



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Estado de Guerrero y su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos municipales; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como en lo previsto en el Artículo 61, fracción III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y demás disposiciones legales aplicables; las cuales se podrán aplicar de manera supletoria a lo no previsto en el presente reglamento.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
- II. **Presidente Municipal.-** Al representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley. Es el encargado de ejecutar las resoluciones del ayuntamiento.
- III. **Dirección.-** A la Unidad administrativa auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, creada para lograr el eficaz cumplimiento de las atribuciones y obligaciones conferidas.
- IV. **Titulares.-** A los Servidores Públicos con nombramiento correspondiente, designados por el Presidente Municipal, y en su caso, aprobados por el Cabildo, en términos de lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; cuentan con poder de decisión para determinar los criterios a seguir en la dependencia a su cargo,



serán considerados personal de confianza para todos los efectos legales y administrativos correspondientes.

- V. **Encargados.-** A los Servidores Públicos Municipales designados directamente por el Presidente Municipal, o por ministerio de ley, en caso de ser necesario, para despachar de manera temporal o provisional en las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
- VI. **Ley de Responsabilidades.-** A la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- VII. **Ley Orgánica.-** A la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- VIII. **Municipio.-** Al Municipio Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
- IX. **Organismo descentralizado.-** A las entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo con la aprobación del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- X. **Reglamento.-** Al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
- XI. **Servidores Públicos Municipales.-** A las personas que laboran en Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada del Ayuntamiento, sin importar su designación o cargo.

Artículo 3.- La Presidencia, Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Departamentos, Jefaturas de Departamento y demás Dependencias, integran la Administración Pública Municipal Centralizada.



Los Organismos Descentralizados, los Fideicomisos y demás Organismos que se instituyan con tal carácter, constituyen la Administración Pública Descentralizada o Paramunicipal.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos Municipales conducirán sus acciones, observado en todo momento, los principios de respeto, objetividad, participación, confidencialidad, cordialidad, eficiencia, eficacia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, justicia, legalidad, profesionalismo, transparencia, responsabilidad, solidaridad y cuidado del Bienestar Común, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

Además, deberán administrar los recursos técnicos, materiales y humanos que se les proporcionen para el desempeño de sus actividades con la mayor eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el H. Ayuntamiento, las cuales estarán subordinadas a éste.

Artículo 6.- Los nombramientos del Secretario General, Tesorero, Director de Seguridad Pública, Director de Obras Públicas, Oficial del Registro Civil, Director de Desarrollo Social, Coordinador de Servicios Públicos, Oficial Mayor y demás servidores del mismo nivel de la Administración Pública Municipal, serán propuestos por el Presidente Municipal; y deberán ser ratificados por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo, cumpliendo, con los requisitos y perfiles que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, para cada caso.

El nombramiento del Titular del Órgano de Control Interno, se sujetará al procedimiento señalado la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; deberá ser elegido por mayoría calificada de los integrantes del Cabildo, de entre los mejores perfiles de una convocatoria pública abierta.



Artículo 7.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán realizar sus actividades en forma organizada, programada y en atención a las prioridades y restricciones que determine el Presidente Municipal, de quien dependerán directamente, para que se alcancen los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y las correspondientes de nivel estatal y federal.

Artículo 8.- Las Dependencias estarán obligadas a coordinarse en sus actividades, a proporcionar los datos, los informes y la cooperación técnica que requiera una de otra, conforme lo determinen los reglamentos, manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Los Titulares de las Dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán por Jefes de Departamento, Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos autorizados en la estructura orgánica del municipio, y podrán delegar en dichos subalternos cualesquiera de sus facultades, con las limitaciones que les imponga la Ley.

Artículo 10.- Para ser titular o encargado de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, además de cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, preferentemente, con experiencia en el cargo a ocupar; y
- III. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades o por algún Órgano Jurisdiccional.

Artículo 11.- Los titulares y/o encargados de las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados a los que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o



comisión oficial o particular, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades en el Servicio Público Municipal.

Artículo 12.- Una vez que fueran designados, los Titulares de las dependencias municipales, deberán rendir formalmente la protesta de ley correspondiente. Así mismo, deberán rendir anualmente, por escrito, a la Presidencia Municipal, un informe con los avances de las actividades que tienen encomendadas.

Artículo 13.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares y/o encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, organizar y dirigir las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan de Desarrollo Municipal correspondiente y a los programas que del mismo se deriven;
- II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, y las remitirán a la Secretaría General de Gobierno del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración del Presidente Municipal y la aprobación del Ayuntamiento, según sea el caso;
- III. Elaborar, aplicar y actualizar en el área a su cargo, los manuales de organización y de procedimientos, a efecto de regular las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;



- V.** Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo o a las Comisiones del mismo, cuando sean requeridos para ello y se traten asuntos relacionados con sus actividades;
- VI.** Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- VII.** Guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso.
- VIII.** Acordar con sus subdirectores, jefes de departamento, homólogos y equivalentes y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- IX.** Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo
- X.** Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados, orientados a la ejecución de sus atribuciones; así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de disciplina, ética, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público;
- XI.** Dar seguimiento y puntual contestación a todos los escritos de petición hechos por los ciudadanos, buscando evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XII.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;



- XIII.** Colaborar con el Comité de Entrega-Recepción, en los cambios de administración por haber fenecido el período constitucional, para los efectos legales correspondientes. Asimismo, en el caso específico del cambio de titular y/o encargado de una Dependencia, Órgano Desconcentrado o Unidad Administrativa, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de bienes y documentos, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, dos testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios, lo anterior ante un representante de la Contraloría Municipal y de la Unidad de Control Patrimonial, quienes deberán asentar su nombre y firma;
- XIV.** Promover en todo momento, que las Unidades Administrativas a su cargo, observen los principios del servicio público en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- XV.** Cumplir y vigilar el cumplimiento del personal a su cargo, con todas las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, información pública de oficio, clasificación de la información pública y datos personales;
- XVI.** Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

Título primero

La Organización Administrativa del Ayuntamiento



Artículo 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración municipal, se dividirá presupuestalmente en doce cabeceras, mismas que estarán integradas con las siguientes dependencias:

- I.** Presidencia Municipal.
 - a) Comunicación Social.
 - b) Comunicación Digital
 - c) Transparencia y Acceso a la Información.

- II.** Sindicatura.
 - a) Prevención Social del Delito.
 - b) Dirección Jurídica.
 - c) Control Patrimonial.

- III.** Regidurías.

- IV.** Dirección de Seguridad Pública;
 - a) Tránsito Municipal y Licencias.
 - b) Protección Civil.
 - c) Juez Cívico.

- V.** Secretaría General.
 - a) Oficialía de Registro Civil.
 - b) Gobernación y Derechos Humanos.
 - c) Junta de Reclutamiento Municipal (precartillas).
 - d) Migrantes.

- VI.** Tesorería;
 - a) Jefatura Contable.
 - b) Jefatura de Egresos.
 - c) Jefatura de Ingresos.
 - d) Jefatura de Presupuesto.
 - e) Catastro, Impuesto, Predial y Panteones.

- VII.** Oficial Mayor;
 - a) Jefe de Personal y Nóminas.
 - b) Atención Ciudadana.
 - c) Mantenimiento General de Oficinas.
 - d) Eventos Cívicos y Culturales.
 - e) Parque Vehicular.



- f) Informática.
- VIII.** Dirección de Obras Públicas
 - a) Subdirección de Obras Públicas.
 - 1. Ramo 33.
 - 2. Desarrollo Urbano.
- IX.** Coordinación de Servicios Públicos.
 - a) Alumbrado Público.
 - b) Agua Potable.
 - c) Comercio, Reglamentos y Mercados.
 - d) Limpia y Jardinería.
 - e) Ecología y Medio Ambiente.
 - f) Rastro Municipal.
 - g) Biblioteca Municipal.
- X.** Director de Desarrollo Social
 - a) Educación.
 - b) Salud.
 - c) Juventud.
 - d) Desarrollo Económico.
 - e) Deportes.
 - f) Asuntos Indígenas y Artesanías.
 - g) Gestión de Proyectos y Enlace Congregación Mariana Trinitaria.
 - h) Turismo.
 - i) Desarrollo Rural y Fomento Ganadero.
- XI.** Dirección de DIF MUNICIPAL.
 - a) Procurador para la Defensa de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
 - b) Instancia de la Mujer.
 - c) Casa de la Cultura.
 - d) Enlace INAPAM
 - e) Enlace Adultos Mayores.
 - f) Unidad de Rehabilitación y Capacidades Diferentes.
- XII.** Órgano de Control Interno Municipal.
 - a) Autoridad Investigadora.
 - b) Autoridad Sustanciadora.
 - c) Evaluación al Desempeño.



- d) Control Interno.
- e) Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 15.- La Administración Pública Municipal, también para el eficaz desempeño de sus atribuciones, podrá auxiliarse por:

- I. Las Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Consejos de Administración;
- II. Organizaciones sociales representativas de las comunidades, Comisarías; y
- III. Las demás organizaciones que determinen las Leyes y Reglamentos o las que acuerde el H. Ayuntamiento.

Título segundo Presidencia Municipal

Artículo 16.- El Titular de la Presidencia, es el Presidente Municipal, que es el responsable ejecutivo del Gobierno Municipal; y quien, además de las facultades, atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, el presente Reglamento, y las demás leyes de carácter estatal y ordenanzas municipales; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por conducto de la Secretaria de Gobierno a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a los integrantes del Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas;
- II. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Ayuntamiento e informar a éste de su cumplimiento;
- III. Promulgar, publicar y emitir, en su caso, previa aprobación del H. Ayuntamiento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;



- IV.** Difundir en la Gaceta Municipal los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, los que para su validez deberán ir firmados por el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno Municipal;
- V.** Concertar y convenir, en representación del H. Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, observando lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica, la prestación de servicios públicos municipales, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto o propósito de beneficio colectivo;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento, la creación, fusión o extinción de las dependencias administrativas, unidades administrativas y organismos auxiliares cuando así lo dicten las necesidades del Municipio y se justifique plenamente.
- VII.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el adecuado ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- VIII.** Crear, previo acuerdo del Ayuntamiento, consejos, comités y comisiones u otros órganos colegiados a efecto de que emitan opinión o dictaminen respecto del otorgamiento en concesión de los servicios públicos y sobre la aplicación de los reglamentos municipales, con el objeto de mejorar la Administración Pública Municipal o el desarrollo económico y social del Municipio; siendo éstos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinar sus acciones con las dependencias y entidades competentes;
- IX.** Tener bajo su mando el cuerpo de Protección Civil Municipal, supervisando su desempeño, así como los operativos que se realice en coordinación con las autoridades federales, estatales, Municipales u otros;



- X. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XI. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él;
- XII. Nombrar y remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales de menor jerarquía.

