



GACETA MUNICIPAL

**Órgano Oficial de Publicación y Difusión del Municipio de
Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.**

Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero a 29 de agosto de 2025

AÑO XII

TOMO 4

No. 44

Contenido:

- Código de Conducta.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Administración y Gestión de Riesgos.

<https://tepecoacuilco.guerrero.gob.mx/>

Miguel Hidalgo No.1 Co. Centro C.P. 40160 Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

GACETA MUNICIPAL

**ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO.**

ÍNDICE

Código de Conducta	4
Reglamento Interno de Trabajo	22
Manual de Administración y Gestión de Riesgos	47





CÓDIGO DE CONDUCTA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CONTENIDO

I. Presentación	4
II. Marco jurídico.....	5
III. Objetivo	6
IV. Ámbito de aplicación	6
V. Valores Institucionales.....	7
VI. Principios de actuación.....	7
VII. Conductas esperadas	8
VIII. Procedimiento para atender faltas	13
IX. Compromiso del servidor público.....	13
X. Disposiciones finales	13
Anexos	14
1. Glosario	14
2. Acuse de conocimiento	16



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



I. Presentación

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer las normas éticas y de comportamiento que deben observar los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, para garantizar un servicio público eficaz, transparente y orientado al bien común.

Este documento complementa los valores y principios consagrados en el marco legal vigente, y forma parte de la cultura institucional de integridad del municipio.





**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



II. Marco jurídico

Este Código de Conducta se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero
- Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



III. Objetivo

Establecer los valores, principios y reglas de integridad que orienten la conducta de los servidores públicos municipales en su desempeño diario, para fortalecer la confianza ciudadana y prevenir actos de corrupción.

IV. Ámbito de aplicación

Este Código es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad de contratación o adscripción: personal de base, confianza, contrato, mandos medios y superiores, operativos y administrativos.

En el caso del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Tránsito Municipal, además de lo aquí dispuesto, deberán observar los protocolos, reglamentos y disposiciones específicas que regulan su función, atendiendo a la naturaleza y características de sus labores, sin que ello implique excepción o dispensa de las obligaciones contenidas en este Código.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Cerca de ti
 H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



V. Valores Institucionales

Los servidores públicos deben conducirse conforme a los siguientes valores:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Transparencia
- Equidad
- Lealtad institucional
- Vocación de servicio

VI. Principios de actuación

En el ejercicio de sus funciones, los trabajadores deberán actuar conforme a los siguientes principios:

- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



VII. Conductas esperadas

1. Tratar con respeto y cortesía a la ciudadanía y compañeros de trabajo.
2. Prestar los servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Utilizar de forma adecuada los recursos públicos.
4. Evitar el uso de influencias, favoritismos o conflictos de interés.
5. Mantener la confidencialidad de la información institucional.
6. Asistir puntualmente y cumplir con la jornada laboral.
7. Acatar las órdenes y lineamientos de los superiores jerárquicos.
8. Participar en capacitaciones institucionales.
9. Fomentar un clima laboral sano, libre de acoso, violencia o discriminación.
10. Rechazar regalos, favores o dádivas que comprometan la imparcialidad del servicio público.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
— Cerca de ti —
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



VIII. Conductas no permitidas

1. Uso indebido de bienes y recursos públicos, como vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, papelería, combustible o herramientas del Ayuntamiento para fines personales.
2. Manipulación o alteración de documentos oficiales. Falsificar, modificar o destruir documentación institucional.
3. Discriminación o acoso laboral, sexual o verbal. Cualquier trato desigual o discriminatorio por motivos de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, discapacidad, religión, ideología o estado civil.
4. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas, así como consumirlas durante la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de este H. Ayuntamiento.
5. Faltas injustificadas o reiteradas al trabajo.
6. Trato inadecuado al público. Mostrar actitudes groseras, prepotentes, despectivas o negligentes hacia la ciudadanía.
7. Divulgación de información confidencial o reservada. Compartir datos o documentos clasificados sin autorización, violando la Ley de Transparencia o de Protección de Datos Personales.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
— Cerca de ti —
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



8. Recibir o solicitar dádivas, regalos o favores por el ejercicio del cargo o función, especialmente si compromete la imparcialidad.
9. Realizar proselitismo político o religioso en el horario laboral o dentro de instalaciones públicas.
10. Tener relaciones personales o sentimentales con subordinados directos que afecten la objetividad, la toma de decisiones o propicien conflictos de interés.
12. Uso inadecuado del uniforme o de la imagen institucional.
13. Difundir rumores o generar conflictos entre compañeros.
14. Realizar actividades personales durante la jornada laboral como ventas, negocios propios, atención a redes sociales, tareas escolares o atención a familiares, si no están justificadas.
15. Fumar o consumir cualquier producto de tabaco o nicotina, vapeadores o dispositivos electrónicos en las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal.
16. Utilizar lenguaje inapropiado, ofensivo o que promueva la violencia verbal o violencia de género.
17. Abandonar sin justificación su lugar de trabajo para socializar.
18. Realizar demostraciones físicas excesivas de afecto que comprometan el ambiente institucional.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
— Cerca de ti —
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



IX. Presentación e Imagen Personal

Con el fin de proyectar una imagen institucional adecuada, profesional y respetuosa hacia la ciudadanía, las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Mantener una higiene personal adecuada, así como un arreglo personal limpio y ordenado, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
2. Portar el uniforme oficial conforme a las especificaciones establecidas por el Ayuntamiento. La vestimenta deberá ser formal o acorde al área de adscripción, garantizando siempre la seguridad del servidor público y proyectando siempre la seguridad del servidor público y proyectando una imagen profesional. Se deberá evitar ropa con mensajes ofensivos, de proselitismo político/religioso o que contravenga los valores institucionales.
3. El uso de accesorios deberá ser discreto y no interferir con el desempeño de las funciones ni con la seguridad del trabajador. En áreas operativas donde el uso de piercings o accesorios represente un riesgo para la integridad física o el correcto desempeño de sus funciones, se deberá prescindir de ellos mientras cumpla la jornada laboral.
4. Mantener el cabello limpio y peinado; en el caso del personal masculino, la barba y el bigote deberán estar recortados y cuidados. En áreas operativas o donde se requiera equipo de seguridad, el cabello largo deberá recogerse y protegerse según las medidas establecidas.

CÓDIGO DE CONDUCTA 11



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



- 5. En todo momento, proyectar una imagen de profesionalismo, sobriedad y respeto, ya sea en la atención directa al público o en eventos oficiales.





X. Procedimiento para atender faltas

Las conductas contrarias a este Código podrán ser reportadas a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano o al Órgano Interno de Control Municipal, quienes valorarán los hechos y, en su caso, iniciará el procedimiento correspondiente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y reglamentación aplicable.

XI. Compromiso del servidor público

Al firmar el acuse de conocimiento de este Código, el servidor público se compromete a cumplirlo y observarlo con responsabilidad, reconociendo que su conducta impacta directamente en la percepción y confianza de la ciudadanía hacia la institución.

