- III. Rendir los informes correspondientes en materia religiosa que le sean solicitados por la Dirección;
- IV. Elaborar y proponer a la directora o director programas y proyectos, que beneficien a la Sociedad, a través de las Asociaciones Religiosas;
- V. Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa;
- VI. Orientar e informar a las asociaciones religiosas los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia;
- VII. Mantener informada a la Dirección de las actividades propias de la Jefatura, y;
- VIII. Auxiliar en la actualización del padrón de asociaciones religiosas, agrupaciones e iglesias, así como de sus representantes, ministros de cultos, asociados y templos;

Artículo 24. La Jefatura de Formación y Asistencia a órganos de participación ciudadana, tendrá las atribuciones, obligaciones y funciones siguientes:

- I. Fomentar la Participación Ciudadana con estricto apego a lo mandado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Ley Reglamentaria de la Materia, y demás leyes aplicables;
- II. Conformar y coadyuvar en la creación de órganos de representación y participación ciudadana, según sea el caso.
- III. Regular la integración, organización y funcionamiento de la Participación Ciudadana;
- IV. Orientar y capacitar a las y los interesados para fortalecer la cultura vecinal;
- V. Realizar mesas de trabajo con Organizaciones Sociales y Grupos Colectivos tendientes a fortalecer las relaciones con el Municipio; y
- VI. Todas aquellas señaladas en las Ley General de Participación Ciudadana del Estado, el Reglamento de la Participación Ciudadana en el Municipio de Acapulco de Juárez y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 25. La Jefatura de Conciliación Vecinal y Asesoría Jurídica, tendrá las atribuciones, obligaciones y funciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar las actividades de los conciliadores.
- II. Vigilar que los procedimientos administrativos de las quejas que presenten las y los ciudadanos estén debidamente atendidos bajo los principios de imparcialidad, voluntariedad, buena fe, gratuidad, neutralidad y legalidad.
- III. Garantizar a través de las y los conciliadores acuerdos que fortalezcan la armonía social.
- IV. Informar de manera directa de sus actividades a él o a la Titular de la Dirección, y
- V. Promover reuniones para fomentar la armonía social difundiendo los preceptos legales y los derechos vecinales.

Artículo 26. La Jefatura de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar un programa de carácter informativo dando a conocer los planes, programas y acciones de la Dirección;
- II. Establecerá los horarios y la agenda correspondiente para la implementación de las capacitaciones para los Comités Ciudadanos y Vecinales;
- III. Celebrará reuniones con los comités respectivos para instruirlos en el tema de la gestión de obras y servicios;
- IV. Proporcionará el material y equipo que se requiera a efecto de que las capacitaciones cumplan con sus objetivos;
- V. Conducir las actividades a fin de que en los talleres, conferencias y exposiciones que realicen los comités conformados, se obtengan los resultados programados.
- VI. Informará en forma periódica de los avances y resultados de dichos trabajos a la o al titular de la Dirección.

CAPÍTULO VI. DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

Artículo 27. La Dirección dentro del ámbito de su competencia, iniciará sus actuaciones a instancia de la parte interesada, quejosa(o) u apoderado legal, respetando, promoviendo, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos de las partes en la conciliación, consagrados en nuestra Carta Magna y en los Tratados Internacionales de los que México forme parte.

Artículo 28.- El procedimiento conciliatorio se sujetará a los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad; será pronto y expedito, obligándose la Dirección, a contestar sin dilación los requerimientos de la ciudadanía.

DE LA QUEJA

Artículo 29. La presentación de la queja podrá ser escrita, verbal o a través del correo electrónico institucional de la Dirección, señalando los datos generales de la o el quejoso, así como del o la persona requerida, los hechos motivo de la queja, la cual, en caso de ser presentada vía electrónica, deberá ser ratificada en un plazo de 72 horas, en caso de no hacerlo así, la misma será desechada.

Artículo 30. Una vez iniciado el procedimiento, con la radicación de la queja, se citará a las partes a una audiencia de conciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

Artículo 31. Si la queja presentada constituye en sí una infracción a cualquiera de las normas municipales, y el requerido se niega al proceso de conciliación, la o el Director procederá a turnar a la dependencia correspondiente la misma, solicitando su intervención para la aplicación de la sanción que corresponda, dando seguimiento a petición de la parte interesada o en su defecto dejará a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer en la vía legal competente.

DEL CITATORIO

Artículo 32. El citatorio deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar día y fecha en que se emita;
- II. Nombre del requerido;
- III. Domicilio de la persona requerida;
- IV. Fecha para la audiencia de conciliación;
- V. Firma del titular y sello de la Dirección;
- VI. Deberá estar debidamente fundado y motivado.
- VII. Indicará que la persona requerida, podrá comparecer a la audiencia de conciliación, acompañada de persona de su confianza, abogado o representante legal que designe, de acuerdo a su libre elección.
- VIII. Será entregado con tres días de anticipación a la realización de la audiencia de conciliación, señalando el domicilio en donde se llevará a cabo la audiencia de conciliación.