Artículo 17.- La Dirección de Comunicación Social, es la encargada de:

- I. Dar seguimiento a la agenda de trabajo del presidente, documentando sus actividades con material visual y audiovisual.
- II. Dar a conocer a los periodistas el boletín informativo de forma diaria de las actividades que se realizaron por parte del presidente o de las distintas áreas que conforman la actual administración.
- III. Administrar y mantener actualizadas las redes sociales del Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco.
- IV. Coordinar la adquisición de lonas, hojas, y material con de publicidad para las Direcciones del ayuntamiento, con la imprenta seleccionada por la administración.
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 18.- La Dirección de Comunicación Digital, es la encargada de:

- I. Realizar las gestiones necesarias y los preparativos técnicos necesarios transmitir en vivo a través de redes sociales, las



actuaciones de la administración municipal, que le sean solicitadas.

- II. Capturar un respaldo fotográfico de las actividades realizadas por las direcciones que integran la actual administración 2021-2024 del Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco.
- III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Comunicación Social.

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, es la encargada de:

- I. Coordinar la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información, que se realicen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia vía SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información).
- II. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- III. Solicitar, en su caso, prorrogas si el tiempo no es suficiente para cumplir con la contestación de la solicitud.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Hacer el turnado de las fracciones a las áreas administrativas correspondientes, conforme a las leyes de la materia, de acuerdo a sus facultades y atribuciones; verificar la información y aprobarla para que esta se encuentre disponible al público.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.



- VIII. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del municipio;
- X. Hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Título tercero **Sindicatura Municipal**

Artículo 20.- El Síndico Procurador, es el Titular de la Sindicatura Municipal; será el encargado de representar jurídicamente del Ayuntamiento, procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio y; gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, además de las facultades, atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, el presente Reglamento, y las demás leyes de carácter estatal y ordenanzas municipales; tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y defender los intereses Municipales y representar jurídicamente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
- II. Auxiliar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración Pública y Municipal.
- III. Conciliar diferencias entre la ciudadanía para preservar la paz y la armonía de la población del Municipio.
- IV. Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- V. Autorizar los gastos que debe realizar la administración Municipal;



- VI.** Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VII.** Autorizar las cuentas Públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VIII.** Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- IX.** Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- X.** Supervisar la aplicación de los Bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden Público, así como la organización y desempeño de la Policía Municipal;
- XI.** Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII.** Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio.
- XIII.** Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV.** Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los Recursos financieros responsabilidad de la Tesorería Municipal, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XV.** Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional;
- XVI.** Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las Leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;



- XVII.** Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal Constitucional;
- XVIII.** Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las Leyes;
- XIX.** Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX.** Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias.
- XXI.** Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXII.** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIII.** No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del
- XXIV.** H. Ayuntamiento Municipal Constitucional; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV.** Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVI.** Vigilar que los Ediles y Servidores Públicos Municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes
- XXVII.** Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del



Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

- XXVIII.** Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los Ediles y los Servidores Públicos Municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- XXIX.** Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con Sujeción (SIC) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
- XXX.** Las demás que le otorgue la Ley, para el adecuado ejercicio de su encargo.

Artículo 21.- La Dirección de Prevención Social del Delito, es la encargada de:

- I.** Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- II.** Emitir opiniones, recomendaciones y dar seguimiento a los programas implementados por las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos cuyas funciones impliquen: Prevenir el delito y la violencia infantil y juvenil; promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar; prevenir la violencia generada por el uso de las armas, el abuso de drogas y alcohol y la atención integral de víctimas;
- III.** Dirigir y realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;



- IV. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- V. Promover la corresponsabilidad institucional a través de la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos;
- VI. Organizar y coordinar foros, seminarios, conferencias, ponencias y demás eventos sobre prevención social del delito;
- VII. Mantener una estrecha coordinación con las instancias competentes en la materia para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones;
- VIII. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema Estatal en los términos de esta Ley;
- IX. Promover la conformación de un comité estatal en el que participen las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y las áreas de los Ayuntamientos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecutan programas y acciones vinculados con la prevención del delito y la participación ciudadana, a fin de orientar la acción gubernamental en la materia.

Artículo 22.- La Dirección Jurídica del Ayuntamiento, es la encargada de:

- I. Defender los intereses del Ayuntamiento, ante las controversias de naturaleza laboral, civil, administrativos, quejas de Derechos Humanos, amparos en que el ayuntamiento sea parte.
- II. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o



Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;

- IV. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden.
- VI. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

Artículo 23.- La Dirección de Control Patrimonial, es la encargada de:

- I. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo general municipal.
- II. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipos y demás implementos de trabajo que requieran las dependencias de la administración pública.
- III. Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la clasificación, análisis y resguardo de los documentos de la administración pública municipal destinada al archivo.
- IV. Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las actividades que requieran las dependencias municipales.
- V. Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la realización de las adquisiciones que requieran las dependencias Municipales para su funcionamiento.
- VI. Coordinar el levantamiento de los inventarios y el resguardo documental del archivo general Municipal.



- VII.** Verificar que las dependencias de la administración pública Municipal cumplan con el procedimiento administrativo que regula las adquisiciones de bienes o servicios.
- VIII.** Verificar que se resguarden las facturas originales o copias que amparan la propiedad y mantener actualizados los inventarios y proporcionarlos a los titulares de las áreas que soliciten.
- IX.** Determinar si se justifican las causas o motivos que se exponen para que proceda la baja del mobiliario, y equipo de oficina y/o vehículos propiedad de la administración pública Municipal.
- X.** Controlar la dotación de gasolina y/o diésel para los vehículos oficiales del gobierno Municipal.
- XI.** Proponer y desarrollar sistemas que permitan llevar a cabo los procedimientos para la clasificación, análisis, depuración y resguardo de los documentos del archivo Municipal.

Título cuarto Las Regidurías.

Artículo 24.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, contará con 8 regidores, quienes no contarán con facultades ejecutivas, pero tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, de los ramos que a continuación se señalan:

- I.** Obras Públicas y Salud.
- II.** Desarrollo Social y Asuntos Indígenas.
- III.** Desarrollo Rural y Fomento Ganadero.
- IV.** Ecología y Medio Ambiente.
- V.** Educación y Cultura.
- VI.** Equidad de Género y Derechos Humanos.



VII. Servicios Públicos y Alumbrado Municipal.

VIII. Comercio y Abasto Popular.

Artículo 25.- Los Regidores, son los representantes de la comunidad en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, quienes tienen el compromiso de impulsar el desarrollo en beneficio de los habitantes del municipio y ser vigilantes de la gestión administrativa en el Ramo que les corresponda; además de las facultades, atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, el presente Reglamento, y las demás leyes de carácter estatal y ordenanzas municipales; los regidores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional con voz y voto.
- II.** Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.
- III.** Proponer al H. Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
- IV.** Suplir al Presidente Municipal Constitucional en sus faltas temporales, en el orden predeterminado.
- V.** Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de la Ley.
- VI.** Apoyar al Presidente Municipal Constitucional en sus responsabilidades.
- VII.** Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

Título quinto
Dirección De Seguridad Pública;



Artículo 26.- La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito y de protección civil, así como el tránsito vehicular y peatonal y la vialidad necesaria de los habitantes del municipio, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes.

Artículo 27.- Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública, deberá coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios de la materia, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás ordenamientos legales.

Artículo 28.- Serán principios rectores de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública: la honestidad, lealtad, probidad, legalidad, compromiso con la sociedad, transparencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; por lo tanto, se someterán a los exámenes de conocimiento, de antidoping, psicométrico y los demás que determinen la legislación federal y estatal aplicables, el presente Reglamento y demás ordenamientos que regulan la función de los agentes policíacos Municipales, siempre con estricto respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 29.- El régimen disciplinario de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, será aplicado por la Comisión de Honor y Justicia, la cual será un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales así como conocer y resolver los recursos administrativos que presenten dichos elementos.

Artículo 30.- La persona Titular de esta dependencia, deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero; además de ser previamente evaluado, capacitado y certificado



por las instancias estatales competentes, y le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social del delito;
- II. Conducir en el municipio las normas políticas y programas, que derivan de la Ley General que del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás leyes en la materia;
- III. La prevención del delito y de las faltas administrativas en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de la criminalidad de la circunscripción territorial;
- V. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;
- VI. Diseñar, implementar y evaluar instrumentos y programas preventivos y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose entre otros en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- VII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención social del delito;
- VIII. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
- IX. Diseñar, implementar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, a través



de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación de manera sistemática y continua, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;

- X.** Proponer al Presidente Municipal todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y estricto respeto a los Derechos Humanos, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XI.** Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto;
- XII.** Organizar, dirigir y controlar la política de la Dirección de Seguridad Pública y todas sus áreas;
- XIII.** Ordenar la realización de estudios para que se adapten los servicios y la evolución de las necesidades que se requieran para la vialidad;
- XIV.** Mantener el orden público y la seguridad vial en el municipio;
- XV.** Imponer sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito;
- XVI.** Proponer, en su caso, a las dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XVII.** Promover programas operativos encaminados a brindar servicios a la ciudadanía en caso de contar con la presencia de algún fenómeno perturbador;



- XVIII.** Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas;
- XIX.** Coordinarse con las Autoridades Estatales y Federales de la materia, para la implementación de programas y acciones;
- XX.** Formar parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXI.** Establecer mecanismos de comunicación permanente entre instituciones y Servidores Públicos de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil;
- XXII.** Auxiliar a la Dirección de Protección Civil, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XXIII.** Mandar a Control de Confianza, Capacitar, Evaluar, Certificar y credencializar al personal de Seguridad Municipal;
- XXIV.** Cooperar en la ejecución de acciones y operativos conjuntos;
- XXV.** Mantener actualizados todos los registros del sistema de información, respecto de: los servidores Públicos involucrados en la función de Seguridad Pública; las empresas de servicios de Seguridad Privada a efecto de que cumplan en los requisitos de ley; el armamento, vehículos y equipo; las infracciones administrativas; los arrestos y sanciones administrativas;
- XXVI.** Formular propuestas para el Programa Estatal, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo; y
- XXVII.** En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamientos o por el Presidente Municipal, y las demás que establezcan las leyes y reglamentos Municipales vinculados a su cargo.

Artículo 31.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes Direcciones a su cargo, la de Tránsito Municipal y Licencias; de Protección Civil; de la Policía Auxiliar Municipal; de Barandillas; del Servicio Profesional de Carrera Policial.



Asimismo, contará con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Centro Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con la Participación Ciudadana, quienes deberán coordinarse para el desempeño de sus atribuciones con la Sindicatura Municipal.