XII. Disposiciones finales

Este Código deberá ser revisado y actualizado periódicamente conforme a los cambios normativos, institucionales y sociales. Su difusión será obligatoria en todas las áreas del Ayuntamiento y formará parte de los procesos de inducción y capacitación del personal.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Estado de Guerrero, a los quince días del mes de agosto del año 2025.



Elaboró

C. Francely Almazán Rojas
OFICIAL MAYOR



Anexos

1. Glosario

Acuse de conocimiento: Documento firmado por el servidor público en el que declara haber recibido, leído y comprendido el Código de Conducta, y se compromete a cumplirlo.

Código de Conducta: Documento institucional que establece las normas de comportamiento que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Código de Ética: Documento que enuncia los principios y valores fundamentales que deben regir la conducta de los servidores públicos. Es complementado por el Código de Conducta.

Confidencialidad: Obligación del servidor público de proteger la información sensible o reservada a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos del servidor público pueden influir de manera indebida en el ejercicio de su función.

Integridad: Cualidad de actuar con rectitud, honradez y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.

Responsabilidad administrativa: Consecuencia legal derivada del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Rendición de cuentas: Obligación de los servidores públicos de informar y justificar el ejercicio de sus funciones y el uso de los recursos públicos ante la ciudadanía y las autoridades competentes.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Servidor público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, ya sea de base, confianza, contrato u honorarios.

Transparencia: Principio que obliga a los servidores públicos a permitir el acceso de la ciudadanía a la información pública y a las decisiones del gobierno municipal.

Valores institucionales: Principios éticos que orientan la conducta de los servidores públicos y fortalecen la cultura organizacional.

Órgano de Control Interno (OCI): Instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas, prevenir actos de corrupción y sancionar faltas administrativas dentro del Ayuntamiento.



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Five handwritten signatures in blue ink]



TEPECOACUILCO DE TRUJANO
 — Cerca de ti —
 H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



2. Acuse de conocimiento

ACUSE DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO

Yo, _____,
 servidor(a) público(a) adscrito(a) al área de _____,
 con el cargo de _____, por
 este medio declaro haber recibido, leído y comprendido el contenido del Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, y me comprometo a cumplirlo en el ejercicio de mis funciones conforme a los principios, valores y reglas que establece.

Reconozco que el incumplimiento del mismo puede dar lugar a responsabilidades administrativas conforme a la normativa vigente.

Firma: _____

Nombre completo: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Gro., fue aprobado por el Honorable Cabildo en la Décimo Novena Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de agosto de 2025.

Honorable Cabildo Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

C. Julio Alberto Galarza Castro
Presidente Municipal Constitucional



C. Elena Rojas González
Síndico y Procuradora Municipal



C. Alejandro Elihú López Ávila
Regidor de Salud y Grupos Vulnerables



C. Guadalupe Vázquez Nájera
Regidora de Desarrollo Social y Servicios Públicos



C. Juan Raúl Marquina García
Regidor de Obras Públicas y Gobernación



C. Marta Domínguez González
Regidora de Equidad de Género y Asuntos Indígenas





TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional





C. Rafael Damaso Mendoza
 Regidor de Derechos Humanos y Artesanías


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 - 2027
 REGIDURÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ARTESANÍAS


C. Cirila Celestino Martínez
 Regidora de Educación y Psicología


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 - 2027
 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA


C. Edwin Dinlert Almazán Aponte
 Regidor de Juventud y Desarrollo Rural


C. Evangelina Torres de la Cruz
 Regidora de Cultura y Turismo


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2024 - 2027
 REGIDURÍA DE CULTURA Y TURISMO




C. Eulalia Araceli Romero Romero
 Secretaria General

Las presentes firmas corresponden al Código de Conducta de los Servidorfes Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Gro., que es aprobado en la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 29 de agosto de 2025.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.





**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CONTENIDO

PREÁMBULO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
DE LA JORNADA LABORAL.....	6
DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL Y CONTRATACIÓN.....	9
DERECHOS LABORALES.....	11
OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	14
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	18
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	21
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS.....	23



PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene por objeto normar las condiciones laborales de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, estableciendo los derechos, obligaciones y sanciones correspondientes, con fundamento en los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, equidad de género, transparencia, derechos humanos y rendición de cuentas, conforme a lo previsto en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123, apartado B);
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- El Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Guerrero;
- La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- La Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- Las recomendaciones del Manual para la Elaboración de Reglamentos Municipales del INAFED.

Este Reglamento será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su jerarquía, régimen laboral o forma de contratación.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento establece las condiciones generales de trabajo, organización interna, jornada laboral, derechos, obligaciones, sanciones, licencias, incapacidades y demás aspectos aplicables a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano.

Artículo 2. Son sujetos de este Reglamento todos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, independientemente de su nivel jerárquico o área de adscripción.

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

I. Ayuntamiento: Órgano colegiado encargado del gobierno y administración del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, integrado por el presidente municipal, síndicos y regidores.

II. Trabajador o Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, bajo cualquier régimen de contratación, y que está sujeta a los lineamientos del presente Reglamento.

III. Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, que regula las relaciones laborales internas.

IV. Jornada laboral: Tiempo durante el cual el trabajador debe prestar sus servicios conforme a su nombramiento, estando a disposición de su jefe inmediato o dependencia asignada.

V. Estatuto: Ley No. 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

VI. Ley 248: Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Juan P. [Signature]

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



VII. Ley 465: Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

VIII. Oficialía Mayor: Unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de coordinar la administración del personal y velar por el cumplimiento del presente reglamento.

IX. Jefe inmediato: Persona que ejerce funciones de supervisión o mando directo sobre un trabajador o grupo de trabajadores dentro del Ayuntamiento.

X. Licencia: Permiso temporal, con o sin goce de sueldo, otorgado al trabajador para ausentarse legalmente de sus funciones.

XI. Incapacidad: Situación de salud certificada médicamente que impide al servidor público desempeñar sus funciones de forma temporal o definitiva.

XII. Acta administrativa: Documento que hace constar hechos o conductas irregulares cometidas por un servidor público durante su jornada laboral, pudiendo derivar en sanciones.

XIII. Falta administrativa: Toda acción u omisión de un servidor público contraria a los principios rectores del servicio público, de conformidad con el catálogo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 4. Todo servidor público que tenga contacto directo con la ciudadanía deberá conducirse con amabilidad, cortesía, claridad y precisión en la información que proporcione, observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficacia, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, tal y como se especifica en el Código de Conducta.

Artículo 5. Los servidores públicos del Ayuntamiento serán responsables de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de emitir órdenes e instrucciones de manera clara y respetuosa, evitando actitudes ofensivas hacia la dignidad de sus subordinados, y actuando con firmeza, disciplina y profesionalismo en la atención de los asuntos de su competencia.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CAPÍTULO II DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 6. Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán prestar sus servicios de lunes a viernes, en un horario ordinario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Las áreas y dependencias podrán establecer horarios distintos de acuerdo con sus necesidades operativas, con autorización de la Oficialía Mayor.