Artículo 33. En el acto de la notificación, se levantará un acta donde especifique hora, fecha y lugar en que se realiza, además del nombre y firma del auxiliar operativo, que fungirá como notificador, la identificación de la persona con quien se entienda la diligencia, firma de recibido, así como la

descripción del lugar, misma que deberá agregarse a las actuaciones del expediente que se forme con motivo de la queja.

En caso de que el notificador o la persona que funja como tal, no encontrare a la persona a quien va dirigido el citatorio, se hará constar esa circunstancia y entregará el citatorio al familiar o persona que se encuentre en el domicilio indicado para tal efecto, lo anterior, previa verificación de ser el lugar indicado por la parte quejosa, y cerciorado de ser el domicilio correcto de la persona buscada.

DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

Artículo 34. La audiencia de conciliación deberá celebrarse en las instalaciones que ocupe el área de conciliación, dependiente de la Dirección.

Artículo 35. Si la o el quejoso es citado y no asiste o no justifica su inasistencia a la audiencia de conciliación en un plazo de tres días hábiles, el procedimiento administrativo continuará dando a conocer a la parte requerida el motivo de la queja, tomándole comparecencia a fin de que manifieste o argumente en relación a los hechos motivo de la misma; señalando nueva fecha para la celebración de la audiencia conciliatoria, procediendo en el acto, girar citatorio a la parte quejosa para tal efecto.

Si la parte quejosa justifica su inasistencia, se señalará nueva fecha para la celebración de la audiencia.

Artículo 36. En caso de que no asista la parte requerida, y no justifique su inasistencia a la audiencia de conciliación, en la fecha y hora señaladas para tal efecto, a petición de la o el quejoso, el requerido, podrá ser citado por segunda ocasión, por lo que, la Dirección, a efecto de lograr su comparecencia, girará un segundo citatorio al requerido.

Si a pesar de ser notificada/o del segundo citatorio, el o la persona requerida no comparece a la audiencia de conciliación en la nueva fecha y hora señalada, se entenderá, que no es su deseo someterse al procedimiento conciliatorio y se emitirá la Resolución que corresponda, dejando a salvo los derechos de la parte quejosa, para que los haga valer en la vía y forma correspondiente.

Artículo 37.- En caso de que no asistan ninguna de las partes, ya sea, el o la quejosa y el o la requerida, y tampoco justifiquen su inasistencia a la audiencia de conciliación, estando debidamente citados, el procedimiento administrativo conciliatorio se tendrá por concluido, notificándose a las partes esta resolución y se mandará a archivar el expediente como asunto concluido.

Artículo 38.- El día de la audiencia de conciliación, la o el conciliador, una vez identificadas las partes, les expondrá un resumen de la queja, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia, proponiendo las posibles alternativas de solución, exhortándolos para llegar a un arreglo conciliatorio, sin que prejuzgue sobre el conflicto planteado.

Las partes involucradas podrán hacer las manifestaciones y observaciones que estimen pertinentes en su defensa, de llegar a un acuerdo, se levantará acta en la cual se establecerán los puntos de acuerdo al que hayan llegado, debiendo firmarla para debida constancia legal.

En caso de no llegar a un acuerdo conciliatorio se dejarán a salvo los derechos de las partes.

Artículo 39. Las actuaciones que se deriven de la queja serán firmadas por la o el titular de la Dirección, el Conciliador y las partes.

Artículo 40. En el supuesto que la queja sea improcedente o la Dirección no tenga competencia, se deberá informar por escrito a la parte quejosa, en un plazo no mayor de tres días hábiles sobre los argumentos que motivaron la improcedencia, y se le orientará sobre la vía jurídica correspondiente.

CAPÍTULO VII. DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 41. El procedimiento conciliatorio se considerará concluido en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio y suscriban el acta correspondiente;
- II. La o el quejoso se desista;
- III. Se emita la resolución final;
- IV. El fallecimiento de alguna de las partes;
- V. Desaparezca el motivo del conflicto, y
- VI. En los demás casos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 42. Las resoluciones deberán contener los siguientes elementos:

- I. Lugar día y fecha en que se dicta;
- II. Datos generales de las partes;
- III. Narración sucinta de los hechos origen de la queja;
- IV. Las pretensiones de las partes;
- V. Motivación y fundamentación,
- VI. Puntos resolutivos, y;
- VII. Firma de la autoridad que la emite.