Artículo 32.- La Dirección de Tránsito Municipal y Licencias tendrá como principales atribuciones y obligaciones:

- I. Planear y ejecutar la rotación del personal de tránsito municipal.
- II. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito.
- III. Inducir la educación vial particular entre los niños y jóvenes
- IV. Garantizar la fluidez del tránsito municipal.
- V. Supervisar el rol de servicio establecidos en cada uno de los puntos / cruceros con mayor tránsito.
- VI. Programar y ejecutar la vigilancia de vialidad en el municipio.
- VII. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
- VIII. Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que la soliciten o requieran asegurando la integridad del mismo y al de los elementos de vialidad que se apliquen en dichos casos.
- IX. Brindar atención a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción, así como el monto pagar.
- X. Promover y hacer afectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

Artículo 33.- La Dirección de Protección Civil, tiene como principales atribuciones:



- I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil, para apoyar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
- II. Asegurar el buen uso del manejo de los recursos del departamento.
- III. Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo provocados por agentes naturales o humanos.
- IV. Coordinar de manera inmediata los auxilios que se dan a la población a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia que se presente.
- V. Coordinar junto con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes.
- VI. Rendir informes diarios a los superiores jerárquicos, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo.
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil. Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.
- VIII. Proponer estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil. Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos, o inmuebles, conforme al reglamento de Protección Civil del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.



- IX. Llevar a cabo las investigaciones para la elaboración de Atlas de Riesgos Municipales.
- X. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración de planes de atención a contingencias.
- XI. Capacitación a la comunidad, para formar en esta, una cultura de seguridad y protección en caso de contingencias naturales.
- XII. Definir las normas y la estructura orgánica para la formación y oficialización del comité Municipal de Protección Civil.
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 34.- El juez Cívico Municipal, tiene como principales atribuciones:

- I. Conocer de las posibles infracciones administrativas, al Bando de Policía y Buen Gobierno,
- II. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio, que constituyan una infracción administrativa
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el Infractor es reincidente;
- V. Intervenir en conflictos vecinales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas.
- VI. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;



- VII.** Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento.
- VIII.** Conceder la permuta de la sanción por trabajo en favor de la comunidad;
- IX.** Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;
- X.** Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- XI.** Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;
- XII.** Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;
- XIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado; y
- XIV.** Las demás atribuciones que le confieran el Reglamento Interior del Juzgado Cívico y el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Título sexto

Secretaría General

Artículo 35.- La Secretaría General de Gobierno Municipal, es la dependencia encargada de dirigir la política interna en el territorio



municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio.

Artículo 36.- La Secretaría estará a cargo de un servidor público denominado “Secretario de General de Gobierno”, será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones. Para ocupar dicho cargo se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

Artículo 37.- Al Secretario General de Gobierno del H. Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, y tendrá voz informativa;
- II. Salvaguardar el archivo del Ayuntamiento, particularmente el “Libro de Actas” de las sesiones del cabildo, previa verificación de que obren en ellas, las firmas del Presidente Municipal, el Síndico Procurador, así como los regidores que estuvieran presentes en cada sesión;
- III. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- IV. Dar trámite a la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, y dar cuenta diaria al Presidente, respecto de la correspondencia recibida.
- V. Certificar los documentos que con motivo de algún trámite se encuentren en original en los archivos del ayuntamiento municipal.



- VI.** Informar sistemáticamente al Presidente Municipal y a los miembros del Cabildo de los asuntos de su competencia relevantes para emitir el acuerdo correspondiente;
- VII.** Expedir cuando proceda; las constancias, certificaciones, credenciales del personal (con excepción de seguridad pública); y, copias certificadas que acuerde con el Presidente Municipal o con el Cabildo, así como las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VIII.** Coordinar las actividades interdepartamentales que se requieran cuando las acciones del Ayuntamiento, así lo necesiten;
- IX.** Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- X.** Desarrollar la glosa anual relacionada con los Libros Oficiales correspondientes de las actas levantadas en las diferentes sesiones de los miembros del Ayuntamiento, previendo implementar un mecanismo de anotaciones requerido para determinar la situación real del Ayuntamiento;
- XI.** Organizar y sistematizar el archivo de la correspondencia y documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, así como el archivo documental de la propia Secretaría, buscando aplicar lo mejor de la tecnología para facilitar su clasificación y consulta;
- XII.** Coordinar el registro, control y seguimiento del archivo físico del Municipio mediante la implementación de sistemas informáticos que garanticen su eficiencia y seguridad;
- XIII.** Seleccionar, aprobar y promover el nombramiento de los Servidores Públicos de confianza adscritos a la Secretaría de Gobierno Municipal.
- XIV.** Mantener continua, dinámica y permanentemente actualizado el registro de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.



- XV.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- La Oficialía del Registro Civil, del Registro Civil, se encarga de autorizar los actos del estado civil de las personas, así como de la expedición de las constancias relacionadas con dicho estado; al Oficial 01 del Registro Civil, le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar al personal que integra la Oficialía 01 del Registro Civil, así como a los 11 oficiales que se encuentra laborando en las siguientes oficialías: 02 Maxela; 03 Sabana Grande; 04 Mayanalán; 05 San Agustín; 06 Tonalapa del Sur; 07 Xalitla; 08 Sasamulco; 09 Tecuexcontitlán; 10 San Miguel Tecuiciapan; 11 San Vicente Palapa y; 12 Ahuehuepan;
- II. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;
- III. Recepción de las solicitudes para elaborar y celebrar los Contratos Civiles de Matrimonios;
- IV. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas.
- V. Atención en la elaboración de Reconocimientos de Paternidad.
- VI. Revisión en los Libros de Actas de Nacimiento y la Elaboración de Certificación de las mismas.
- VII. Elaboración de inscripción, para obtener la doble Nacionalidad.
- VIII. Elaboración de Divorcios Administrativos.



- IX. Realizar las anotaciones marginales en las hojas de Registro de actas de Matrimonio y de nacimiento como anulaciones de actas, cuando corresponda.
- X. Elaboración de registros de defunción y la realización de actas.
- XI. Verificar que en todo momento se cuente con el material de papelería necesario, los formatos de acta automatizadas, así como equipos de cómputo en buenas condiciones para brindar un buen servicio.
- XII. Brindar Asesoría a la Ciudadanía en General, referente a los diferentes problemas administrativos y legales relacionados a sus actas del Registro Civil.
- XIII. Promover las campañas para destacar la importancia de tener una Identidad Jurídica en orden, así como la importancia de cada uno de los tramites que se realizan en el Registro Civil.
- XIV. Informar mensualmente a la Tesorería de los Ingresos por actos del Registro Civil, o cuando esta lo solicite.
- XV. Rendir mensualmente los datos Estadísticos, informes y avisos a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias Estatales y Federales.
- XVI. Controlar las Operaciones para el pago de los servicios mencionados en los puntos anteriores.
- XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Secretario General de Gobierno y el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 39.- La Junta Municipal de Reclutamiento (Precartillas), tendrá a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar, para ello contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Proporcionar información a los habitantes del Municipio, respecto del trámite de Precartilla.
- IV. Elaborar Constancias de No Reclutamiento.
- V. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- VI. Contar con medidas de seguridad para el resguardo y control de la documentación e información que se genera.
- VII. Mantener permanentemente organizada la documentación física y digital contenida en la base de datos relacionada con el S.M.N.
- VIII. El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento se debe conducir con rectitud durante el desempeño de sus actividades.
- IX. Se deberá brindar buen trato a la ciudadanía que acude a solicitar información y/o tramite relacionado con la cartilla de identidad del S.M.N.
- X. Se deberá contar con un libro de registro correspondiente.
- XI. Registrar únicamente a las personas que residen dentro de la jurisdicción de la Junta Municipal.
- XII. Contar con la capacitación por parte de la Oficina de Reclutamiento de Zona.



- XIII.** Realizar listas y balances con la información de los interesados, y remitirla en forma mensual al 27/o batallón de infantería de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- XIV.** Los informes mensuales, se deberán apegan al formato establecido para el efecto.
- XV.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.
- XVI.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 40.- La Dirección de Migrantes, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Mantener una constante comunicación con la Secretaría de los Migrantes y Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado de Guerrero, para fomentar y coordinar las políticas y programas y acciones encaminadas al beneficio, de los migrantes guerrerenses y que contribuyan a la población, procuración y defensa de los derechos humanos.
- II.** Representar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, ante las diferentes autoridades cuando la situación así lo amerite.
- III.** Establecer criterios para la atención del público en general con respecto de la urgencia o importancia del trámite a realizar.
- IV.** Tramitar ante la Secretaría del Migrante Estatal, los servicios que brinda la dirección.
- V.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Título séptimo

Tesorería



Artículo 41.- La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de administración de las finanzas y la Hacienda Pública Municipal; y estará a cargo de un “Tesorero Municipal” que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Para ser Tesorero, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir, ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación y preferentemente, ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

Antes de asumir su cargo el Tesorero Municipal, deberá exhibir la fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala la Ley Orgánica.

Artículo 43.- Al Tesorero Municipal, le corresponden, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica, La Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, La Ley 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás leyes en materia administrativa y contable; el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la dirección general de finanzas, de conformidad con los objetivos y metas que fijen los programas Municipales.
- II. Determinar las políticas y procedimientos de recaudación y apegándose en las disposiciones legales recaudatorias vigentes y de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio, autorizada por el congreso del Estado.
- III. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables por la dirección.



- IV.** Autorizar los convenios que la Tesorería Municipal celebre en su ámbito de competencia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- V.** Instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operan las cuentas y programas de pagos de la Tesorería Municipal, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios públicos autorizados para el manejo de dichas cuentas.
- VI.** Definir la política fiscal y crediticia de la Tesorería Municipal y difundir la misma entre las áreas que conforman la administración Municipal.
- VII.** Establecer precios y tarifas de servicios en coordinación con la dirección de ingresos, para formular la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- VIII.** Analizar y tramitar en forma conjunta con las dependencias de la administración pública Municipal, la concertación de créditos y empréstitos que afecten el patrimonio del Municipio, o bien cuando este los garantice.
- IX.** Controlar las operaciones en las que se haga uso del crédito público, e informar al C. Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses de los préstamos adquiridos, sin rebasar los límites permitidos por la Ley de Disciplina Financiera del Estado.
- X.** Establecer las normas y criterios a que se sujetaran los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio y realizar las inversiones de los recursos sobrantes de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad.
- XI.** Informar al Presidente Municipal cuando lo solicite sobre la situación financiera y el comportamiento de ingresos y egresos Municipales.
- XII.** Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con las dependencias estatales y Federales.



- XIII.** Manejar y controlar los recursos que son destinados al programa del ramo 33.
- XIV.** Presentar estados financieros al H. Ayuntamiento en forma veraz y oportuna.
- XV.** Garantizar la custodia de los recursos financieros con mecanismos transparentes y con un control eficaz y estricto.
- XVI.** Elaborar en coordinación con la dirección de desarrollo económico y obras públicas, servicios públicos y oficialía mayor la iniciativa del presupuesto de egresos.
- XVII.** Llevar el control y la evaluación presupuestal para detectar desviaciones o excesos en los techos financieros autorizados y tomar las medidas correctivas que se requieran.
- XVIII.** Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en las Leyes respectivas y que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.
- XIX.** Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionara los informes, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XX.** Intervenir en el estudio y análisis previo a la celebración de convenios con Entidades Federales y Estatales.
- XXI.** Participar activamente con la coordinación de sistematización administrativa en la modernización y simplificación permanente de los sistemas administrativos que se manejen en el área a su cargo.
- XXII.** Observar las normas que la coordinación de comunicación social emita, respecto a toda comunicación oficial que se genere en el área de su competencia.