Artículo 7. Todos los trabajadores deberán registrar su entrada y salida en el sistema de control correspondiente. Oficialía Mayor determinará el mecanismo y supervisará su cumplimiento.

Artículo 8. Se concede una tolerancia máxima de quince minutos después de la hora de entrada. Superado este tiempo y hasta las 9:30 a.m. se considerará como retardo. Pasado dicho tiempo de tolerancia será considerado como falta injustificada salvo que exista causa debidamente comprobada y autorizada por Oficialía Mayor. Tres retardos acumulados dentro de una quincena se computarán como una falta injustificada.

Artículo 9. Si un trabajador omite registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá reportar la incidencia a Oficialía Mayor el mismo día para su justificación.

Artículo 10. En casos en que se autorice a un trabajador a no registrar su ingreso, el jefe inmediato deberá notificarlo a Oficialía Mayor mediante oficio con al menos un día de anticipación.

Artículo 11. Los servidores públicos con funciones de dirección, intendencia, operativos o por obra determinada cumplirán los horarios que determinen sus superiores jerárquicos, conforme a sus nombramientos, respetando su jornada laboral contratada.

Artículo 12. Las jornadas laborales serán continuas, salvo que por necesidades del servicio o por disposición expresa en el contrato se requiera una jornada discontinua.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

6



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 13. El personal administrativo gozará de descanso los sábados y domingos, salvo en casos de eventos especiales, guardias o comisiones. Podrán establecerse otros días de descanso por necesidades del servicio.

Artículo 14. Los trabajadores interinos o sustitutos cumplirán los horarios de quienes estén supliendo, en los términos de su nombramiento o designación.

Artículo 15. Los trabajadores que realicen actividades fuera de un lugar fijo deberán iniciar y concluir su jornada en el sitio que les indique su jefe inmediato. El traslado se considerará parte de la jornada efectiva.

Artículo 16. Cuando un trabajador de turno no sea relevado oportunamente, deberá informar a su jefe inmediato. Si no hay relevo, podrá continuar sus funciones si estas son urgentes, y tendrá derecho al pago de tiempo extraordinario.

Artículo 17. Si un servidor público no puede terminar su jornada y no logra comunicarse con su superior, deberá suspender el trabajo dejando todo en condiciones seguras, salvo que implique un riesgo, en cuyo caso continuará hasta resolver la situación.

Artículo 18. Toda salida durante la jornada por motivos oficiales deberá ser autorizada expresamente por el jefe inmediato. A su regreso, el trabajador deberá reportarse de nuevo con dicho superior.

Artículo 19. Las salidas para recibir atención médica programada deberán justificarse con receta médica y contar con el pase de salida autorizado por el jefe inmediato y validado por la Oficialía Mayor.

Artículo 20. El tiempo destinado a la entrega de herramientas, equipo o bienes al finalizar la jornada será considerado como parte de la misma, sin exceder el tiempo estipulado para cada función.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 21. El trabajo fuera del horario ordinario deberá contar con autorización escrita del responsable de Oficialía Mayor. Solo procederá en casos urgentes o excepcionales y será compensado conforme a la ley.

Artículo 22. Las vacaciones se asignarán conforme a los roles establecidos por cada dependencia y con base en la antigüedad del servidor público. Su disfrute requerirá aviso por escrito y autorización de Oficialía Mayor.

Artículo 23. Cuando un trabajador con derecho a vacaciones no figure en los roles, podrá acordar con el Ayuntamiento las fechas de disfrute, siempre que no afecten el servicio y cuente con autorización formal.





**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Artículo 24. Todo el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano se considera de confianza y desempeña funciones conforme a contrato administrativo por tiempo determinado. Su continuidad estará sujeta a los resultados de su desempeño y a la evaluación que realice la Oficialía Mayor, renovando contrato cada seis meses.

Artículo 25. Los estudiantes que realicen su servicio social o estancia profesional en el Ayuntamiento deberán sujetarse a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, sin que exista relación laboral ni derecho a percepción económica, salvo apoyo autorizado por el Cabildo.

Artículo 26. El ingreso y permanencia del personal estará condicionado al cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, disciplina, así como a la observancia del Código de Conducta y este reglamento.

Artículo 27. La relación de servicios podrá concluir por:

- I. Renuncia voluntaria.
- II. Abandono de labores sin causa justificada durante tres días hábiles consecutivos o más.
- III. Conclusión del término del contrato administrativo.
- IV. Muerte del servidor público.
- V. Incapacidad física o mental que impida el desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Decisión fundada de la autoridad competente, conforme a la normativa aplicable.

Juan A. [Signature]

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

9



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 28. Sin responsabilidad para el Ayuntamiento, podrá rescindirse el contrato del personal por:

- a) Falta de probidad y honradez; actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos contra superiores, compañeros, subalternos o sus familiares, dentro o fuera de la jornada laboral.
- b) Destrucción intencional de bienes, instalaciones, maquinaria, mobiliario o equipo del Ayuntamiento.
- c) Actos inmorales cometidos durante el desempeño de sus funciones.
- d) Revelación de información confidencial, reservada o clasificada relacionada con el trabajo.
- e) Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones, personas o bienes del Ayuntamiento.
- f) Desobediencia sistemática e injustificada a órdenes relacionadas con el trabajo.
- g) Presentarse habitualmente en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas sin prescripción médica.
- h) Sentencia ejecutoriada que impida el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29. Para la separación o rescisión de un servidor público deberán seguirse los procedimientos establecidos en la legislación aplicable, garantizando el derecho de audiencia y defensa del trabajador. La Oficialía Mayor será la instancia responsable de integrar y documentar el expediente correspondiente.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CAPÍTULO IV DERECHOS LABORALES

Artículo 30. El personal del Ayuntamiento podrá gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

I. Por enfermedad que le impida temporalmente cumplir sus funciones, previa presentación del dictamen médico correspondiente expedido por los servicios médicos municipales o la institución pública competente.

II. Por maternidad, durante seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

III. Por paternidad, por un período de cinco días hábiles contados a partir del nacimiento del hijo o la adopción legal.

IV. En caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina(o), hijos o hermanos, el servidor público tendrá derecho a un permiso de hasta siete días hábiles con goce de sueldo. Para ejercer este derecho, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo y presentar la documentación justificativa (acta de defunción) ante la Oficialía Mayor al momento de reincorporarse a sus labores.

V. Por comisiones oficiales debidamente autorizadas.

Artículo 31. Los servidores públicos podrán solicitar permisos sin goce de sueldo por razones de carácter personal o familiar, previa solicitud escrita presentada al menos con dos días hábiles de anticipación.

Las licencias sin goce de sueldo no serán acumulables ni renunciables una vez autorizadas y no se computarán como tiempo efectivo de servicios para efectos de vacaciones, aguinaldo u otras prestaciones.

Artículo 32. Incapacidades médicas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 11



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



I. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante incapacidad expedida por la institución de salud correspondiente, el área médica municipal o un médico certificado.