CAPÍTULO VIII. SANCIONES

Artículo 43. Las faltas administrativas que se deriven del incumplimiento de los preceptos establecidos en el presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, Bando de Policía y Gobierno, y demás Leyes respectivas y aplicables.

CAPÍTULO IX. DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 44. La Dirección, previo pago de los derechos correspondientes y a petición de cualquiera de las partes podrá expedir copias certificadas del expediente, certificación que será expedida por la secretaria general, conforme a lo estipulado por la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

La Secretaría General del Ayuntamiento, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, podrá delegar esta facultad de certificación de documentos a la o el director de Integración Ciudadana, quien solo estará facultada(o) para certificar documentación que obre en sus archivos.

El costo por concepto de copias certificadas expedidas por la Dirección, será aquel que se determine en la Ley de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez del ejercicio fiscal correspondiente, o en su caso, el que se determine en la Ley de Ingresos General para los Municipios del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CAPÍTULO X. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 45. Las y los ciudadanos de Acapulco, contarán con los siguientes órganos de participación

- I. Asamblea ciudadana, es el instrumento permanente de información, análisis, consulta, deliberación y decisión de los asuntos de carácter social, colectivo o comunitario; así como para la revisión y seguimiento de los programas y políticas públicas a desarrollarse en su demarcación territorial. Para la constitución de la asamblea ciudadana, la o el presidente municipal, emitirá la convocatoria, sujetándose a lo establecido en la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano De Guerrero.
- II. Comités ciudadanos. Es el órgano de representación de los ciudadanos del lugar donde residen en el municipio, sus funciones serán la gestión, promoción y consulta de planes y programas, en las actividades sociales y en el desempeño de sus funciones. Para la constitución de los comités ciudadanos, se estará a lo establecido en la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- III. Consejos ciudadanos. Será la instancia de representación de los comités ciudadanos que tendrán contacto directo a través de sus comisiones, con las autoridades del municipio, para la constitución de los consejos ciudadanos, se sujetara a lo establecido en la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano De Guerrero.
- IV. Consejo de presidentes de Colonias. Cuyo objetivo es conocer los programas de mejoramiento urbano y de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen en las colonias correspondientes, así como formular recomendaciones a las autoridades competentes, respecto de la prestación de servicios públicos o la ejecución de obras de mejoramiento urbano.
- V. Junta de vecinos. Se constituyen y desarrollan sus funciones en una unidad vecinal, que corresponde a su territorio, su objetivo es, promover el desarrollo de su comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos.
- VI. Las demás que determinen las leyes y Reglamentos en materia de participación ciudadana del Estado de Guerrero y el Municipio de Acapulco de Juárez.

CAPÍTULO XI. DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 46. La Dirección implementará lineamientos, mecanismos impresos y digitales, para garantizar que la información derivada de sus facultades y actividades sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna.

Artículo 47. Toda ciudadana y ciudadano tiene el derecho de solicitar y obtener de la Dirección información, en los términos previstos en la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Acapulco de Juárez, siempre y cuando no afecten los intereses del Ayuntamiento, de la Sociedad y el respeto del derecho de terceros.

Artículo 48. La Dirección cuando se le solicite, deberá poner a disposición del público, la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica, funcionamiento, planes de acción y programas;
- II. Los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ellos;
- III. El directorio de sus servidores públicos;
- IV. El marco normativo aplicable a cada sujeto Obligado;
- V. Los informes de actividades que por disposición legal rindan;
- VI. La información sobre el presupuesto asignado y sobre su ejecución;
- VII. Los resultados de las auditorías aplicadas al ejercicio presupuestal;
- VIII. Una relación de los egresos realizados con motivo de: servicios, suministro de materiales, subsidios por apoyo social, adquisición de bienes muebles e inmuebles y adeudos de los ejercicios anteriores;
- IX. Informe mensual de sus actividades;
- X. Agenda semanal, y
- XI. Las que determinen las leyes nacional y estatal en materia de transparencia, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Acapulco de Juárez.

Artículo 49. En materia de la información reservada, restringida y de protección de datos personales, se sujetará a los criterios establecidos por el Órgano de Control Interno Municipal de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO XII. DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 50. Las y los Servidores Públicos de la Dirección deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de: no discriminación, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia y eficacia, que rigen el servicio público.

Artículo 51. Los Servidores Públicos adscritos a la Dirección, deberán observar y cumplir el presente Reglamento, las faltas cometidas a sus preceptos; serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 465, de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, Ley número



51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

Dado a los 30 días del mes de Marzo del Año Dos mil veintitrés, en la Sala de Cabildos *Juan R. Escudero* del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero.

Atentamente
La Presidenta Municipal

Mtra. Abelina López Rodríguez

El Secretario General
del H. Ayuntamiento

Mtro. José Juan Ayala Villaseñor