XXIII. Integrar la cuenta pública del Gobierno Municipal para entregarla al Congreso del Estado (Auditoría Superior del Estado), dentro del tiempo y forma establecidos en la Ley correspondiente. (Con fundamento en los artículos del 92 al 100 de la Ley No. 454 de Presupuesto y disciplina fiscal del Estado de Guerrero).

Artículo 44.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Tesorería Municipal contará con la Jefatura Contable; la Jefatura de Egresos; la Jefatura de Ingresos; la Jefatura de Presupuesto y la Dirección de Catastro, Impuesto Predial y Panteones; Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones contenidas en este Manual de Organización, en el presente reglamento y las que le asignen el H. Ayuntamiento y el Tesorero Municipal.

Artículo 45.- La Jefatura Contable, tendrá como principales obligaciones y atribuciones las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el Tesorero Municipal.
- II. Acordar con el Tesorero Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura a su cargo.
- III. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas a las mismas.
- IV. Coordinar la clasificación, registro y revisión de las operaciones contables del Gobierno Municipal, con fundamento en la Ley General de Contabilidad gubernamental.
- V. Supervisar la elaboración mensual de los Estados financieros del Municipio, con sus respectivas relaciones analíticas.
- VI. Proporcionar al tesorero Municipal los elementos necesarios para la elaboración de la cuenta pública del Municipio.



- VII.** Coordinar el adecuado procesamiento de la información financiera y contable para que de esta forma se emitan estados financieros que garanticen la toma de decisiones.
- VIII.** Garantizar que la información contable y financiera se controle y archive adecuadamente.
- IX.** Emitir los reportes analíticos, contables y financieros por concepto del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos Municipales.
- X.** Coordinar la formulación de las conciliaciones bancarias que se requieran.
- XI.** Recibir y verificar la documentación que ampara los cortes de ingresos por concepto de recaudación, para efectos de detectar errores u omisiones.
- XII.** Asentar y llevar los registros contables de las operaciones Municipales.
- XIII.** Organizar, integrar y representar la información financiera que requiera la dirección para el desempeño de sus funciones.
- XIV.** Clasificar las operaciones contables del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, de acuerdo al plan de cuentas.
- XV.** Elaborar mensualmente los estados financieros Municipales.

Artículo 46.- La Jefatura de Egresos, tendrá como principales obligaciones y atribuciones las siguientes:

- I.** Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el Tesorero Municipal.
- II.** Vigilar que las erogaciones estén debidamente comprobadas, requisitadas y que exista asignación suficiente dentro del presupuesto de egresos.



- III. Autorizar los pagos con base en los acuerdos girados por tesorería Municipal.
- IV. Tramitar la reposición de fondos revolventes, así como sus incrementos.
- V. Efectuar el pago de subsidios a organismos e instituciones autorizados en el presupuesto de egresos.
- VI. Tramitar el pago de nóminas y listas de raya por concepto de servicios personales diversos a funcionarios y empleados del Municipio.
- VII. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- VIII. Realizar los pagos del Municipio por concepto de prestación de servicios.
- IX. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de las dependencias Municipales, determinando e informando a la Tesorería Municipal de los sobregiros en los techos financieros autorizados a cada área.
- X. Llevar el control de saldos en cuentas bancarias, el flujo de caja y los pagos por realizar.
- XI. Efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios recabando en momento la documentación comprobatoria correspondiente.
- XII. Verificar que las erogaciones estén debidamente comprobadas y requeridas.
- XIII. Verificar que exista disponibilidad de fondos dentro del presupuesto de egresos Municipal para efectuar los pagos que procedan.
- XIV. Revisar y gestionar la reposición de fondos revolventes de las áreas que integran la dirección general de finanzas.



- XV.** Calcular y efectuar la reposición de fondos revolventes de las áreas que integran la dirección general de finanzas.
- XVI.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le confiera expresamente el C. Tesorero Municipal.

Artículo 47.- La Jefatura de Ingresos, tendrá como principales obligaciones y atribuciones las siguientes:

- I.** Organizar dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el director de contabilidad y presupuesto.
- II.** Imponer las multas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones Municipales.
- III.** Aplicar la legislación fiscal vigente e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de catastro y control reglamentario.
- IV.** Resolver sobre las solicitudes de devoluciones de cantidad pagadas indebidamente, a favor de los contribuyentes, así como resolver sobre la procedencia o improcedencia de compensaciones en los términos de las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes.
- V.** Resolver sobre la prescripción de las obligaciones y créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
- VI.** Garantizar una adecuada recaudación mediante mecanismos que faciliten la eficiente y oportuna captación de recursos.
- VII.** Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal la iniciativa de Ley de ingresos Municipal.
- VIII.** Procurar la oportuna recepción de las participaciones que el Estado entrega al Municipio.



- IX.** Recibir de los particulares, y en su caso, exigir avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse en cumplimiento de normas de carácter general, aplicando cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes.
- X.** Registrar en el sistema contable todas las operaciones de ingresos del Municipio en tiempo real.
- XI.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencido los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
- XII.** Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos.
- XIII.** Llevar el registro de usuarios de bienes y/o servicios del Municipio.
- XIV.** Registrar el control de las licencias comerciales, industriales o de servicios que otorgue el Municipio.
- XV.** Llevar el control de registro de vendedores ambulantes, tianguistas y locatarios de los diversos mercados y áreas comerciales del Municipio.
- XVI.** Controlar el registro de los usuarios de servicios o dueños de propiedades en los panteones para mantener al día la cobranza de sus anualidades.
- XVII.** Registrar a los usuarios de rastro Municipal para controlar y cobrar los derechos de uso.
- XVIII.** Controlar y registrar espectáculos públicos reglamentados el pago de derechos.
- XIX.** Actualizar los registros de control de los usuarios de bienes y /o servicios Municipales y cobrar dichos productos.
- XX.** Implementar controles para mantener actualizado el padrón de usuarios a fin de detectar omisiones en el mismo.



- XXI.** Exigir las garantías de interés fiscal que deban otorgarse para cubrir créditos fiscales, y en su caso solicitar la ampliación o sustitución correspondiente.
- XXII.** Ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución una vez vencidos los plazos legales para el cobro de los créditos fiscales.
- XXIII.** Recibir las garantías que se otorguen para cubrir los créditos fiscales.
- XXIV.** Practicar embargos precautorios para asegurar el interés fiscal en los términos legales aplicables en la materia.
- XXV.** Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
- XXVI.** Programar la recaudación de los ingresos a favor de la tesorería Municipal y vigilar el índice de recaudación correspondiente.
- XXVII.** Proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar objetivos trazados en el ámbito de su competencia.
- XXVIII.** Recibir de los particulares y en su caso exigir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse, en cumplimiento de normas de carácter general, aplicado cuando procedan las medidas de apremio correspondientes.
- XXIX.** Participar en el diseño de formas fiscales, de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos en materia de impuestos Municipales, así como en la formulación de los instructivos para su utilización por parte de los contribuyentes.
- XXX.** Ejercer las atribuciones que, en materia de determinación provisional, notificación y cobro de créditos fiscales, establecen las disposiciones fiscales, Municipales y estatales y cuya administración le corresponda al Municipio



XXXI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de recaudación con base a las directrices y lineamientos que fije el tesorero Municipal.

Artículo 48.- La Jefatura de Presupuesto, tendrá como principales obligaciones y atribuciones las siguientes:

- I. Recibir y dar respuesta a los Oficios y requerimientos que la Unidad de Transparencia remite para su atención a la Tesorería Municipal.
- II. Administrar la cuenta de Usuario y la Contraseña del Tesorero para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- III. Llenar y publicar los formatos de las fracciones asignadas al área de Tesorería Municipal de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de Ayuntamientos en el Artículo 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el tesorero Municipal.

Artículo 49.- La Dirección de Catastro, Impuesto, Predial y Panteones, tendrá como principales obligaciones y atribuciones las siguientes:

- I. Realizar las gestiones necesarias, tendientes a la conservación del Catastro Municipal.
- II. Practicar los levantamientos de los Planos Catastrales e Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del Municipio.
- III. Practicar los deslindes Catastrales, que permitan rectificar las medidas y colindancias del predio, con las que se encuentran plasmadas en la escritura o título de propiedad.
- IV. Realizar el cobro del Impuesto Predial, para ello, se deberá calcular el importe que por concepto de Impuesto Predial deban



cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.

- V.** Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores Unitarios autorizados en la Ley respectiva.
- VI.** Inscripción de escrituras, que realicen los titulares propietarios o poseedores de un predio.
- VII.** Expedición de copias simples y/o certificadas de Título de Propiedad, Escritura Pública o Privada del expediente que obra en Catastro.
- VIII.** Emitir las Constancias de No Afectación, con la finalidad de dar a conocer que un predio no afecta bienes propiedad de la Federación, Estado o del Municipio.
- IX.** Determinar y Actualizar los valores Catastrales y elaborar el tabulador de valores unitarios de Terrenos y Construcciones del Municipio.
- X.** Calcular el importe que por concepto del Impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este Impuesto.
- XI.** Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de Obras Públicas, planificación u otros proyectos requieran de la Información contenida en el Catastro.
- XII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de Predios.
- XIII.** Recabar de las autoridades, dependencias o Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del Catastro.
- XIV.** Coordinar y preservar el orden en los Panteones Municipales I, II y III, de la cabecera municipal.



- XV.** Realización del cambio de Titular del lote, con la finalidad que el lote de panteón quede registrado a nombre del nuevo adquirente.
- XVI.** Expedir el Permiso de Construcción de fosas, con el fin de autorizar la edificación de una cripta bajo el nivel del suelo con estructura de gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- XVII.** Expedir el Permiso de Inhumación, con el fin de autorizar la sepultura de un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- XVIII.** Expedir el Permiso de Exhumación, con el fin de autorizar el desentierro de un cadáver o restos humanos y restos humanos áridos o cremados
- XIX.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Título octavo Oficial Mayor

Artículo 50.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor de acuerdo con los lineamientos que fije el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal.
- II.** Suplir las faltas temporales del Secretario de Gobierno que no excedan de 30 días.
- III.** Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.