II. Las incapacidades deberán entregarse a la Oficialía Mayor a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su expedición.

III. En casos de enfermedad profesional o riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás legislación aplicable.

IV. Si el trabajador no se encontrara en su domicilio durante una visita de verificación médica sin causa justificada, no procederá la justificación de la falta.

V. El personal que al inicio de su periodo vacacional se encuentre incapacitado, tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones una vez concluida la incapacidad.

Artículo 33. El personal tendrá acceso a los servicios de salud pública vigentes, así como a los servicios médicos municipales cuando existan, en los términos y condiciones establecidos por la normatividad aplicable.

Artículo 34. Son días de descanso obligatorio para el personal del Ayuntamiento:

I. 1° de enero.

II. Primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero.

III. Tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo.

IV. 1° de mayo.

V. 16 de septiembre.

VI. Tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre.

VII. 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

VIII. 25 de diciembre.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



IX. Los que determinen las leyes federales y locales en materia electoral para la jornada electoral ordinaria.

Artículo 35. Los servidores públicos podrán solicitar permisos personales, con o sin goce de sueldo, previa justificación por escrito. La Oficialía Mayor determinará el número máximo de permisos autorizables por año, considerando la continuidad del servicio público y los antecedentes laborales del solicitante.

Artículo 36. El personal tendrá derecho a aspirar a ascensos o promociones, sujetos a la disponibilidad presupuestal, al desempeño laboral y a las necesidades del servicio, de conformidad con las políticas y disposiciones que emita el Ayuntamiento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



**CAPÍTULO V
OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

Artículo 37. Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán cumplir con las obligaciones establecidas en este reglamento, en el Código de Conducta del Ayuntamiento y en la normatividad aplicable, observando siempre los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

Son obligaciones generales:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo.
- II. Registrar su entrada y salida mediante el sistema establecido, absteniéndose de hacerlo por otra persona.
- III. No hacerse acompañar durante la jornada laboral de familiares o amistades salvo autorización expresa.
- IV. Abstenerse de realizar actos de comercio, rifas, tandas o colectas durante la jornada y dentro del centro de trabajo.
- V. Cumplir con las guardias asignadas conforme a los roles establecidos por su dependencia.
- VI. Desempeñar con responsabilidad y eficacia las funciones que le sean encomendadas.
- VII. Conducirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios, evitando actos de violencia, injurias o malos tratos.
- VIII. Obedecer las instrucciones y órdenes laborales de sus superiores jerárquicos.
- IX. Prestar auxilio en casos de desastre, siniestro o emergencias institucionales, cuando se les requiera.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



X. Permanecer en su centro de trabajo durante toda la jornada, salvo autorización expresa para ausentarse.

XI. Atender las comisiones oficiales que se le asignen, conforme a la ley.

XII. Asistir a las capacitaciones, evaluaciones o actividades que disponga la Oficialía Mayor.

XIII. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso y permanencia en la administración municipal.

XIV. Presentarse con ropa adecuada o uniforme, en caso de ser requerido según su actividad laboral.

XV. Firmar la nómina en los plazos establecidos por la administración.

XVI. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en este reglamento, en el Código de Conducta y en la normatividad aplicable.

Artículo 38. El personal será responsable de los bienes, herramientas, equipo o mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. En caso de pérdida o daño por negligencia, el servidor público deberá reparar, reponer o acondicionar dichos bienes conforme a lo que determine la Oficialía Mayor.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
— Cerca de ti —
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CAPÍTULO VI SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 39. El sueldo es la retribución que deberá pagarse al personal a cambio de los servicios prestados al Ayuntamiento Municipal.

Artículo 40. Los salarios serán cubiertos de manera quincenal en los días que correspondan; si la fecha de pago coincide con sábado o domingo, se realizará el viernes inmediato anterior.

I. El pago podrá efectuarse mediante depósito bancario en la cuenta que el servidor público autorice, o en su caso mediante cheque o en efectivo, según lo determine la Tesorería Municipal.

II. La nómina deberá ser firmada por el personal dentro de los tres días hábiles posteriores al depósito. En caso de no firmarla en el plazo señalado, el pago subsecuente se realizará mediante cheque nominativo.

Artículo 41. La Oficialía Mayor remitirá a la Tesorería Municipal, con al menos tres días de anticipación a la fecha de pago, el reporte que contenga las incidencias registradas en la quincena correspondiente. Dicho reporte incluirá, en su caso:

- Incapacidades médicas.
- Retardos.
- Faltas injustificadas.
- Suspensiones.
- Tiempo extraordinario.
- Otras incidencias análogas.

Artículo 42. El pago por servicios extraordinarios y demás prestaciones análogas se efectuará dentro de los quince días naturales siguientes a la quincena en que se hayan generado, previa presentación y validación de la documentación comprobatoria correspondiente por parte del área solicitante.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

16



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 43. Solo podrán realizarse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal en los siguientes casos:

- Deudas contraídas con el Ayuntamiento.
- Omisión del personal para firmar la nómina anterior.
- Omisión de entrega en tiempo y forma de comprobaciones fiscales requeridas por Tesorería, en los casos aplicables.
- Faltas o retardos.
- Incumplimiento de comisiones encomendadas por eventos oficiales.
- Anticipos de pago o pagos en exceso.
- Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, como pensiones alimenticias.
- Impuestos y contribuciones que la ley disponga.

Artículo 44. Los salarios deberán cobrarse personalmente por cada servidor público, dentro de los plazos y lugares establecidos. En caso de imposibilidad manifiesta para cobrar de manera personal, podrá designarse a un apoderado mediante carta poder simple firmada por dos testigos, acompañada de copia de identificación del trabajador y del apoderado.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



**CAPÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 45. El presente capítulo regula el régimen disciplinario laboral aplicable a los servidores públicos, cuyo objeto es mantener el orden y la disciplina en el desempeño de las labores diarias. Su aplicación corresponde a la Oficialía Mayor y es independiente del régimen de responsabilidades administrativas previsto en la Ley 465, el cual es competencia exclusiva del Órgano Interno de Control.

Artículo 46. Se consideran faltas laborales todos aquellos actos u omisiones que constituyan un incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento y en el Código de Conducta.

Artículo 47. Las faltas laborales, para efectos de la sanción a imponer por la Oficialía Mayor, se clasifican en:

- I. **Leves:** Aquellas que no generan un daño significativo al servicio ni afectan gravemente la disciplina.
- II. **Graves:** Aquellas que causan un perjuicio al funcionamiento del área, a los bienes del Ayuntamiento o que atentan contra la integridad de las personas.

Artículo 48. De acuerdo con la gravedad de la falta laboral, la Oficialía Mayor podrá imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito, con copia al expediente personal.
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por ocho días.

La rescisión del contrato de trabajo procederá únicamente por las causas justificadas previstas en la legislación laboral aplicable.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

18



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 49. Para la imposición de las amonestaciones escritas y las suspensiones, la Oficialía Mayor sustanciará el siguiente procedimiento, garantizando en todo momento el derecho de audiencia del servidor público:

I. El procedimiento iniciará con la recepción de una queja, denuncia o reporte de hechos que presuman una falta laboral.

II. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del reporte, la Oficialía Mayor emitirá un acuerdo de radicación para registrar el expediente y ordenar el inicio formal del procedimiento.

III. Se notificará personalmente al servidor público el inicio del procedimiento, informándole de los hechos que se le imputan y de su derecho a una defensa adecuada. En el mismo acto se le citará para que comparezca a una audiencia de defensa ante la Oficialía Mayor, la cual deberá celebrarse en un plazo no menor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la notificación.

IV. En la audiencia, el servidor público podrá manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer las pruebas que considere pertinentes y formular sus alegatos de forma verbal o por escrito.

V. Concluida la comparecencia y desahogadas las pruebas, la Oficialía Mayor contará con un plazo de cinco días hábiles para analizar y valorar todos los elementos del expediente.

VI. Terminado el plazo de análisis, la Oficialía Mayor emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al servidor público en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su emisión.

VII. Una vez que la resolución quede firme, se registrará en el expediente laboral del servidor público y, en caso de haberse impuesto una sanción, se ejecutarán los efectos conducentes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

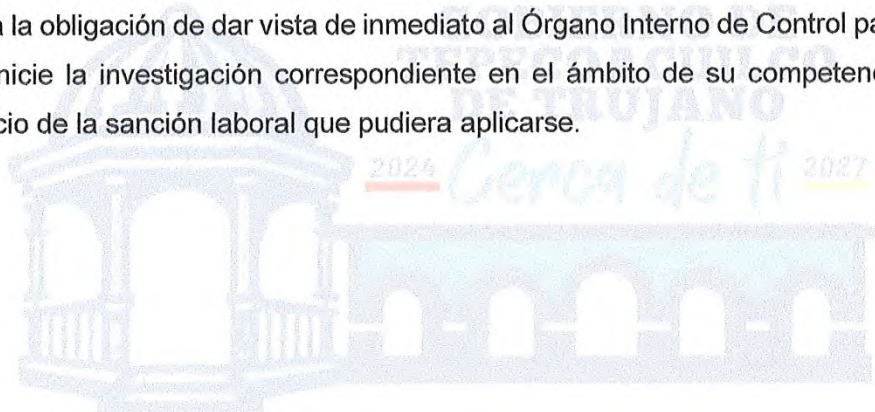
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 50. El servidor público sancionado podrá presentar un recurso de reconsideración ante la Oficialía Mayor, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción laboral.

Artículo 51. Para la imposición de las sanciones laborales se tomarán en cuenta el nivel jerárquico, la reincidencia, la antigüedad y las condiciones en que ocurrió la falta. En caso de reincidencia, la sanción no podrá ser menor a la previamente impuesta.

Artículo 52. Cuando de los hechos que motivan una falta laboral se desprenda la posible comisión de una falta administrativa grave o no grave, conforme a lo señalado en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas, la Oficialía Mayor tendrá la obligación de dar vista de inmediato al Órgano Interno de Control para que este inicie la investigación correspondiente en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de la sanción laboral que pudiera aplicarse.





**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



CAPÍTULO VIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 53. El Ayuntamiento garantizará condiciones adecuadas de seguridad e higiene en los centros de trabajo, procurando prevenir riesgos de trabajo y accidentes laborales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 54. Todo servidor público deberá:

I. Usar de manera correcta el equipo de protección personal que le sea proporcionado.

II. Reportar de inmediato cualquier condición insegura o riesgo en las instalaciones, equipos o herramientas.

III. Abstenerse de ejecutar labores peligrosas sin la autorización correspondiente y sin las medidas de seguridad requeridas.

IV. Conservar en buen estado los espacios, mobiliario y equipo de trabajo.

Artículo 55. Se prohíbe a los servidores públicos:

I. Manipular maquinaria, herramientas o vehículos no asignados, salvo autorización por escrito de su superior jerárquico.

II. Utilizar equipos en condiciones inseguras que representen riesgo para su integridad, la de sus compañeros o terceros.

III. Fumar, encender fuego o introducir sustancias inflamables en bodegas, almacenes o lugares donde se resguarden materiales peligrosos.

Artículo 56. La Oficialía Mayor y el área de Protección Civil Municipal serán responsables de coordinar acciones de capacitación, simulacros y revisiones periódicas para garantizar la seguridad de los servidores públicos y la adecuada atención de emergencias.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Artículo 57. En caso de accidente de trabajo, el servidor público deberá dar aviso inmediato a su jefe inmediato y notificarlo por escrito a la Oficialía Mayor dentro del día hábil siguiente. El reporte deberá incluir una descripción de los hechos, testigos (si los hubiera) y las medidas adoptadas para atender la situación.





TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



**CAPÍTULO IX
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 58. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, la Ley Federal del Trabajo en lo conducente, el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Municipales del Estado de Guerrero, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia laboral y de servicio público.

Artículo 59. La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponde a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, en coordinación con el Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones. En caso de duda, prevalecerá siempre la interpretación que garantice el interés público, la disciplina laboral y la protección de los derechos de los servidores públicos.

Artículo 60. Las conductas, actos u omisiones no previstos en este Reglamento y que constituyan una falta administrativa serán sancionadas conforme a la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo y su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal.

Transitorio Único. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, circulares o lineamientos anteriores que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Estado de Guerrero, a los quince días del mes de agosto del año 2025.



Elaboró

C. Francely Almazán Rojas

OFICIALIA MAYOR

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Gro., fue aprobado por el Honorable Cabildo en la Décimo Novena Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de agosto de 2025.

Honorable Cabildo Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.



C. Julio Alberto Galarza Castro
Presidente Municipal Constitucional



C. Elena Rojas González
Síndica Procuradora Municipal



C. Alejandro Elihú López Ávila
Regidor de Salud y Grupos Vulnerables



C. Guadalupe Vázquez Nájera
Regidora de Desarrollo Social y Servicios Públicos



Juan Raúl Marquina García
Regidor de Obras Públicas y Gobernación



C. María Domínguez González
Regidora de Equidad de Género y Asuntos Indígenas



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y GOBERNACIÓN





TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional

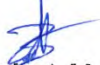



C. Rafael Damaso Mendoza
 Regidor de Derechos Humanos y Artesanías




C. Cirila Celestino Martínez
 Regidora de Educación y Ecología




C. Edwin Diniert Almazán Aponte
 Regidor de Juventud y Desarrollo Rural


C. Evangelina Torres de la Cruz
 Regidora de Cultura y Turismo




C. Eulalia Araceli Romero Romero
 Secretaria General

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de Trabajo que es aprobado en la Decimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 29 de agosto de 2025.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
 H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
MARCO CONCEPTUAL	4
CONTROL INTERNO	6
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	7
METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	9
IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	10
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	10
TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS	11
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	13
EVALUACIÓN DE CONTROLES	15
VALORIZACIÓN FINAL DE LOS RIESGOS	16
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	19
RESPUESTA A LOS RIESGOS	20
CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN	21
RESPONSABLES Y FUNCIONES	22
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	22
DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES	23



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



INTRODUCCIÓN

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece la municipalidad, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

En base al estudio realizado se han detectado las debilidades siguientes:

- ✓ Ausencia de integridad gubernamental
- ✓ Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos
- ✓ Falta de coordinación entre direcciones y/o coordinaciones
- ✓ Irregularidades sobre los beneficios de los programas sociales
- ✓ Exclusión ciudadana en los programas públicos
- ✓ Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.
- ✓ Participación de intermediarios en la entrega del Gasto Público
- ✓ Servicios mal suministrados por particulares

Ante tal situación, los entes públicos como parte de la administración pública, deben diseñar e implementar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos municipales, con honestidad, eficiencia y economía.