- IV.** Coordinar todas las actividades referentes a la administración interna de Municipio en materia de suministro y control del Recurso Humano en todas las áreas administrativas.
- V.** Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que labora las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal.
- VI.** Promover las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo elevar el nivel de vida del personal Municipal, velando también por su seguridad física a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- VII.** Coordinar la realización de los tramites y movimientos del personal. Así como revisar y hacer los ajustes necesarios a los pagos de impuestos, cuotas o descuentos por crédito.
- VIII.** Controlar y supervisar los movimientos en nómina que se generen por las actividades propias de la administración pública municipal.
- IX.** Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento, y realizar los trámites necesarios ante instituciones del sector público o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes, que mejoren el desempeño y desarrollo del trabajo del personal de la administración Municipal.
- X.** Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo de documentos de la Oficialía Mayor.
- XI.** Atender los requerimientos de recursos materiales, de servicios y financieros de las áreas Administrativas del Ayuntamiento.
- XII.** Organizar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, que requieran las diferentes áreas que conforman la administración.



- XIII.** Verificar que suministre a las diferentes secretarías generales y áreas propias de la presidencia Municipal los materiales, herramientas, equipo, vehículos y combustibles necesarios para la operación de los mismos.
- XIV.** Vigilar que se resguarden la documentación generada por las actividades propias de la Presidencia Municipal.
- XV.** Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento del palacio Municipal.
- XVI.** Controlar los bienes patrimoniales del gobierno Municipal.
- XVII.** Coordinar y supervisar los inventarios y vigilar el resguardo de los documentos del archivo Municipal.
- XVIII.** Mantener el servicio telefónico e internet en perfectas condiciones y proporcionar el servicio de fotocopiado a las áreas que lo requieran.
- XIX.** Mantener bajo resguardo la documentación original de los vehículos y las copias de las facturas de mobiliario y equipo, así como verificar que se registren las altas y bajas de los activos fijos en los inventarios generales.
- XX.** Coordinar y supervisar las actividades pendientes a proporcionar mantenimiento y conservación del edificio, estacionamiento y vehículos de la administración pública Municipal.
- XXI.** Dictar las políticas de operación para todos los departamentos administrativos que operen dentro de la estructura organizacional del Municipio y verificar el cumplimiento de las mismas.
- XXII.** Observar las normas que la coordinación de comunicación oficial que se genere en su área de competencia.
- XXIII.** Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.



- XXIV.** Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración municipal.
- XXV.** Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
- XXVI.** Autorizar las prácticas de servicios sociales, profesionales u cualquier servicio profesional que tenga por objeto el mejoramiento de la administración pública.
- XXVII.** Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes
- XXVIII.** Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a todo servidor público que haga mal uso de: herramientas de trabajo equipos, documentos, información, vehículos, servicios, medicamentos, maquinaria, oficinas, patrimonio municipal, nombramiento, comisión, horario de trabajo.
- XXIX.** Realizar procedimiento legal ante quien corresponda a funcionario público que exceda, abuse o extralimite sus funciones.
- XXX.** Vigilar el correcto desempeño de cada área de trabajo, revisando que cada trabajador cumpla su horario, no abandone su lugar y se enfoque en el quehacer que realmente le corresponde.
- XXXI.** Promover ante las distintas áreas del Ayuntamiento la elaboración de: plan Municipal de Desarrollo.
- XXXII.** Integrar los expedientes del personal y archivos para el proceso de trabajo requerido tanto en lo interno como externo.
- XXXIII.** Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- XXXIV.** Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.



XXXV. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 51.- El Jefe de Personal y Nóminas, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Planear, implementar y dirigir las acciones encaminadas a reclutar, seleccionar, contratar y capacitar a los servidores públicos Municipales.
- II.** Establecer sistemas de sueldos y salarios, conforme a las políticas establecidas en materia presupuestal.
- III.** Mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos Municipales y mantener comunicación y relaciones constantes con los organismos necesarios para mejorar los niveles de vida de los mismos.
- IV.** Supervisar que se registre y procese la nómina que se recibe de las dependencias que integran la presidencia municipal, así como autorizar que se efectúen los movimientos de nómina como son altas, bajas y cambios.
- V.** Coordinar los programas de detención de necesidades de capacitación y promoción de la impartición de cursos, seminarios, y demás actividades que permiten el desarrollo integral de los servidores públicos.
- VI.** Establecer los procedimientos de reclutamiento de selección y contratación de personal, a través de la bolsa de trabajo Municipal.
- VII.** Revisar y supervisar el acuerdo control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos Municipales.
- VIII.** Autorizar los permisos económicos y licencias sin goce de sueldo que se otorgan a los trabajadores.



- IX.** Supervisar la actualización del archivo de la dirección y resguardar correctamente los expedientes personales de los trabajadores.
- X.** Velar por integridad física de los trabajadores a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- XI.** Mantener relación constante con el gobierno del estado para unificar y establecer criterios en cuanto a lineamientos generales que atañen a las condiciones de trabajo de los servidores públicos Municipales.
- XII.** Aplicar la legislación laboral Federal, Estatal y Municipal vigente y otras disposiciones que se relacionen con los trabajadores Municipales
- XIII.** Reubicar al personal que le solicite o que por motivos de trabajo no pueda desempeñar las actividades que tienen encomendadas por causas de fuerza mayor o de incompatibilidad en sus funciones.
- XIV.** Elaborar presupuestos de sueldos, de prestaciones y servicios que otorgan a los servidores públicos Municipales
- XV.** Elaborar los informes y reportes del ejercicio presupuestal, que reflejan los gastos por concepto de sueldos y prestaciones al personal
- XVI.** Recibir la documentación necesaria para procesar la nómina.
- XVII.** Supervisar que los registros en nómina se realicen correctamente, como son altas, bajas, percepciones, deducciones, cambios de adscripción y demás movimientos del personal.
- XVIII.** Entregar el área de captura el concentrado quincenal y/o mensual de los movimientos de la nómina.
- XIX.** Verificar que la información que se procese coincida con los movimientos registrados en la nómina.



- XX.** Atender al personal que lo requiera para información sobre el movimiento de la nómina.
- XXI.** Supervisar y controlar los movimientos en nómina del personal de la administración Municipal.
- XXII.** Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos Municipales.
- XXIII.** Realizar los trámites necesarios ante las instituciones del sector público y/o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes adecuados para el buen desempeño y desarrollo del trabajo del personal de la Presidencia Municipal.
- XXIV.** Ofrecer a los trabajadores Municipales la oportunidad de adquirir los conocimientos y habilidades, necesarias para su desarrollo laboral y personal.
- XXV.** Efectuar evaluaciones al personal que participa en los cursos de capacitación y detectar si los programas de capacitación y desarrollo se han reflejado en un mejor desempeño de los trabajadores.
- XXVI.** Mantener comunicación y relación constantes con instituciones educativas, científicas y socio-culturales, a fin de conocer los programas que llevan a cabo dichas unidades y buscar la inclusión y participación de los trabajadores Municipales en tales programas.
- XXVII.** Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
- XXVIII.** Llevar el control de permisos del personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
- XXIX.** Vigilar el funcionamiento de todas las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.



- XXX.** Tomar decisiones necesarias para el buen funcionamiento resolviendo quejas y sucesos entre el personal para mejorar las funciones del ayuntamiento.
- XXXI.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 52.- La Unidad de Atención Ciudadana, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Recibir los problemas, peticiones, solicitudes e inquietudes que la ciudadanía presente al Secretario de Gobierno o en la Unidad directamente y canalizarlos de manera cercana, directa y eficientemente al área correspondiente.
- II.** Perseguir un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz.
- III.** Llevar una bitácora, de la atención brindada, las personas canalizadas, así como el área encargada de resolver.
- IV.** Crear reportes semanales y trimestrales, respecto de la atención brindada por esta área, así como las razones por las cuales se ha acercado la ciudadanía.
- V.** Proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presenta la ciudadanía;
- VI.** Informar al ciudadano, sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias del Ayuntamiento.
- VII.** Solicitar el apoyo de las Dependencias, a fin de que proporcionen informes de la situación o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de informar a los ciudadanos respecto de la atención de sus asuntos.

Artículo 53.- La Unidad de Mantenimiento General de Oficinas, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:



- I. Asistir en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física y participar en los respectivos programas.
- II. Revisar que la contratación de la obra pública, junto con sus servicios relacionados, se desarrolle con un apego estricto a las normas.
- III. Supervisar los trabajos de los contratistas y que los servicios prestados se correspondan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos.
- IV. Armar el programa anual de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para las instalaciones y la contratación de la obra pública que se considere importante para los inmuebles.
- V. Realizar visitas periódicas (o cada cierto lapso de tiempo) con el fin de detectar necesidades de mantenimiento que surjan con el transcurso de las semanas y los meses.
- VI. Otorgar o contratar servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de lugares centrales, cubiertas de trabajo, estacionamientos, espacios verdes, etc.
- VII. Preparar la información mensual requerida para determinar la evolución de la obra pública contratada y, así, poder avanzar a la fase siguiente.

Artículo 54.- La Dirección de Eventos Cívicos y Culturales, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria.
- II. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
- III. Impulsar la participación de los jóvenes, a través de actividades cívicas y culturales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo escolar y profesional;



- IV. Promover y fomentar actividades educativas, culturales y de lectura;
- V. Trabajar de manera coordinada con la dirección de educación en los eventos conmemorativos y culturales.
- VI. Promover la educación, la cultura en todo el municipio de Tepecoacuilco contando con personal especializado para dar a conocer temas de relevancia que estén acordes a los tiempos que se viven.
- VII. Estar presente en todos los actos cívicos y culturales celebrados en el Municipio.
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 55.- La Dirección de Parque Vehicular, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular del ayuntamiento, así como el mantenimiento preventivo y correcto, y el control administrativo de la flotilla de los vehículos propiedad del Municipio.
- II. Elaborar bitácoras de uso de cada unidad del servicio Público Municipal.
- III. Integrar expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente a las Unidades y las reparaciones realizadas a las mismas.
- IV. Administrar en forma eficiente, los recursos humanos y equipo con que cuenta el taller mecánico para el desempeño de sus actividades.
- V. Verificar el buen uso y suministro de cada refacción requerida.



- VI. Desarrollar el plan de trabajo para el funcionamiento del parque vehicular.
- VII. Asignar órdenes de trabajo para su ejecución en las Unidades del municipio.
- VIII. Asignar, determinar y supervisar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 56.- El departamento de informática, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- II. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos.
- III. Proporcionar el mantenimiento adecuado a los equipos informáticos del ayuntamiento.
- IV. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere.
- V. Elaborar la documentación técnica necesaria para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados.
- VI. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- VII. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que



contengan la información que integra el banco de datos del Ayuntamiento.

- IX. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

Título noveno

Dirección de Obras Públicas

Artículo 57.- La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles en el Municipio; así como ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar y ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento.