Por las razones antes expuestas, el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero, mediante el presente manual emite los criterios de orientación a los procesos de la municipalidad para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función Constitucional y legal, sus objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, proyectos y programas.

En tal situación; el presente manual de Administración de riesgos, con observancia y de aplicación interna, se ha elaborado, como una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismo de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que presentan en esta oportunidad.



DEFINICIÓN

El presente manual es una guía para orientar metodológicamente los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades y permite definir un lenguaje unificado en toda la institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero.

Adicionalmente permite orientar la definición de los planes de acciones que deben establecerse en cada proceso, con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

OBJETIVO

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesto el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

ALCANCE

El manual para la administración de riesgos aplica para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero.

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- ✓ Código de Ética y conducta del Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero

MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sistema de Control Interno, se define, en un sentido amplio, como un proceso efectuado por los Titulares, directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguimiento razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Uno de los componentes del sistema de Control Interno es la evaluación de riesgos, lo que significa establecer una metodología lógica para analizar, identificar y evaluar, además de mitigar los riesgos que se presentan en una organización.

Así, la administración de riesgo contribuye a que el ente público consolide su sistema de Control Interno y se genere una cultura de autocontrol y auto-evaluación.

RIESGOS: Es la probabilidad de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales, generalmente están conformados por causas, efectos o factores dependientes o independientes entre sí y que, con base en éstos, se podrá valorar la relevancia o grado de atención de los mismos.

RIESGO: Es la definición de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias los riesgos involucran dos características:

a) **Incertidumbre:** Se desconoce si va a suceder

b) **Impacto o consecuencia:** los resultados, que se obtienen si se llegan a materializar.

Existe una diversidad de clasificación de riesgos; sin embargo, para la administración pública aplican las siguientes:

RIESGO INHERENTE: Es aquel que enfrenta un ente público en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

RIESGO RESIDUAL: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, la cual implica que su gestión se dirija a maximizar los resultados que estos generan.

Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tienen que ser claros y alineados con los objetivos de la municipalidad.

Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios.

a) **Compromiso,** para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



definir la política de gestión de riesgo; así mismo, establecer los canales directos de comunicación y el apego a todas las acciones emprendidas en este sentido y asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo.

- b) **Conformación de un comité de administración de riesgos.** Es el responsable de la implementación del proceso de administración y las personas que lo integren deberán de ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y Control Interno.
- c) **Capacitación en la metodología.** Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de administración del riesgo para el personal del ente público.

CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por los titulares directores y/o encargados de las áreas y personal en general del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco, Guerrero diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

De esta manera se presentan los componentes del Control Interno y lo que implica realizar cada componente con la finalidad de contextualizar la administración de riesgos.

COMPONENTES DEL CONTROL

INTERNOAMBIENTE DE CONTROL:

- Compromiso de la alta dirección y unidades administrativas
- Desarrollo del Talento Humano
- Plan Estratégico Participativo
- Estructura Organizativa
- Modelo operativo del proceso
- Fomentar la rendición de cuentas



TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



EVALUACIÓN DEL RIESGO:

- Contexto Estratégico
- Identificación de riesgos
- Análisis y evaluación de riesgos
- Políticas de administración de riesgos
- Tolerancia al riesgo

ACTIVIDADES DE CONTROL:

- Políticas y manuales operativos
- Procedimientos documentados
- Selección y desarrollo de procesos generales de tecnología de información (TI)
- Control a nivel de proceso
- Indicadores de gestión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

- Sistemas de información
- Análisis e identificación de información relevante
- Canales de comunicación interna y externa

SUPERVISIÓN:

- Auditoría Interna
- Autoevaluación
- Evaluaciones independientes
- Mejora Continua

A continuación, se puntualizan cada uno de los componentes:

AMBIENTE DE CONTROL. Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización, determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



EVALUACIÓN DEL RIESGO: Es identificar los riesgos a los que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.

Para la administración de riesgos es fundamental que los titulares de la municipalidad y los mandos superiores, medios y el resto del personal, promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, que involucren a los servidores municipales en su ámbito de responsabilidad.

El riesgo está presente en todas sus operaciones en toda institución del sector público, y se materializan mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas e indirectas, costos por daños en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anomalías en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

ACTIVIDADES DE CONTROL: Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procesos y procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, que se llevan a cabo en todos los niveles de la estructura organizativa municipal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de los objetivos, la comunicación proporciona a la municipalidad la información necesaria para llevar a cabo el control diario, permite al personal de la misma, comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

SUPERVISIÓN: Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que permite modificarlos de acuerdo a los cambios en las condiciones de cada institución, a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia, las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para la aplicación de esta metodología se debe considerar las personas, habilidades, experiencias y competencias; los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa; los procesos de la institución, métodos y herramientas que se utilizarán para la administración de riesgos; los procesos y procedimientos documentados y la información y los sistemas de gestión del conocimiento.



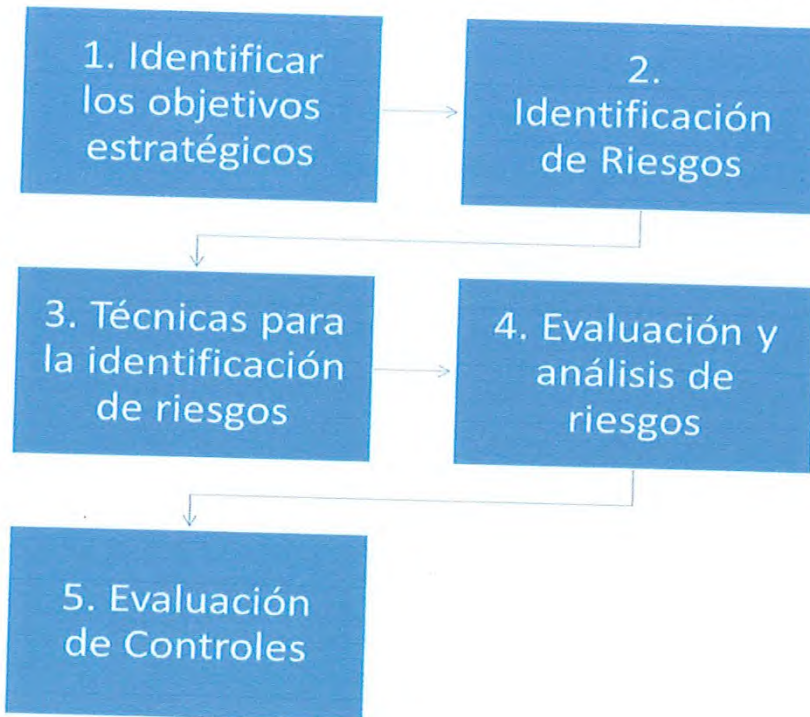
TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Las etapas que conforman la metodología de la administración de riesgos son las siguientes:



1. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos deben guiar a la municipalidad, al logro de su misión y visión.

A partir de estos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades organizativas.

Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto el Municipio, puede aceptar determinado riesgo.

En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de la Administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general del Municipio, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores municipales revisen lo siguiente:

- Documentos básicos como el plan operativo anual con el propósito de conocer la misión y visión, valores y directrices generales del Municipio.

[Handwritten signature]



TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



- La estructura organizacional del Municipio, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamentos y manual de organización).
- La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, todas las unidades administrativas identificarán y determinarán cuáles son los tipos de riesgos existentes en sus áreas, unidades o secciones, y cuál es su influencia dentro de las actividades del Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero. Para ello es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos, y analizar las causas de los eventos que los generan.

La identificación, representa una de las actividades claves dentro del proceso de administración de riesgos, debido a que dicha actividad debe iniciar con identificar los procesos y procedimientos por los cuales se cumplen los objetivos institucionales.

Los tipos de riesgos se pueden identificar en los grupos que a continuación se detallan:



La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos.

Julian P. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Cerca de ti
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



Además, los responsables de la implementación de procesos de administración de riesgos, con el apoyo de la alta Dirección, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos comunes en la municipalidad.

TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS

- 1- **TALLERES PARA AUTOEVALUACIÓN:** Consiste en reuniones de servidores municipales, que desempeñan actividades claves, con el objeto de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales y proponer acciones para su mitigación.
- 2- **MAPEO DE PROCESOS:** Consiste en revisar el diagrama operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero.
- 3- **ANÁLISIS DEL ENTORNO:** Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de objetivos.
- 4- **LLUVIA DE IDEAS:** Técnica grupal en la que participan niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en riesgo el logro de los objetivos.
- 5- **ENTREVISTA:** Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
- 6- **ANÁLISIS DE INDICADORES:** Existen de gestión, desempeño o de riesgos, los mismos, deberán establecer con anterioridad y evaluar sus desviaciones, es decir, que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal. Esto se realiza para determinar si esta desviación obedece a un riesgo.
- 7- **CUESTIONARIOS:** Consiste en una serie de preguntas encaminadas a detectar las preocupaciones de los servidores municipales de mandos medios, mandos superiores y operativos sobre los riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan.
- 8- **ANÁLISIS COMPARATIVO:** Comprende el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar el funcionamiento del Municipio.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



9- REGISTRO DE RIESGOS MATERIALIZADOS: Consiste en base de datos históricos en el pasado del Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de la pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y que control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

No sin antes mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto en el pasado como en el futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerarse temas tales, como informes y cuentas públicas anuales, historia de cuentas por pagar e informes internos.

Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerarse como cambios sobre condiciones laborales o cambio futuro en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la municipalidad, para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo de riesgos son errores humanos, fallas del sistema institucional, falla de procesos, riesgos de integridad (sobornos, desviaciones de recursos) integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caída de sistemas tecnológicos, etc.

Una vez identificados los riesgos se procederá a la elaboración de la siguiente matriz; la cual contendrá el inventario de riesgos municipales.

NUMERO DE RIESGO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	TIPO DE FACTOR	CONSECUENCIA DEL RIESGO	AREA DEL RIESGO

Esta Matriz permitirá llevar un registro de los riesgos detectados en los procesos, su clasificación, factores que originan y los posibles efectos en caso de materializar uno de ellos.



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que pueden impactar en el logro de los objetivos institucionales.

VALORIZACIÓN INICIAL DEL RIESGO. En esta etapa se valorará la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que puede producirse en caso que se materialice, para la valorización de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados, sus efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de que riesgos se materialicen y, por tanto, ocurran los resultados o impactos identificados.

La Probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuantas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos.

El Impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice.

A continuación, se presentarán las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto.

ESCALA DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD
10	RECURRENTE	Muy alta, si tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 95% y 100%
9		
8	MUY PROBABLE	Alta, se tiene entre 75 a 94% de seguridad que este se materialice.
7		
6	POCO PROBABLE	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZAR EL RIESGO		
VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD
10 9	CATASTRÓFICO	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de Municipio, asimismo, puede implicar pérdidas patrimoniales o parcialmente por un periodo importante de tiempo, efectuando los programas o servicios que entrega la municipalidad.
8 7	GRAVE	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
6 5	MODERADO	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o en un daño en la imagen institucional.
4 3	BAJO	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio o imagen, se puede corregir en poco tiempo.
2 1	MENOR	Podría tener efectos muy pequeños en la municipalidad

En esta etapa tanto el grado de impacto como la posibilidad de ocurrencia, se valora sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Una vez realizada la valorización de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieran un tratamiento inmediato en virtud de su gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar riesgos, que a continuación se detalla:

ESCALA PARA PRIORIZAR RIESGOS	
RIESGO 1-2.4	ZONA DE RIESGO TOLERABLE.
	Determinar si los riesgos ubicados en ésta zona se aceptan, provienen o mitigan.
RIESGO 2.5-4.9 MODERADO	ZONA DE RIESGO MODERADO.
	Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



RIESGO ALTO 5.7-50	ZONA DE RIESGO ALTO.
	Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en ésta zona, se comporten o transfieren, para gestionarlos de manera adecuada.
RIESGO 7.6 - 10	ZONA DE RIESGO SIGNIFICATIVO.
	Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentren en los en ésta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.

EVALUACIÓN DE CONTROLES

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar el riesgo, en caso de ser la primera vez que se realizarla evaluación; en caso de la existencia de controles, se evaluará con los siguientes criterios:

- 1- **Los controles son suficientes.** La Valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.
- 2- **Los controles son deficientes.** Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.
- 3- **Inexistencia de controles.** La municipalidad, no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:

- ✓ **Preventivos.-** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas.

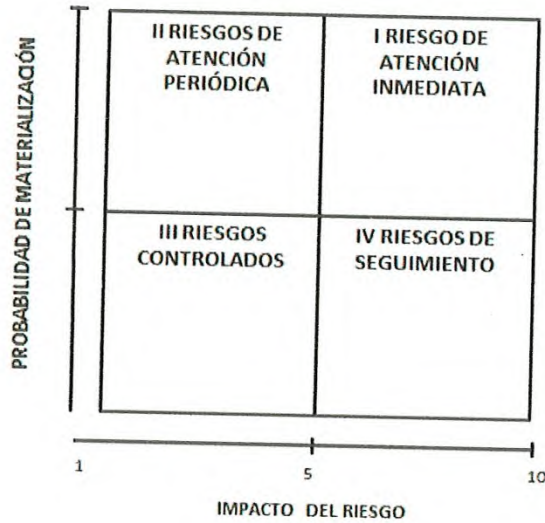
Cuando mayor es el impacto del riesgo en la capacidad los objetivos de la municipalidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.