Artículo 58.- Al frente de la Dirección de Obras Públicas, estará un Director de Obras Públicas, quien, además de las atribuciones y obligaciones que le señala el artículo 109 A, de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal;
- III. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los Planes de Desarrollo Urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;
- IV. Elaborar el padrón único de contratistas;
- V. Recabar la información de la obra prioritaria a través de solicitudes de las comunidades que pertenecen al Municipio;
- VI. Participar en la reunión COPLADEMUN para aprobar la matriz de inversión para el desarrollo social;



- VII. Captura en sistema establecido por la Secretaria de Bienestar, la matriz de inversión para desarrollo social (MIDS);
- VIII. Operar el Sistema de recursos transferidos (SRT);
- IX. Integración de los expedientes técnicos de Obra Pública;
- X. Entrega de la información relativa a Obras Públicas, para la integración de la cuenta pública;
- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 59.- Para el mejor desarrollo de sus actividades, la Dirección de Obras Públicas, contará con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Obras Públicas, Jefatura de Departamento de Ramo 33, Jefatura de Desarrollo Urbano; los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Dirección de Obras, determinen.

Artículo 60.- La Subdirección de Obras Públicas, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Obras Públicas.
- II. Auxiliar y suplir al Director de Obras Públicas en sus ausencias.
- III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 61.- La Unidad administrativa Ramo 33, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planeación, proyección y ejecución de obras publicas
- II. Creación de comités de obra pública.
- III. Elaboración de expedientes técnicos de Obras.



- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 62.- La Unidad administrativa de Desarrollo Urbano, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Revisión y evaluación a proyectos: inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano.
- II. Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido a el trámite de las acciones urbanísticas; así como un archivo central que concentre los documentos tramitados.
- III. Evaluación de proyectos y/o peticiones de autorización.
- IV. Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- V. Evaluación y determinación de zonas de riesgo.
- VI. Expedición de copias de documentos, planos cartográficos y de proyectos de obra al público en general.
- VII. Búsqueda de antecedentes en archivos de fraccionamientos.
- VIII. Subdivisiones de predios urbanos.
- IX. Subdivisión de predios rústicos.
- X. Refrendos y prorrogas.
- XI. Licencias de urbanización.
- XII. Validación de planos de fraccionamientos.
- XIII. Recepción de obras de urbanización para desarrollos autorizados de fraccionamientos.
- XIV. Validación de planos de obras.



- XV.** Suspensión de obras de construcción.
- XVI.** Búsqueda de antecedentes en archivos: licencias.
- XVII.** Regímenes de condominio, promociones nueva y situación de hecho.
- XVIII.** Dictámenes de subdivisión y relotificación.
- XIX.** Dictamen de uso de suelo.
- XX.** Inspección de obra.

Título décimo **Coordinación de Servicios Públicos**

Artículo 63.- La Coordinación de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de atender las necesidades de la comunidad en materia de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Al frente de la coordinación, estará un Coordinador de Servicios públicos, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, en función de las necesidades de la población Municipal.
- II.** Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Públicos Municipales e imponer las multas y sanciones que corresponda;
- IV.** Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- V.** Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;



- VI.** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos municipales así como llevar el inventario de los mismos;
- VII.** Vigilar y controlar todo lo relativo a panteones y mercados procurando su perfecta conservación, arreglo y mantenimiento;
- VIII.** Vigilar la conservación y mantenimiento de los pozos, captura agua pluvial sus rejillas;
- IX.** Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en las calles, plazas y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continua;
- X.** Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos Municipales siguientes: Agua Potable, Limpia y Jardinería, Alumbrado Público, Rastro Municipal, Comercio, Reglamentos y Mercados, Ecología y Medio Ambiente, Biblioteca Municipal y cualquier otro que no corresponda expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- XI.** Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XII.** Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos Municipales;
- XIII.** Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- XIV.** Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el H. Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el



Municipio de Tepecoacuilco, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;

- XV.** Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
- XVI.** Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores;
- XVII.** Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;
- XVIII.** Las demás que le señalen el Presidente Municipal, así como las Leyes y Reglamentos en vigor.

Artículo 64.- Para el desempeño de sus facultades y funciones la Coordinación de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes Direcciones: Agua Potable; Limpia y Jardinería; Alumbrado Público; Rastro Municipal; Comercio, Reglamentos y Mercados; Ecología y Medio Ambiente; y Biblioteca Municipal.

Artículo 65.- La Dirección de Agua Potable, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I.** Proponer el planteamiento estratégico de las metas a alcanzar, las cuales redunden en mejoras de la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población, tales como una distribución adecuada del servicio de agua potable y dar un adecuado mantenimiento a los colectores de drenaje hasta su lugar de desecho.
- II.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



- III. Normar y evaluar la operación, administración y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- IV. Vigilar que la presentación y el funcionamiento de los servicios a su cargo, se realicen con niveles adecuados de eficiencia.
- V. Establecer los lineamientos, normas y políticas en materia de operación y administración de sistemas de agua potable y alcantarillado en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como determinar los criterios conforme a los cuales se deberá realizar los programas y obras respectivas.
- VI. Integrar los proyectos definitivos y los presupuestos anuales de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de las redes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- VII. Consultar a la comunidad respecto a la operación de los sistemas a fin que estos sean eficaces.
- VIII. Vigilar que el aprovechamiento del agua y de los sistemas se haga conforme a las disposiciones legales, planes y programas aplicables.
- IX. Dictar las normas generales y establecer los lineamientos que deben orientar la actividad y la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- X. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de tarifas sobre los derechos de conexión a las redes y a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para que este lo someta a aprobación del H. congreso del estado.
- XI. Verificar la información que recibe de la comunidad para responder a las aclaraciones solicitadas por los usuarios, en relación con la facturación y la atención al público.
- XII. Determinar las necesidades reales por cubrir del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio.



- XIII.** Garantizar la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura y costo del servicio de agua potable y alcantarillado.

Artículo 66.- La Dirección de Limpia y Jardinería, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de limpia en el municipio.
- II.** Contar con un plan de trabajo permanente sobre la materia, implantando e implementando una nueva cultura de la limpieza en la comunidad.
- III.** Establecer una política, un plan de trabajo y la ejecución del mismo que contemple la separación de los desechos.
- IV.** Elaborar una bitácora diaria, semanal y mensual de trabajo que se vaya realizando en el Municipio.
- V.** Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis.
- VI.** Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- VII.** Coadyuvar con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, en supervisar que, en los parques, exista un tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos adecuado, así como un cuidado óptimo de las instalaciones
- VIII.** Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Municipio;
- IX.** Las demás que establezca el reglamento correspondiente y la normatividad jurídica de la materia.

Artículo 67.- La Dirección de Alumbrado Público, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:



- I. Mantener en buenas condiciones, el sistema de alumbrado público en el municipio.
- II. Organizar los operativos de mantenimiento en el servicio de alumbrado público.
- III. Atender reuniones con las diferentes dependencias externas como son CFE, Gobierno del Estado, etc. Así como con las internas de este H. Ayuntamiento
- IV. Atención personal a la ciudadanía, para reportar anomalías o fallas en el servicio.
- V. Realizar informe de actividades.
- VI. Planear y ejecutar los operativos especiales (semana santa, fiestas patrias, noche de muertos, fiestas decembrinas)
- VII. En coordinación con CFE se realiza el censo anual de alumbrado público con la finalidad de identificar y ubicar la totalidad de luminarias instaladas en el municipio
- VIII. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y ahorro de energía.
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 68.- La Dirección de Rastro Municipal, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Organizar y coordinar la prestación y administración del servicio público de rastros.
- II. Supervisar la limpieza de las áreas de trabajo correspondientes, así como supervisar las pesadas de vacuno y porcinos.
- III. Mantener en perfecto estado las instalaciones y equipo del rastro.



- IV. Supervisar el proceso de sacrificio de los animales en los rastros Municipales.
- V. Verificar la legal procedencia y calidad de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.
- VI. Atender las solicitudes y peticiones de las uniones de introductores, tablajeros, sindicatos y público en general, respecto a la operación de los rastros Municipales.
- VII. Verificar la adecuada refrigeración de los productos cárnicos, manteniendo un estricto control sanitario e higiénico de los equipos y procesos utilizados para tal efecto.
- VIII. Supervisar que el proceso de operación y reparto de los productos del rastro se apegue a lo dispuesto por el reglamento y se realice bajo un estricto control sanitario.
- IX. Mantener coordinación con el Centro de Salud de Tepecoacuilco de Trujano, para facilitar las labores de vigilancia e inspección.
- X. Coordinar el servicio de limpieza y aseo de las áreas del rastro, como son: corrales, áreas de sacrificio, áreas de estacionamiento y administrativas.
- XI. Verificar que la matanza de la manera más rápida y efectiva que se requiera para evitar el sufrimiento innecesario de animales.
- XII. Atender a los usuarios del rastro Municipal y proporcionar las instalaciones que requieran en las condiciones más apropiadas de calidad, tiempo y servicio.
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 69.- El Director de Comercio, Reglamentos y Mercados, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:



- I. Dirigir coordinar y controlar al personal que integra la Dirección de a su cargo, así como las actividades que en ella se realicen.
- II. Evaluar la totalidad de las solicitudes para la apertura de establecimientos comerciales con giros reglamentados con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Ley de ingresos y demás Leyes y reglamentos de la materia.
- III. Verificar que las licencias otorgadas concuerden con el giro del establecimiento y que cumplan con los horarios establecidos, condiciones de higiene y demás administrativos y reglamentarios.
- IV. Autorizar diversos espectáculos públicos, taurinos, artísticos o de grupo, así como considerar y evaluar la problemática que pueda crearse por exceso de ruido, bebidas alcohólicas o cualquier perjuicio en contra de los habitantes cercanos a los lugares en donde se realicen estos eventos.
- V. Supervisar que los eventos autorizados, se lleven a cabo dentro de las normas que marcan la Ley de la materia.
- VI. Efectuar diversos operativos que se consideren necesario cuando se conocen que existen faltas a los reglamentos por parte de los establecimientos con giro reglamentado.
- VII. Verificar que se apliquen las acciones correspondientes que señalan los reglamentos cuando los establecimientos y/o eventos autorizados no cumplan con lo señalado.
- VIII. Velar por porque se apliquen las infracciones en los términos que señalados en las leyes respectivas.
- IX. Revisar las normas, adiciones a los reglamentos en que intervenga la Dirección, con el propósito de actualizarse constantemente para hacer más efectiva su función (revisar la Ley de ingresos cada año).



- X. Atender a las diversas comisiones o eventos que le son encomendados por el Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
- XI. Captar la cooperación diaria de los usuarios del sanitario ubicado al interior del mercado.
- XII. Supervisar la higiene de los pasillos y locales dentro del mercado municipal.
- XIII. Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso.
- XIV. Llevar a cabo el aseguramiento de mercancía no autorizada dentro del mercado municipal.
- XV. Vigilar que los comercios no coloquen sus mercancías en pasillos del mercado.
- XVI. Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal y a otras direcciones cuando se requiera o sea necesario.
- XVII. Las demás que le indiquen las disposiciones legales vigentes, o le confiera expresamente el Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 70.- El Director de Ecología y Medio Ambiente, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Dirección de Ecología municipal.
- II. Planear, coordinar y evaluar los planes, programas y actividades para tal efecto aprobar programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen.
- III. Establecer normas y criterios ambientales en el municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigentes en la materia.



- IV.** Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los 3 niveles de gobierno.
- V.** Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento.
- VI.** Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad y de la ciudadanía en general y la solución de la problemática ambiental
- VII.** Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica.
- VIII.** Activar en colaboración con servicios públicos para el traslado de basura.
- IX.** Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
- X.** Desarrollar todas aquellas actividades o funciones referentes al destino final del sitio donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales
- XI.** Gestionar el instrumento legal para la protección conservación y restauración del municipio, programas de ordenamiento ecológico municipal.
- XII.** Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con el reglamento municipal o bando de policía y buen gobierno.
- XIII.** Gestionar un vivero municipal.
- XIV.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.



Artículo 71.- El Director de la Biblioteca Municipal, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- II. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- III. Planificar y coordinar el proceso técnico. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- IV. Planificar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- V. Desarrollar programas de evaluación de servicios.
- VI. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. Sobre temas de su competencia.
- VII. Planificar, diseñar y gestionar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

Título décimo segundo

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 72.- La Dirección de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de formular, coordinar, ejecutar y evaluar políticas encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población municipal, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos Federales Estatales y Municipales, que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.

Artículo 73.- Al frente de la Dirección de Desarrollo Social, estará un Director de Desarrollo Social, a quien le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la Dirección.
- II. Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.
- III. Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias de la Dirección, o de las Unidades Administrativas que la conforman.
- IV. Verificar que se cumplan las reglas de operación de los programas en que intervengan para el beneficio de la población, así como promover su difusión, y la capacitación en esta materia a los operadores y ejecutores;
- V. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;
- VI. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación en el ámbito rural que requieren atención prioritaria;
- VII. Definir e implementar las estrategias, políticas y programas de desarrollo social, promoviendo la participación de autoridades locales e instituciones sociales;
- VIII. Elaborar el proyecto de Programa Municipal que corresponde al ámbito de competencia de la Dirección y vigilar su adecuada ejecución y seguimiento;
- IX. Elaborar y difundir las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Dirección
- X. Promover, apoyar, elaborar y difundir estudios e investigaciones en las materias que constituyen el ámbito de competencia de la Dirección
- XI. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social;



- XII.** Formular la política general de evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de la Dirección.
- XIII.** Proponer al Presidente Municipal estrategias, acciones y mecanismos para promover con los tres niveles de Gobierno, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social de la población.
- XIV.** Proponer las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones de la política de atención de la pobreza urbana, con la participación que corresponda a los órdenes de gobierno federal y estatal;
- XV.** Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Dirección y de las Unidades Administrativas que la conforman, con el fin de apoyar la operación de los programas de atención a la pobreza urbana y rural;
- XVI.** En general desarrollar las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, y las demás que establezcan las leyes y reglamentos Municipales vinculadas a su cargo.

Artículo 74.- Para el desempeño de sus facultades y funciones la Dirección de Desarrollo Social, contará con: la Dirección de Educación; la Dirección de Salud; la Dirección de Juventud; la Dirección de Desarrollo Económico; la Dirección de Deportes; la Dirección de Asuntos Indígenas; la Dirección de Gestión de Proyectos y Enlace Congregación Mariana Trinitaria; la Dirección de Turismo; la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Ganadero.

Artículo 75.- El Director de Educación, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;



- II. Calendarizar y visitar todas las escuelas del Municipio, para valorar y determinar acciones dirigidas a mejorar el medio educativo.
- III. Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las Instituciones educativas.
- IV. Asistir y participar, en las ceremonias oficiales y a los demás actos relacionados al ámbito educativo, que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- V. Mantener relaciones institucionales con directores de educación de otros Municipios.
- VI. Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo y cultural.
- VII. Apoyar desde su correspondiente ámbito en la implementación de los sistemas educativos federal y estatal, para la implementación de planes y programas que favorezcan el desarrollo cívico y educativo de la comunidad.
- VIII. Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la educación y la cultura, tanto de aquellos que sean patrimonio Municipal, como de los que se encomienden para su operación;
- IX. Fomentar la educación y la cultura, a través de la creación y reforzamiento de bibliotecas y todo tipo de actividades que sean de interés de la sociedad;
- X. Coordinarse, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- XI. Promover la gestión de recursos, para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- XII. Gestionar becas, a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;



- XIII.** Proponer al H. Ayuntamiento la edición de libros y materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuito, de acuerdo a los programas establecidos y recursos disponibles;
- XIV.** Gestionar la participación del H. Ayuntamiento, en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas, ubicadas en el territorio Municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- XV.** Implementar programas dentro de las instituciones educativas de todos los niveles para la prevención social de la violencia y la delincuencia, en coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- XVI.** Coordinar programas de alfabetización, certificación a nivel primaria, secundaria, preparatoria y combate al rezago educativo para mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio;
- XVII.** Establecer convenios de colaboración en materia de servicio social o prácticas profesionales, con instituciones educativas públicas y privadas de los niveles medio superior y superior de la región.
- XVIII.** Elaborar planes y programas para el desarrollo cultural y recreativo de la población;
- XIX.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

Artículo 76.- El Director de Salud, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I.** Realizar consultas médicas en el área de salud.
- II.** Realizar la toma de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria temperatura, oximetría, glucemia capilar, peso y talla).



- III. Asistir a las brigadas médicas asistenciales, organizadas por otras dependencias del ayuntamiento, como el DIF Municipal.
- IV. Realizar diligencias por medio de visitas domiciliarias de problemas de Salud Pública.
- V. Expedir constancias, certificados de defunción, referencias de pacientes y derivación para toma de estudios.
- VI. Realizar gestiones en módulos de vacunación, detecciones, relativas a pruebas de VIH, COVID, o material médico en beneficio de la población.
- VII. Aplicación de medicamento Intramuscular o Intravenoso.
- VIII. Asistencia de reuniones de Salud Pública, en representación del Presidente Municipal.
- IX. Participación con las demás áreas que solicitan de la intervención del área de Salud.

Artículo 77.- El Director de Juventud, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de las y los jóvenes en el Municipio, así como implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.
- II. Ejecutar acciones que encaminen al cumplimiento de las metas y objetivos relacionados con el adecuado ejercicio de los derechos de los jóvenes en el Municipio.
- III. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Dirección Municipal de Juventud.
- IV. Promover el estímulo y el reconocimiento a los jóvenes.
- V. Gestionar los apoyos que se soliciten en materia de juventud.
- VI. Realizar actividades recreativas y formativas para los jóvenes.



- VII. Planear y agendar actividades en materia de juventud.
- VIII. Promover e impulsar a los diferentes sectores sociales del Municipio una organización juvenil para rescatar y vigorizar actividades culturales, recreativas y políticas, donde se fortalezca su identidad como Tepecoacuilquenses Guerrerenses.
- IX. Se coordinará a la dependencia del D.I.F. Municipal para orientar a la juventud sobre programas y servicios que realicen y ofrezcan las instituciones públicas o privadas del Municipio y del Estado.
- X. Se fomentará la participación consciente y organizada de la juventud en los procesos económicos, sociales y políticos del Municipio y de la entidad, así como actividades en su provecho, en coordinación con la Dirección del Deporte y la Secretaría de Juventud del Estado.
- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 78.- El Director de Desarrollo Económico, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas de desarrollo económico en el Municipio.
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en el Municipio.
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo las actividades económicas de los habitantes del municipio
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico municipal.
- V. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;



- VI.** Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- VII.** Promover y gestionar la creación de nuevas empresas e inversiones, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VIII.** Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- IX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la/el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 79.- El Director de Deportes, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I.** Supervisar que los elementos que forman parte de la Dirección de Deportes realicen sus actividades y funciones de manera adecuada para el buen funcionamiento de dicha dirección.
- II.** Gestionar, organizar y apoyar, en los diferentes eventos deportivos en sus diferentes ramas y categorías, durante el año.
- III.** Apoyar a las instituciones educativas del municipio si así lo requieren, para la organización de algún evento deportivo.
- IV.** Firmar y sellar los diferentes oficios de manera interna y externa del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para informar o pedir a su vez sobre alguna situación que se relacione a la dirección de deportes.
- V.** Promover y organizar torneos de diferentes deportes en diversas colonias, escuelas y comunidades del territorio Municipal, a través de convocatorias.
- VI.** Coordinarse con las asociaciones de árbitros según el tipo de torneo que se vaya a iniciar para que presten sus servicios.
- VII.** Proporcionar a los diferentes equipos deportivos, las canchas y áreas donde se desarrollan los torneos.



- VIII. Elaborar y proporcionar los roles de juegos a los equipos participantes en los torneos.
- IX. Dar seguimiento a todos los torneos que se realicen, premiar a los ganadores una vez concluido el torneo.
- X. Solicitar los trofeos necesarios para premiar a los ganadores en la ceremonia de clausura.
- XI. Vigilar que se mantenga el objetivo principal de colocar al deporte como medio a la salud y convivencia familiar de la comunidad.
- XII. Apoyar a las organizaciones del maratón de la Purísima concepción, patronal de Tepecoacuilco de Trujano,
- XIII. Solicitar el apoyo a las diferentes instituciones para obtener asistencia médica, sonido de ruta, protección vial y elaboración de croquis.
- XIV. Verificar periódicamente que las unidades deportivas Municipales se encuentren en buenas condiciones y realizar las gestiones necesarias para su acondicionamiento.

Artículo 80.- La Dirección de Asuntos Indígenas, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar el programa anual de la Dirección de Asuntos Indígenas;
- II. Coadyuvar con las diferentes dependencias a nivel Federal, Estatal y Municipal para el desarrollo integral del Municipio y sus comunidades;
- III. Dar seguimiento a las gestiones turnadas a esta dirección, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas, privilegiando la calidad de vida en las comunidades y la entidad;
- IV. Encaminar programas con instituciones debidamente investidas de personalidad jurídica para el beneficio de las comunidades.



- V. Aprovechar las redes sociales para la difusión de los proyectos y programas avanzados en el municipio;
- VI. Coordinadamente con otras Direcciones Municipales, promover los eventos realizados por el ayuntamiento.
- VII. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores del Servicio Público Municipal;
- VIII. Fomentar, promover y difundir la cultura de la región;
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 81.- La Dirección de Gestión de Proyectos y Enlace Congregación Mariana Trinitaria, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Ser el enlace entre los habitantes del ayuntamiento y la Congregación Mariana Trinitaria A.C.
- II. Contribuir al bienestar de las familias del Municipio de Tepeacoacuilco de Trujano, a través de las gestiones de subsidio que ofrece la Congregación Mariana Trinitaria, primordialmente en las cadenas de Vivienda, Agua e Inclusión Productiva y Financiera.
- III. Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Congregación Mariana Trinitaria, para obtener subsidios para los habitantes del municipio, en la Cadena de vivienda, misma que busca brindar un conjunto de soluciones integrales ya sea para la construcción, ampliación o mejoramiento de la vivienda con cemento y mortero, para generar o ampliar las oportunidades de una vivienda digna para las familias.
- IV. Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Congregación Mariana Trinitaria, para obtener subsidios para los habitantes del municipio, en la Cadena de agua; misma que mediante un conjunto de soluciones integrales promueve el acceso al agua en el hogar, generando las capacidades para su abastecimiento,



con tinacos y cisternas de diferentes capacidades, bombas centrifugas y periféricas.

- V.** Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Congregación Mariana Trinitaria, para obtener subsidios para los habitantes del municipio, en la Cadena de inclusión productiva y financiera, la que busca brindar el acceso para mejorar las condiciones de vida de la población con aspersores, semillas y tanques de almacenamiento.
- VI.** A efecto de informar, respecto de los programas o cadenas de subsidios con que cuenta la Congregación Mariana Trinitaria, deberá coordinar las visitas en las comunidades, priorizando las de mayor rezago económico.
- VII.** Brindar información referente a los programas de subsidio a que pueden acceder los habitantes del Municipio.
- VIII.** Formar grupos comunitarios en las comunidades para gestionar los diferentes apoyos de los programas a todos los grupos comunitarios que lo requieran.
- IX.** Realizar el registro en la página de la Congregación Mariana Trinitaria.
- X.** Transcribir el padrón de beneficiarios en la página de la Congregación, y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes realizadas.
- XI.** Coordinar la entrega de los materiales solicitados por la población.
- XII.** Verificar que los materiales sean entregados en tiempo y forma a las personas que los solicitan.
- XIII.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional



Artículo 82.- La Dirección de Turismo, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Promover el Turismo en todo el Municipio.
- II. Elaborar un catálogo de lugares arqueológicos e históricos que tiene el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- III. Organizar los lugares por su clasificación en: gastronomía, bebida, por sus ferias y fiestas tradicionales, por sus construcciones y monumentos de belleza arquitectónica.
- IV. Investigar y sugerir libros que mencionen la cultura del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- V. Promover la lectura y difusión de obras, realizadas por escritores originarios del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
- VI. Hacer recomendaciones, e informar al turismo, respecto de los sitios y objetos de interés para las personas que visitan este Municipio.
- VII. Presentar planes y programas de trabajo.
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 83.- La Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Ganadero, tendrá como obligaciones y atribuciones, las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Ganadero.
- II. Realizar la gestión de recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Ganadero.
- III. Asistir a las reuniones de trabajo con fines de planeación y seguimiento de los programas para el bienestar.



- IV.** Vigilar el cumplimiento con las reglas de operación establecidas de cada programa de apoyo al Fomento Agrícola y Desarrollo Rural emitidas por las secretarías titulares.
- V.** Asignar actividades y deslindar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la dirección a su cargo.
- VI.** Llevar un estricto control con transparencia en la ejecución de recursos económicos y materiales de los programas gubernamentales, asignados a la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Ganadero.
- VII.** Informar de manera veraz y oportuna al C. Presidente Municipal, de los avances de los programas implementados en la Dirección de Desarrollo Rural.
- VIII.** La promoción y difusión de los programas gubernamentales entre la población objetiva.
- IX.** Recibir la información de forma trimestral de las 10 Direcciones y Enlace Prospera.
- X.** Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su actividad.
- XI.** Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo agropecuario
- XII.** Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
- XIII.** Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- XIV.** Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de pesca.
- XV.** Promover los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas, así como los esquemas para el ordenamiento de la acuacultura en el municipio.



- XVI.** Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a este municipio, en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse a la actividad acuícola.
- XVII.** Proponer la celebración de convenios en materia acuícola con los sectores públicos, sociales y privados que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos.
- XVIII.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Título décimo tercero
Dirección de Desarrollo Integral para la Familia.

Artículo 84.- La Dirección del Desarrollo Integral para la Familia (DIF), es la Dirección encargada de procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan los valores y encaucen el fortalecimiento social; lo encabeza un Director del DIF Municipal, a quien le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del sistema municipal.
- II.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia.
- III.** Celebrarlos convenios necesarios con las dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del sistema DIF.
- IV.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.



- V. Revisar y autorizar las actividades a realizarse en el Sistema DIF Municipal.
- VI. Pedir y recibir los informes que requiera del personal DIF.
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 85.- La Dirección de DIF, para el desarrollo de sus actividades, se integrará con las siguientes unidades administrativas: Procuraduría de la Defensa del Menor, Instancia de la Mujer, Casa de la Cultura, Enlace Adultos Mayores, Enlace INAPAM, Unidad de Rehabilitación y Capacidades Diferentes.

Artículo 86.- La Procuraduría de la Defensa del Menor, estará a cargo de un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refieren los artículos 123 y 124 de la Ley número 812 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, a quien le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección. Y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y, las que se contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.

Artículo 87.- La Instancia de la Mujer, estará a cargo de una Directora de la Instancia de la Mujer, quien, además de las obligaciones y atribuciones que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

- I. Promover la participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco perspectiva de género.
- II. Brindar información y orientación a todas las personas que acudan a esta instancia Municipal.
- III. Gestionar acciones en el marco de la igualdad de género para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y lograr su plena



participación en el ámbito, político, económico, social, educativo, cultural laboral y familiar.

- IV. Promover una cultura de la denuncia en la que mujeres víctimas de violencia denuncien a su agresor o agresores.
- V. Instalar el sistema municipal para la prevención, atención y sanción de erradicación de la violencia contra las mujeres.
- VI. Realizar eventos de sensibilización con temas relacionados a la violencia de género y equidad de género.
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal, para el mejor desempeño de su encargo.

Artículo 88.- La Casa de la Cultura, estará a cargo de un Director de la Casa de la Cultura, quien, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las diferentes actividades propias de la Casa de la Cultura.
- II. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el C. Presidente Municipal y autoridades inmediatas superiores.
- III. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Casa de la Cultura Gestionar equipo, insumos y materiales necesarios para los diferentes talleres.
- IV. Atender la demanda de alumnos o usuarios a los diferentes clubes y talleres.
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 89.- El enlace Adultos Mayores, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
- II. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- III. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- IV. Fomentar la organización de talleres, actividades culturales, clubes de la 3ª. Edad en las comunidades y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

Artículo 90.- El enlace INAPAM, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Conocer y estudiar ampliamente las reglas de operación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- II. Proporcionar información al público en general acerca de los programas que ofrece el INAPAM.
- III. Elaborar con su equipo de trabajo en los formatos establecidos el Plan de Trabajo Anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio.
- IV. Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los programas y actividades a desarrollar.
- V. Mantener al día la información que sea requerida.
- VI. Difundir la información al público en general acerca del INAPAM.
- VII. Recibir los documentos para la adquisición de la credencial INAPAM.



- VIII.** Llenar el formato, mensual del total de solicitudes.
- IX.** Enviar vía correo a la delegación estatal los formatos correspondientes.
- X.** Entregar el formato impreso y por medio magnético del concentrado a la delegación estatal.
- XI.** Coordinar la entrega de la credencial de INAPAM a los interesados.
- XII.** Control de los expedientes de las credenciales solicitadas y entregada, así como el buen manejo de las mismas.
- XIII.** Orientar sobre los beneficios y descuentos que se obtiene con la credencial.
- XIV.** Promover la formación de adultos mayores, mediante volantes carteles platicas, entrevistas directas, visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 91.- El Titular de la Unidad de Rehabilitación y Capacidades Diferentes, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I.** Colocación de compresas
- II.** Ultrasonido terapéutico.
- III.** Apoyo y supervisión de ejercicios (mecanoterapia).
- IV.** Textura.
- V.** Electroterapia.
- VI.** Ejercicio de pelotas.
- VII.** Rodillos.



- VIII.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director del DIF Municipal.

Título décimo cuarto

Órgano de Control Interno

Artículo 92.- El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa, tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Artículo 93.- El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III.** Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- IV.** Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V.** Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;



- VI.** Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII.** No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII.** No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- IX.** No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Artículo 94.- El Titular del Órgano de Control Interno, ejercerá de manera exclusiva la investigación de faltas posiblemente constitutivas de responsabilidad, y para ello, cuenta con las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; además tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II.** Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal



Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

- IV.** Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- V.** Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI.** Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII.** Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX.** Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X.** Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento



financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

- XI.** Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
- XII.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII.** Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVI.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren



con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

- XVII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX.** Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;



- XX.** Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXII.** Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o



concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior del Órgano de Control Interno, sustituya en sus faltas al Titular.

Artículo 95.- Para el mejor desempeño de sus actividades, el Órgano de Control Interno, contará con las siguientes unidades administrativas: la Autoridad Investigadora, la Autoridad Sustanciadora, la Auditoría de Evaluación al Desempeño, la Oficina de Control Interno y la Oficina del Sistema Anticorrupción.

Artículo 96.- La autoridad investigadora, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Será responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporará a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- III. De conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades nacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas nacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- IV. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos; las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- V. establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.



- VI.** Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias presentadas.
- VII.** Tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado; con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes
- VIII.** Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.
- IX.** Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.
- X.** Otorgar un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
- XI.** Podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:



- a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o
 - c) Arresto hasta por treinta y seis horas.
- XII.** Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- XIII.** Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XIV.** Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no haya prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos sean identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.
- XV.** Las demás que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno.



Artículo 96.- La autoridad sustanciadora, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Observar en los procedimientos En los procedimientos de responsabilidad administrativa los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Recibir para su revisión, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III. Interrumpir a través de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades del Estado.
- IV. Elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación; en caso de que con posterioridad a la admisión del informe las autoridades investigadoras adviertan la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable.
- V. Hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
 - a) Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b) Arresto hasta por treinta y seis horas; y



- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas

- VI.** Decretar a solicitud de la Autoridad Investigadora, aquellas medidas cautelares que:
 - a) Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
 - b) Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
 - c) Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
 - d) Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos. No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.
- VII.** Tratándose de faltas administrativas calificadas como no graves, deberá llevar a cabo la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades para el Estado y una vez concluidas las diligencias, emitir la resolución que conforme a de derecho corresponda.
- VIII.** En los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento contemplado para tal efecto en le Ley de responsabilidades para el Estado, y en su oportunidad, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, las constancias para que sea este quien emita le resolución que conforme a derecho corresponda.



- IX.** Las demás que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 97.- El auditor de Evaluación al Desempeño, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II.** Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio
- III.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- IV.** Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo.
- V.** Las demás que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno.



Artículo 98.- La Oficina de Control Interno, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- III. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- IV. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- V. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- VI. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación,



uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

- VII.** Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- VIII.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- IX.** Las demás que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 99.- La Oficina del Sistema Anticorrupción, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- III.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación



necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

- IV.** Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- V.** Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- VI.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- VII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VIII.** Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IX.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la



información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

- X.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XI.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XII.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XIII.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIV.** Las demás que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno.

TRANSITORIOS

Primero.- Se derogan los reglamentos y ordenamientos jurídicos que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero.- Ordénese su publicación en la Gaceta Municipal, sin perjuicio de su publicación y difusión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.