- **Directivo.-** Están diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.
- **Detectivos.-** Se diseñan para identificar si los resultados indeseables han ocurrido después de un acontecimiento.
- **Correctivos.-** Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado



VALORIZACIÓN FINAL DE LOS RIESGOS

Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la comparación de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, derivado del resultado de la valoración final, se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.



A continuación se describe cada cuadrante, así como las características de cada tipo de riesgos:

I- RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA

CARTACTERÍSTICAS DEL RIESGO

	I RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser criticos porque de materializarse, no permitirán el cumplimiento de sus objetivos
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos, en caso de su maerialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia

Signature



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



II-

RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA

CARTACTERÍSTICAS DEL RIESGO

II RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA	

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser significativos (pero su grado de impuesto es menor que el riesgo descrito anteriormente)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III-

RIESGOS CONTROLADOS

CARTACTERÍSTICAS DEL RIESGO

III RIESGOS CONTROLADOS	

- Ser poco probables y de bajo impacto

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



IV-

RIESGOS SEGUIMIENTO

CARTACTERÍSTICAS DEL RIESGO

- Ser de baja probabilidad de
- Ser menos significativo pero tienen alto grado de impacto

	IV RIESGOS DE SEGUIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS

<p>II RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser de alta prioridad - Ser dignificativos (pero su grado de impacto es menor que el riesgo expuesto en el Romano I) 	<p>I RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser relevantes y de alta prioridad - Ser críticos porque de materializarse, no permitirán el cumplimiento de sus objetivos - Ser significados por su gran impacto y sus efectos en caso de materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.
<p>III RIESGOS CONTROLADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser poco probables y debajo impacto 	<p>IV RIESGO DE SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser de baja probabilidad de ocurrencia - Ser menos significativo pero tiene alto grado de impacto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Cerca de ti
 H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implementarán en las áreas del Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero.

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con otros municipios, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran en políticas de administración de riesgos e incluyen los temas siguientes:

- Fundamentos de la institución para la gestión de riesgos.
- Vínculos entre los objetivos de la organización las políticas y la política de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Así, de lo anterior se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, y estos pueden ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferirlos, reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo - beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.

RESPUESTAS A LOS RIESGOS

<p>ASUMIR EL RIESGO</p>	<p>Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no están las condiciones de mitigarlo razonablemente, se decide retirarlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse sólo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.</p>
<p>VIGILAR EL RIESGO</p>	<p>En este caso debe darse seguimiento periódico al riesgo, para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurra el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo se aumenta la probabilidad de ocurrencia.</p>
<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>Se refiere a eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo es decir, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Cerca de ti

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional



El efecto de adoptar una estrategia o una combinación, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, en el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.

El riesgo residual: Es aquel que permanece después de que el Municipio, ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se ha implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la municipalidad para enfrentar el riesgo inherente

En la administración de riesgos se genera a la circunstancia de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resultan de una amenaza, se determina por el grado en que el municipio cuente con los recursos necesarios y que sea capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural.

Tal concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estrategias, tecnología, e infraestructura.

Contar con un programa de administración de riesgos permite al municipio garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN

Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgo sea eficaz y apoye el desempeño de la institución, el municipio debe realizar lo siguiente:

- 1- Medir el riesgo con indicadores de gestión y periódicamente revisados.
- 2- Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgo.
- 3- Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno de la institución.
- 4- Revisar la eficacia, eficiencia y la economía de la administración de riesgos.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



Por otro lado, el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficiencia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

RESPONSABLES Y FUNCIONES

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Secretario del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco, Guerrero; designará al servidor público que desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.
- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Cabildo el avance trimestral y anual del proceso de administración de riesgo.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.

TITULARES DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los titulares de las áreas administrativas que conforman el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero; tendrán las funciones siguientes:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
 H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Vigilar el cumplimiento del manual de administración de riesgos
- Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgo.

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El comité de administración de riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad evaluar políticas, mecanismo y procedimientos de riesgos implementados por el Municipio de Tepecoacuilco, Guerrero; así como recomendar las medidas o ajustes; conforme al presente manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El Comité será responsable de presentar al Cabildo, los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como vigilar y orientar a las unidades organizativas en la aplicación de los acuerdos que en dicha materia se emitan.

La misión de dicho Comité es fungir, como órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la estructura organizativa de la institución.

Las funciones del Comité de Riesgos serán los Siguientes

- 1- Promover el conocimiento y la aplicación de metodología que aseguren una adecuada administración de riesgos.
- 2- Apoyar a la máxima autoridad en la dirección de la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales
- 3- Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización

INTEGRACIÓN

El Comité de Riesgos deberá estar constituido por los funcionarios que se describen a continuación:

Con voz y voto:

- El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



- El Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
- Los Regidores del H. Ayuntamiento.

Con voz:

- El titular del Órgano Interno de Control.
- El titular del área jurídica.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se construirá con el Presidente Municipal y el 50% de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, podrá designar ante los integrantes con derecho a voto a quien funja como secretario técnico en la sesión correspondiente.

Se podrá invitar para participar con voz a invitados especiales, entendiéndose por este a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

DEL FUNCIONAMIENTO

- a) El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del Presidente Municipal, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos ya tratados.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.
- c) Los asuntos generales se desahogaran como punto ultimo antes de la clausura de la sesión.

DE LAS CONVOCATORIAS

- a) Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se debe indicar la fecha, hora y lugar de la sesión.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.
- d) Los integrantes del Comité podrán enviar algún tema que pretendan tratar con cinco días hábiles antes de llevarse a cabo la sesión.

SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente Municipal, tendrá voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los que están ausentes.

ACTAS DE LA SESIÓN

- a) Se levantará el Acta de Sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos, se debe incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Secretario del H. Ayuntamiento, preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del comité durante los tres días hábiles posteriores a cada sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a cada sesión.

Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero., julio 2025.

JULIO ALBERTO GALARZA CASTRO
Presidente Municipal

EULALIA ARACELI ROMERO ROMERO
Secretaria General

DIRECTORIO

JULIO ALBERTO GALARZA CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO

ELENA ROJAS GONZÁLEZ
SÍNDICO PROCURADOR

ALEJANDRO ELIHÚ LÓPEZ ÁVILA
GUADALUPE VÁZQUEZ NÁJERA
JUAN RAÚL MARQUINA GARCÍA
MARTA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
RAFAEL DÁMASO MENDOZA
CIRILA CELESTINO MARTÍNEZ
EVANGELINA TORRES DE LA CRUZ
EDWIN DINLERT ALMAZÁN APONTE
REGIDORES

EULALIA ARACELI ROMERO ROMERO
SECRETARIA GENERAL



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO.