

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOAPA



CUENTA PÚBLICA 2023 EJERCICIO FISCAL 2023

4.7. INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.7.11 NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA (MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN QUE MUESTRE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES); ANEXANDO, ADEMÁS:

- A) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- B) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOAPA, GUERRERO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3444

03 DE ENERO DE 2023

INTRODUCCIÓN

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliara de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

El presente Manual contiene los siguientes apartados:

- Objetivo
- Alcance
- Políticas
- Responsabilidades
- Descripción de la actividad
- Diagrama del flujo



De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.



3445

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificaran como se deben ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4. Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento municipal de Tlacoapa Gro.
5. Ley Orgánica del Estado de Guerrero.
6. Bando de policía y buen Gobierno Municipal de Tlacoapa, Gro.
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero.
8. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Guerrero.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Guerrero.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.
11. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendadas.



3447

DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA MUNICIPAL	001
PROCEDIMIENTO:	AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL	
Ciudadano	Presidente Municipal	Servidor público habilitado del área

1. OBJETIVO

Con este manual se pretende facilitar las funciones a la Presidencia Municipal y de las áreas que la conforman para llevar a cabo la coordinación, dirección y control de las Dependencias del Ayuntamiento. Del mismo modo presenta un panorama integral de cómo opera cada área y con esto mostrar la responsabilidad operativa del personal, describiendo el flujo de las actividades en forma narrativa y gráfica, sirviendo como medio de integración al personal de nuevo ingreso, en el desempeño diario de sus labores.

2.- ALCANCES:

- Proporcionar a la población la atención y facilidades necesarias para la solución y mediación de conflictos que se relacionen directa o indirectamente con el área de Presidencia. Otorgando el turno correspondiente para la audiencia con el presidente, o si así lo requiere el ciudadano, a que su audiencia se anote en la agenda correspondiente.
- Recibir con oportunidad y amabilidad toda clase de Correspondencia dirigida al Presidente Municipal de Tlacoapa, Guerrero a fin de poder atender las demandas que la ciudadanía de Tlacoapa requiere. Llevando a cabo la clasificación y registro correspondiente.
- Además de cumplir con las asignaciones o trámites que el Presidente Municipal, le asigne o delegue.

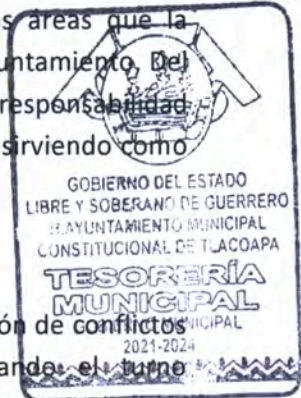
3.- POLÍTICAS:

Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible reduciendo substancialmente con ello un ahorro en el erario municipal. Mantener buena comunicación y coordinación con las todas las áreas que integra el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionalidad.

Los horarios de recepción de solicitudes o peticiones es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hora. Deberán presentarse las solicitudes o peticiones de forma escrita acompañadas fotostática de la credencial para votar del solicitante, así como deberán contener además de lo solicitado en el punto anterior RFC. Se canalizará en un término no mayor a tres días, para dar contestación a lo solicitado en un término de 15 días.

4.- RESPONSABILIDADES:

El Secretario Particular acuerda con el Presidente Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización. Recibe y registra la documentación dirigida al Presidente Municipal y a las diferentes áreas.



Handwritten initials 'JA'

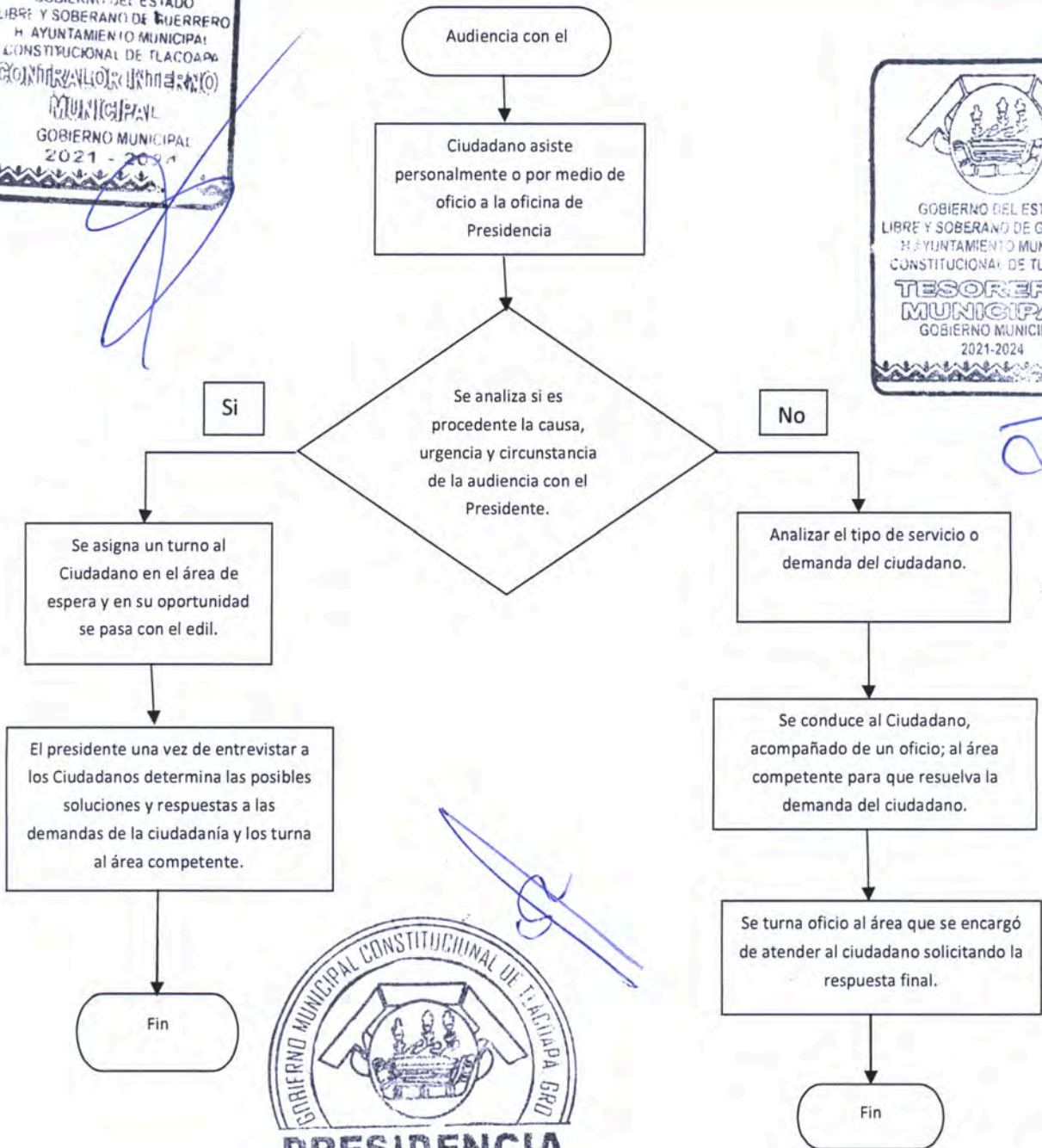


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ciudadano asiste personalmente o por medio de oficio a la oficina de Presidencia	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se analiza si es procedente la causa, urgencia y circunstancia de la audiencia con el Presidente	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se asigna un turno al Ciudadano en el área de espera y en su oportunidad se pasa con el edil.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
El presidente una vez de entrevistar a los Ciudadanos determina las posibles soluciones y respuestas a las demandas del ciudadano y los turna al área competente.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Analizar el tipo de servicio o demanda del ciudadano.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se conduce al Ciudadano al área competente para que resuelva la demanda del ciudadano.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se turna oficio al área que se encargó de atender al ciudadano solicitando la respuesta final.	PRESIDENCIA MUNICIPAL



3449

DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA	001
PROCEDIMIENTO:	AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL	
ciudadano	Presidente	Servidor público habilitado del área



DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	ASIGNACIÓN DE TURNO A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		

1.- OBJETIVO: Controlar el registro y seguimiento de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al secretario Municipal, verificando la respuesta de las áreas administrativas competentes. Analizar, gestionar y darle seguimiento a la documentación dirigida al Presidente Municipal y Diferentes áreas, verificando la respuesta de las áreas administrativas correspondientes.

2.- ALCANCES: Controla el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Municipal. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaria Municipal de la misma, sea canalizada al área competente, para su atención y respuesta correspondiente.

3.- POLÍTICAS: Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean entendidas y contestadas de manera escrita al peticionario. El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo a la norma vigente.

4.- RESPONSABILIDADES: Acuerda con el Presidente Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización. Recibe y registra la documentación dirigida al Presidente Municipal y a las diferentes áreas.



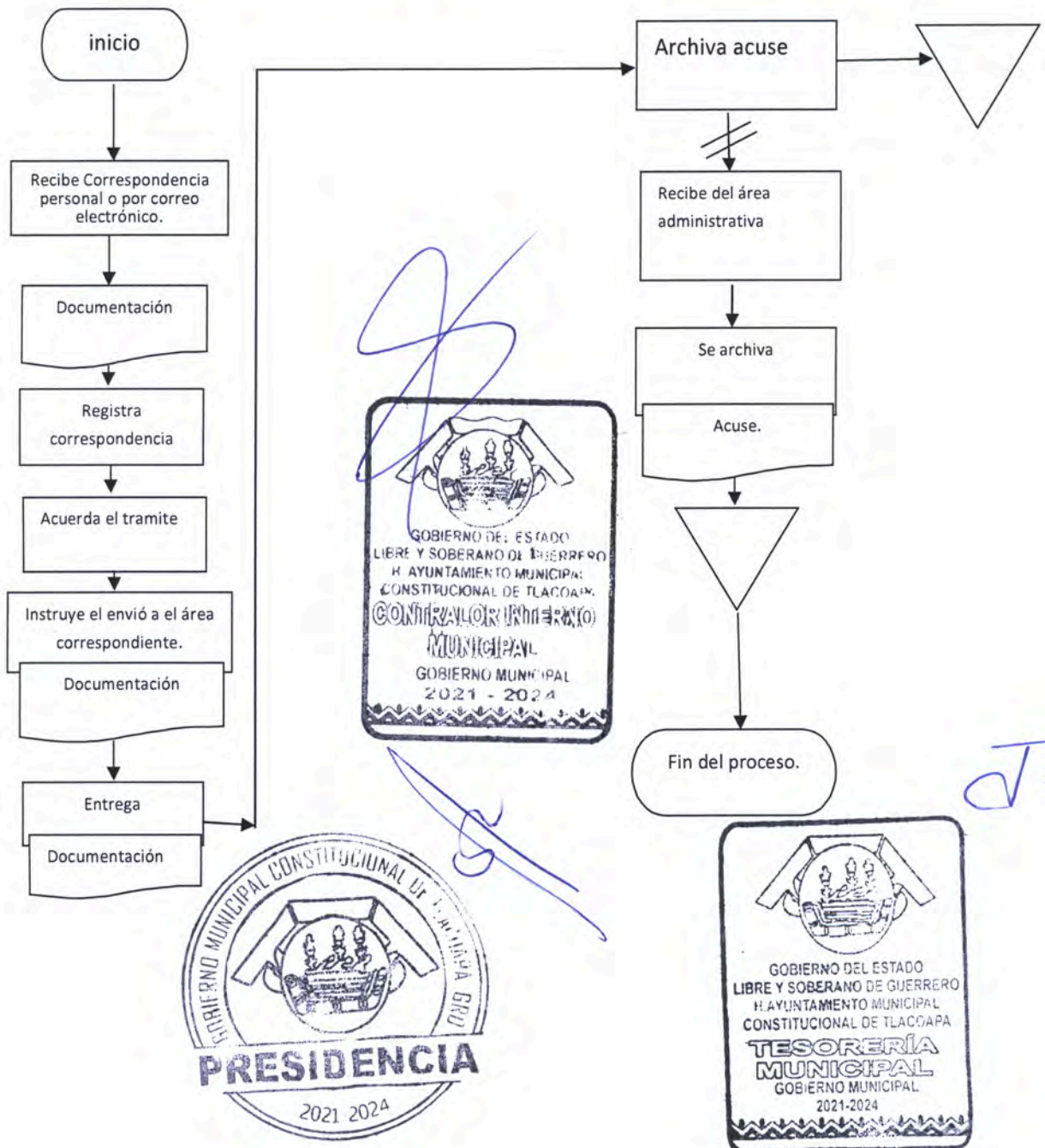
3451

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe Correspondencia personal o por correo electrónico.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Registra la documentación recibida en una base de datos.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Acuerda el trámite de la documentación dependiendo de la naturaleza del asunto.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Instruye el envío de la documentación a las área responsable de acuerdo a su competencia, según el carácter o importancia	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se turna al área que le compete el asunto para que resuelva.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Archiva el acuse de recibido. Da seguimiento	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Recibe por parte de la dirección o entidad municipal, oficio por el cual la información el trámite que se ha dado a la documentación.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Recibe acuse de recibido y archiva el oficio en la carpeta correspondiente. Fin del proceso.	PRESIDENCIA MUNICIPAL



3452

DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	ASIGNACIÓN DE TURNO A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
Ciudadano	Presidente	Servidor público habilitado del área	Sistema de computo



3453

DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	003
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN CIUDADANA		

1.- **OBJETIVO:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios del Gobierno Municipal que se manejan en el Municipio.

2.- **ALCANCES:** Explicación sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** Ser el canal de Información y/o canalización de los Trámites y servicios que solicitan los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de Calidad y mejora continua.

4.- **RESPONSABILIDADES:** **Presidencia Municipal:** Establece políticas de los trámites y servicios del Gobierno Municipal de Tlacoapa, Gro. **Secretario particular del presidente:** Atiende a los ciudadanos y recepción solicitudes Ciudadanas, ya sea de manera Personal, Vía telefónica, Oficio, etc. de los diferentes trámites y Servicios del Gobierno Municipal de Tlacoapa, Guerrero.



Actividad	Responsable
Solicita al Ciudadano nos proporcione su solicitud, datos y núm. telefónico.	Presidente Municipal
Captura el Servicio, reporte o solicitud del Ciudadano.	Presidente Municipal
Indica el tiempo de atención a su reporte o solicitud, pregunta en algo más que le pueda ayudar.	Presidente Municipal
Atiende al Ciudadano vía telefónica o recibe solicitud.	Presidente Municipal
Si su respuesta es sí atiende al Ciudadano.	Presidente Municipal
Si su respuesta es no se despide Cordialmente.	Presidente Municipal
Pregunta en que podemos Servirle.	Presidente Municipal

DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA	003
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN CIUDADANA	
Ciudadano	Presidente	Secretario del presidente
Sistema de Computo		



[Handwritten signature]

Contesta la llamada de atención ciudadana o recibe la solicitud.

Pregunta en que le podemos servir y ayudar

Solicita al ciudadano proporcionar su domicilio y número telefónico.

Busca en la base de datos de la computadora para ver si ya está registrado.

Sino aparece los datos del ciudadano se da de alta en el registro

Captura el reporte de servicio o la solicitud

Proporciona un numero a su reporte o su solicitud para su contestación.

Le indican el tiempo que llevará en darle respuesta a su solicitud.

Atiende al ciudadano



Si

No

Pregunta algo más

Se despide cordialmente del ciudadano



JA

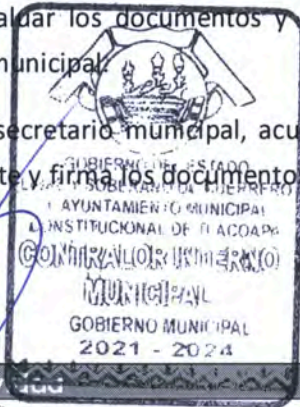
DEPARTAMENTO:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		

1.- **OBJETIVO:** Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de llevar un control para ser turnada por el presidente municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

2.- **ALCANCES:** Facilitar la toma de decisiones del presidente municipal, interactuando con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.

3.- **POLÍTICAS:** Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal. Elaborar la agenda diaria del presidente municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES:** El secretario municipal, acuerda con el presidente municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.

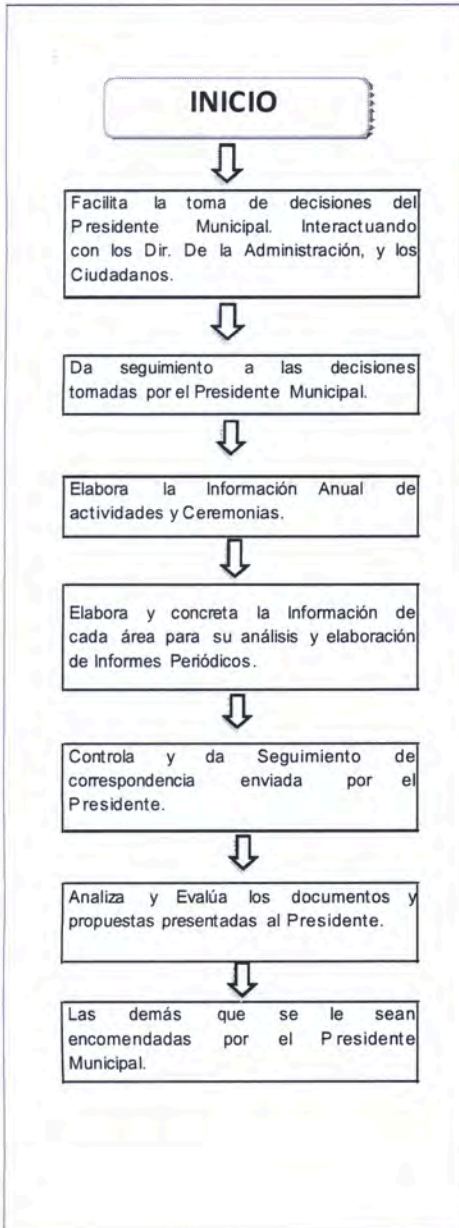


JA

Actividad	Responsable
Recepciona y analiza la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.	Secretaría General
Facilita la toma de decisiones del Presidente Municipal, Interactuando con los directores de la Administración.	Secretaría General
Las demás que se le se han encomendadas por el Presidente Municipal.	Secretaría General
Elaboran la Información anual de las Actividades y ceremonias del Ayuntamiento.	Secretaría General
Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.	Secretaría General
Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente.	Secretaría General



DEPARTAMENTO:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	001
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	
Secretaría General Municipal		Directores de área








DEPARTAMENTO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			001
PROCEDIMIENTO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
Ciudadano	TITULAR DE TRANSPARENCIA	Servidor público habilitado	Sistema de computo	

1.- **OBJETIVO:** El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados por la legislación aplicable, las respuestas y la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales.

2.- **ALCANCES:** Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección del H. Ayuntamiento y para toda persona, sin necesidad de acreditar interés, tendrá ACCESO GRATUITO a la información pública.

3.- **POLÍTICAS:** Al realizar la entrega de la información se deber revisar que no contenga datos personales, que puedan hacer de una persona identificada e identificable, en caso entonces de realizar una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión publica de la misma, así mismo de debe revisar el contenido de información reservada o confidencial.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Él titular o la titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, serán responsables de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

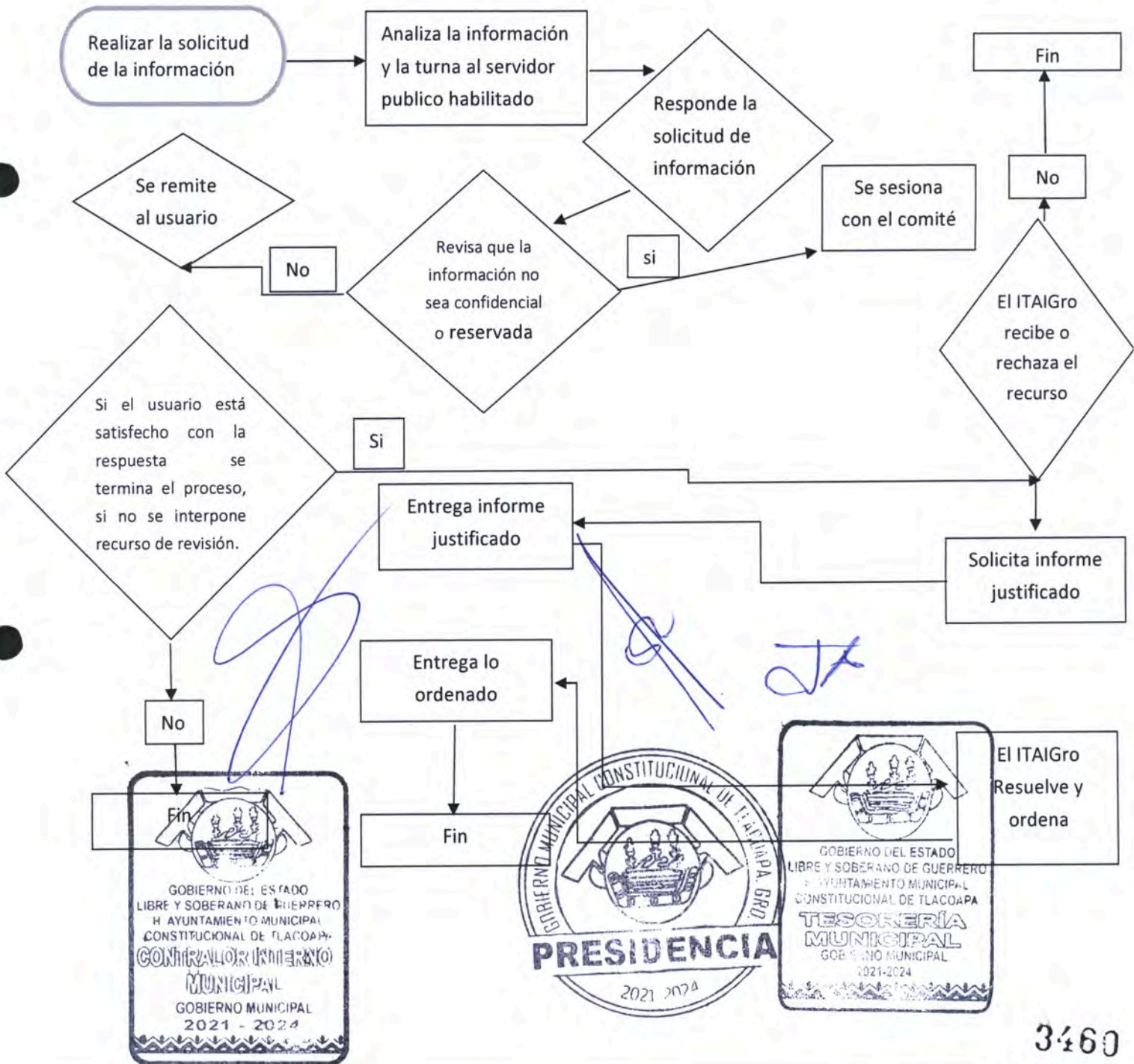


Actividad	Responsable
Realiza una solicitud de información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Analiza y canaliza al área correspondiente	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Directores, Titulares y Coordinaciones del Municipio de Tlacoapa, Estado de Guerrero. Responden la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Revisa que la información obtenida por el Servidor Público Habilitado que no sea reservada o confidencial; si cae en el supuesto sesiona con el Comité de Transparencia si no se remite al Usuario.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Si la información entregada satisface su petición concluye el proceso si no, interpone recurso de revisión.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Recibe o desecha el recurso de revisión y da termino para la presentación del informe justificado	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Remite el informe justificado	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Resuelve y emite su fallo	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Cumple con lo ordenado por el ITAIGro	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



3459

PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información Pública			Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero y Municipios.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
Persona Física y/o Mora	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia



El ITAIGro
Resuelve y
ordena

DEPARTAMENTO:	SINDICATURA			001
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON LA SINDICA			
CIUDADANO	SINDICA MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	SISTEMA DE COMPUTO	

1.- OBJETIVO: Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los trámites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal

2.- ALCANCES: Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

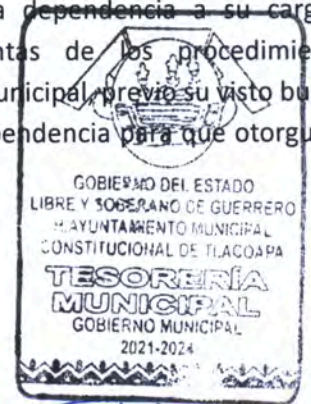
3.- POLÍTICAS:

La información de la sindicatura es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,
- Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

4.- RESPONSABILIDADES:

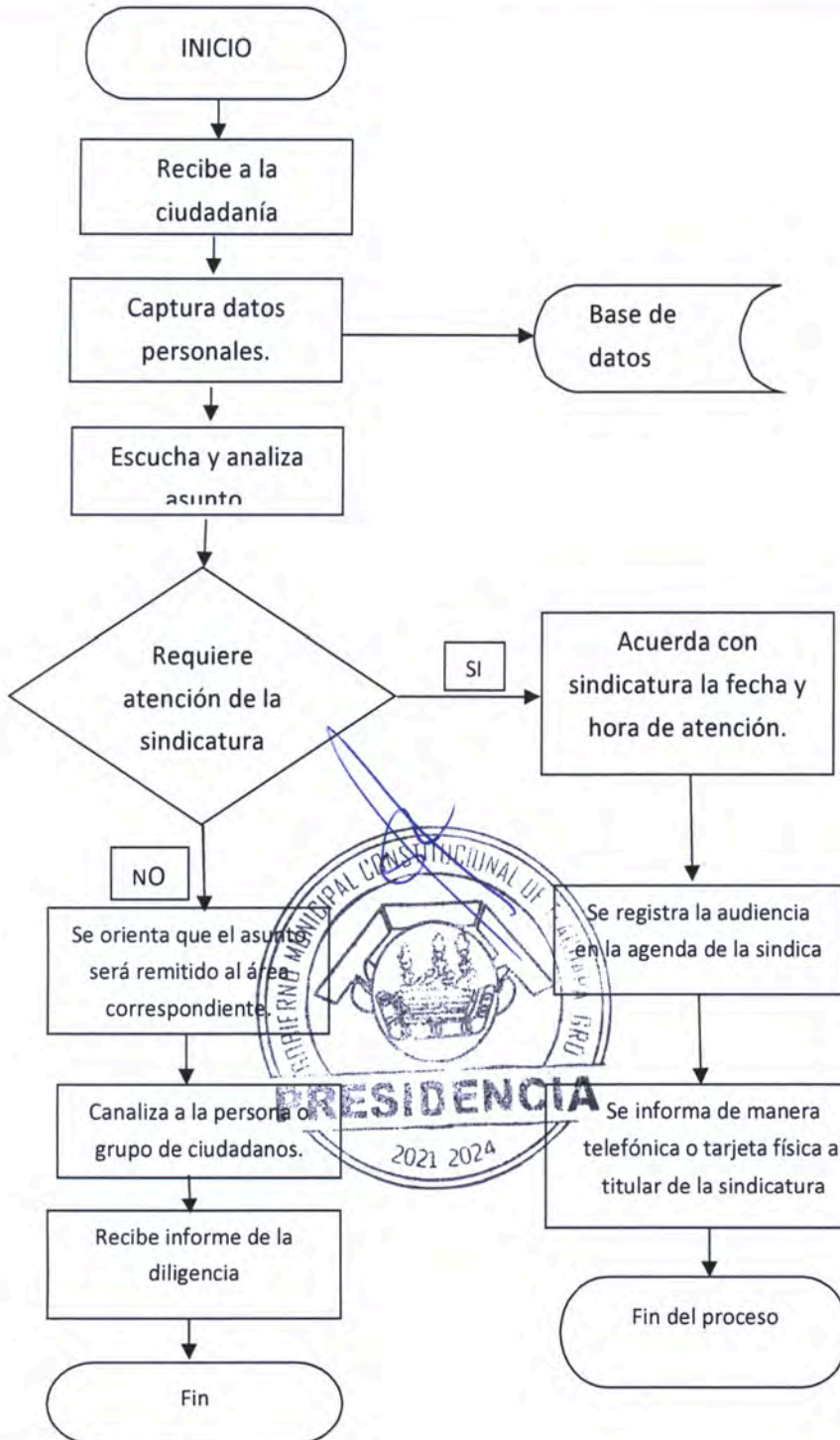
- En la sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente. Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha área.	SINDICO PROCURADOR
Captura datos de las personas y el asunto a tratar con la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la Sindica. ¿El asunto requiere atención de la Sindica? No es necesaria la atención directa de la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.	SINDICO PROCURADOR
Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo	SINDICO PROCURADOR
Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. En caso de que el asunto requiera la atención de la Sindica	SINDICO PROCURADOR
Acuerda con la Sindica, la fecha y hora de atención.	SINDICO PROCURADOR
Se registra la audiencia en la agenda de la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la Sindica Fin del proceso.	SINDICO PROCURADOR



DEPARTAMENTO:	SINDICATURA			001
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON LA SINDICA			
CIUDADANO	SINDICA MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	SISTEMA DE COMPUTO	



ETA

3463

DEPARTAMENTO:	SINDICATURA			002
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE INCONFORMIDAD			
CIUDADANO	SINDICO PROCURADOR	ASESOR JURIDICO	SISTEMA DE COMPUTO	

1.- **OBJETIVO:** Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los trámites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal

2.- **ALCANCES:** Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

3.- **POLÍTICAS:**

La información de la sindicatura es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

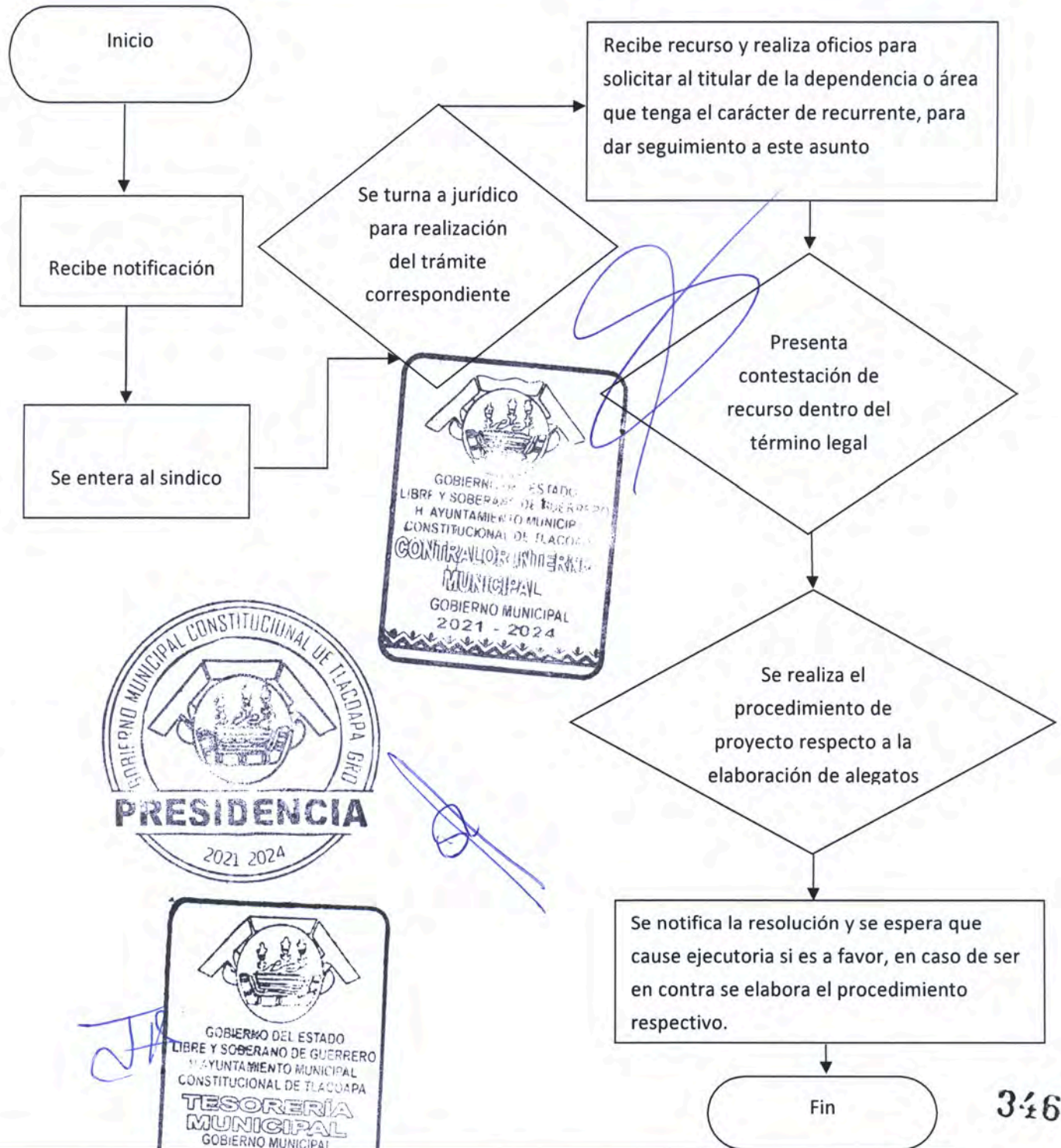
- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,
- Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

4.- **RESPONSABILIDADES:**

- En la sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente. Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.



DEPARTAMENTO		Sindicatura	002
PROCEDIMIENTO:		Recurso de Inconformidad	
CIUDADANO	SINDICO PROCURADOR	ASESOR JURIDICO	SISTEMA DE COMPUTO



3465

DEPARTAMENTO		Regidurias	001
PROCEDIMIENTO:		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR		SISTEMA DE COMPUTO

1.- **OBJETIVO:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

2.- **ALCANCES:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo. Promoción y defensa de los Derechos Humanos, ornato, parques, jardines, agua potable, drenaje, alcantarillado, disposición de aguas residuales y protección civil.

3.- **POLÍTICAS:** Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos. Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials 'OTA']



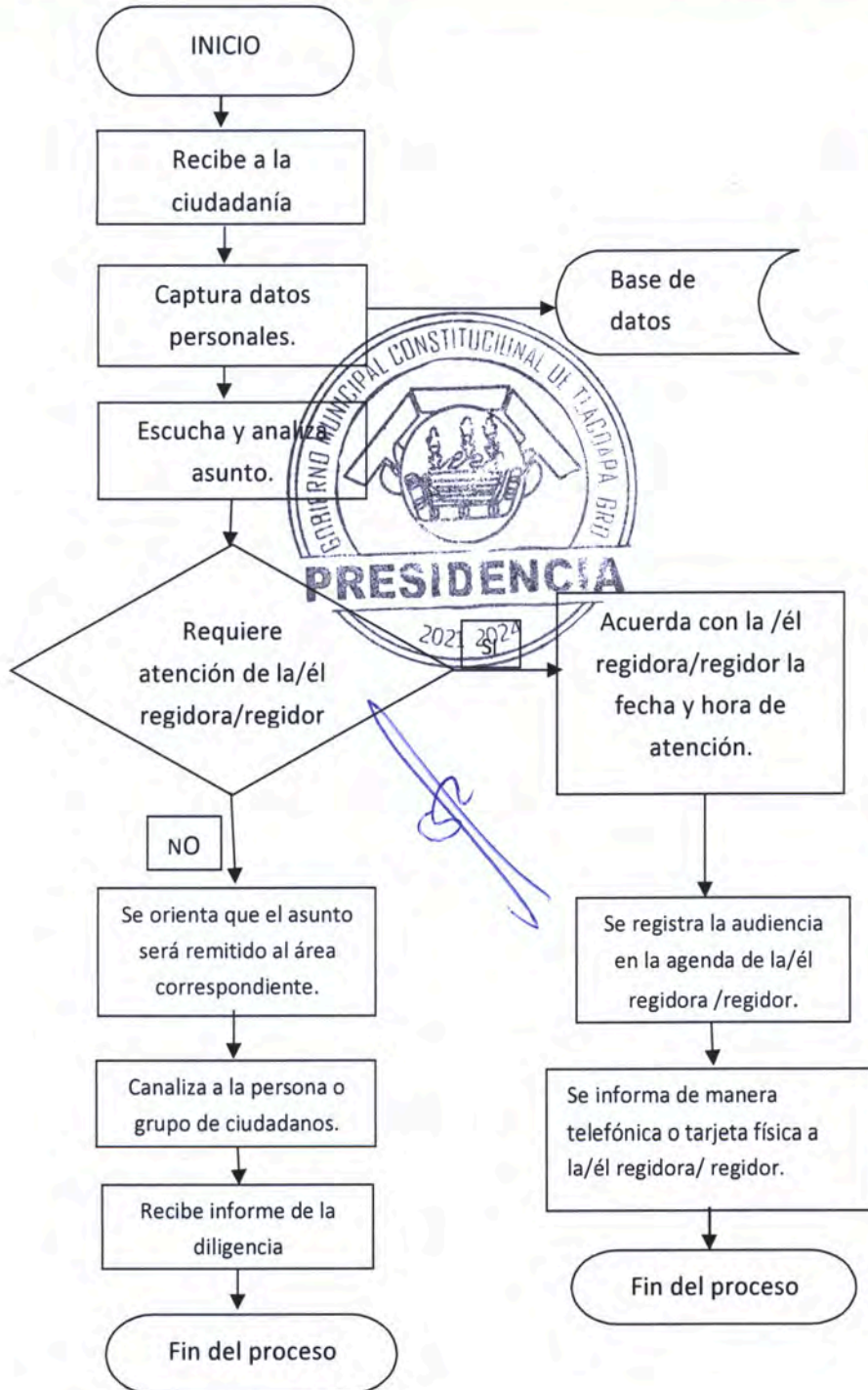
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.	REGIDURIAS
La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría	REGIDURIAS
Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.	REGIDURIAS
Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. ¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.	REGIDURIAS
Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.	REGIDURIAS
Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal.	REGIDURIAS
Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.	REGIDURIAS
Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.	REGIDURIAS
Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor	REGIDURIAS
Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.	REGIDURIAS



JA



DEPARTAMENTO		Regidurías	001
PROCEDIMIENTO:		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR	SISTEMA DE COMPUTO	



3463

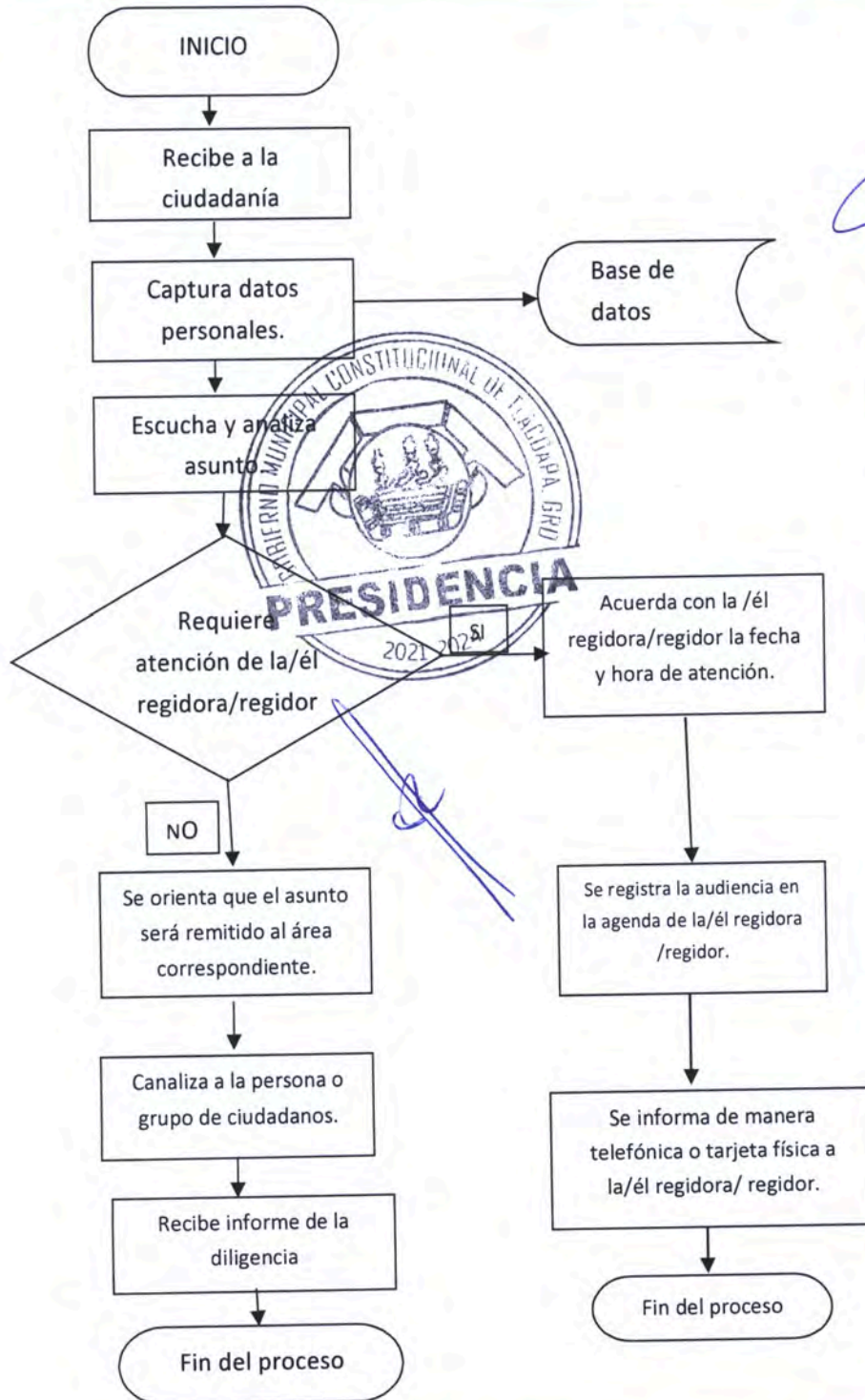
DEPARTAMENTO		Regidurías	002
PROCEDIMIENTO:		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR	SISTEMA DE COMPUTO	

- OBJETIVO:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.
- ALCANCES:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo. Rastro Municipal, alumbrado público, equidad de género, participación ciudadana y vecinal.
- POLÍTICAS:** Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos. Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.
- RESPONSABILIDADES:** Conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.	Regidurías
Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.	Regidurías
Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. ¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.	Regidurías
Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal.	Regidurías
Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.	Regidurías
Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso	Regidurías



DEPARTAMENTO		Regidurías	002
PROCEDIMIENTO:		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR	SISTEMA DE COMPUTO	

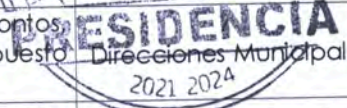
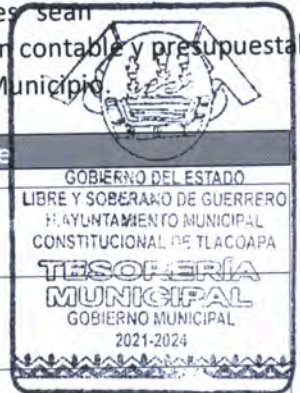


3470

DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		

- 1.- OBJETIVO:** Elaborar, Integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- 2.- ALCANCES:** Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tlacoapa, Guerrero.
- 3.- POLÍTICAS:** Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
- 4.- RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta Pública. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Municipio.

Actividad	Responsable
Revisa la Información y envía al cabildo los techos financieros Presupuestales que tendrá cada dirección para su aprobación y firma en sesión de cabildo.	Tesorería Municipal
Recibe el Anteproyecto de presupuesto Autorizada y Firmado por el cabildo municipal.	H. Cabildo Municipal
Recibe la Propuesta del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal por parte de la ASE el cual contiene catálogos, Clasificación por objeto de gasto, formatos y la Normatividad General.	Tesorería Municipal
Integran y preparan la Información de los Montos, Programas y acciones y Anteproyecto de Presupuesto de su Área para enviarlos.	Direcciones Municipales
Sesiona analiza el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación y firma. Envía a Tesorería	H. Cabildo Municipal
Envía solicitud a las direcciones de la Administración, la preparación de los montos en materia de servicios personales, obras, acciones y consultar con sus directores sobre los Programas y acciones a seguir en la Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de su Dirección.	Tesorería Municipal
Recibe la Información la H. Cabildo del Ayuntamiento.	Tesorería Municipal
Recibe la Información de las Direcciones respecto a su propuesta de montos y Anteproyecto de Presupuesto.	Tesorería Municipal



3471

Da a conocer a las Direcciones las Modificaciones Propuestas por la H. Cabildo para su ajuste de Proyectos o Cifras.	Tesorería Municipal
Entrega el Proyecto de Presupuesto a la ASE. Tesorería Municipal.	Tesorería Municipal
Revisa que cumpla con el 75% de las Firmas de la H. Cabildo y envía el Anteproyecto de Presupuesto a la ASE.	Tesorería Municipal
Recibe la Información para las Modificaciones.	Direcciones Municipales.
Si no se Aprueba se realizan las Observaciones Informando a la Tesorería Municipal de las Modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto.	Tesorería Municipal
Realizan las Modificaciones y entregan sus Anteproyectos de Presupuesto Modificado a Tesorería Municipal.	Direcciones Municipales.

[Handwritten signature]

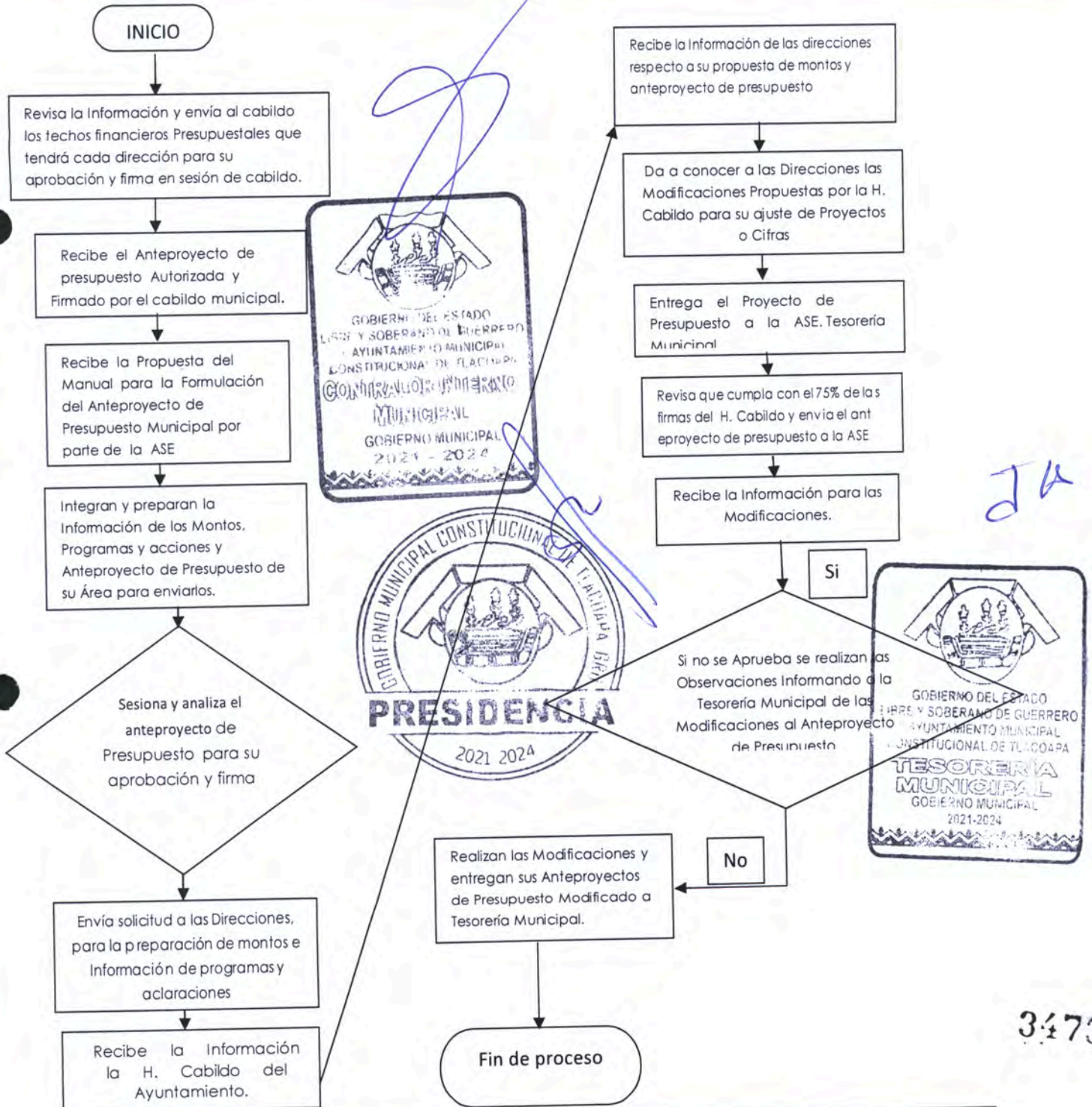
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3472

DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	
ASE	Tesorería	H. Cabildo	Direcciones



DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS		

- 1.- OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
- 2.- ALCANCES:** A todas las personas Físicas y propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas, así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Tránsito.
- 3.- POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas.
- 4.- RESPONSABILIDADES:** **Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. **Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado. Caja recibir las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.



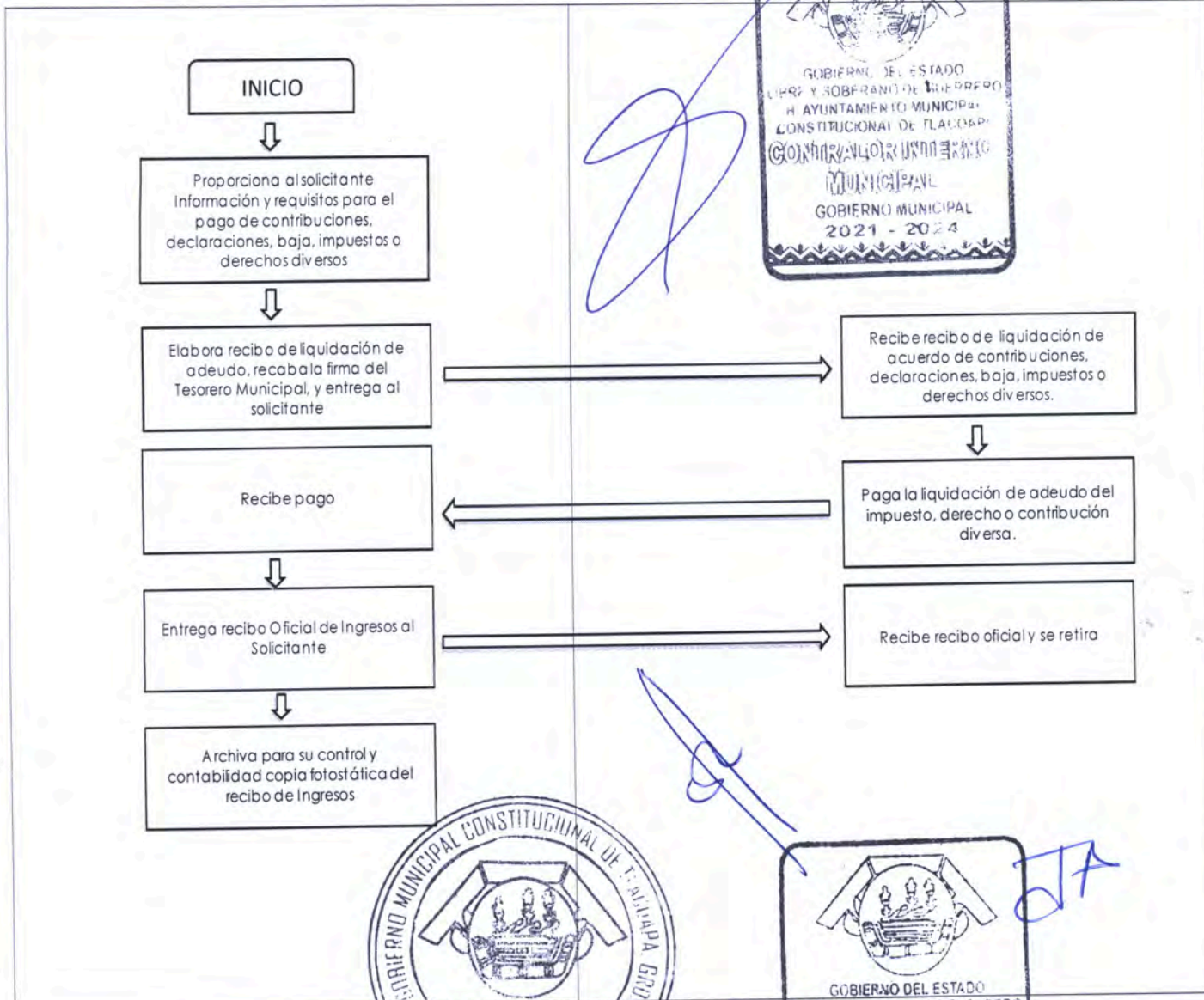
Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajero
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajero
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo oficial.	Contribuyente
Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o Contribución diversa.	Contribuyente



DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

Cajera | **Contribuyente**



3475

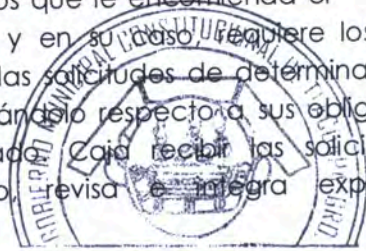
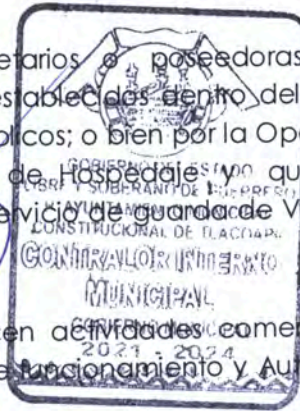
DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	003
PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y DERECHOS		

1.- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.

2.- **ALCANCES:** A todas las personas Físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas; así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Tránsito.

3.- **POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas.

4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. **Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientando respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorización. **Caja** recibe las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.



PRESIDENCIA

Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajero
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajero
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo oficial.	Contribuyente
Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o Contribución diversa.	Contribuyente



JA

DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	004
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUDES DE PAGO		

- OBJETIVO:** Validación y análisis de solicitudes de pago de cada dirección de acuerdo a la secuencia de actividades y responsabilidades específicas.
- ALCANCES:** Validar las solicitudes de pago de bienes y servicios de los enlaces direcciones y de las dependencias.
- POLÍTICAS:** A través de la validación de solicitudes de pago se asegura que los bienes y servicios adquiridos y contratados sean para fortalecer el avance y cumplimiento de los proyectos programados.
- RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Vigila el desarrollo de las diversas solicitudes de pago. Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones. **Contador:** Revisa y genera cuenta por pagar, Recibe solicitudes de para verificación aprobación y avance.

Actividad	Responsable
Verifica que cumplan con los requisitos de validación (Incluye revisión de facturas y coincidencia del pago con lo adquirido). Si cumple con los requisitos se programa el pago. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos y Documentación.	Tesorería Municipal
Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y Avance.	Tesorería Municipal
Entrega Cheque de Solicitud de pago.	Tesorería Municipal

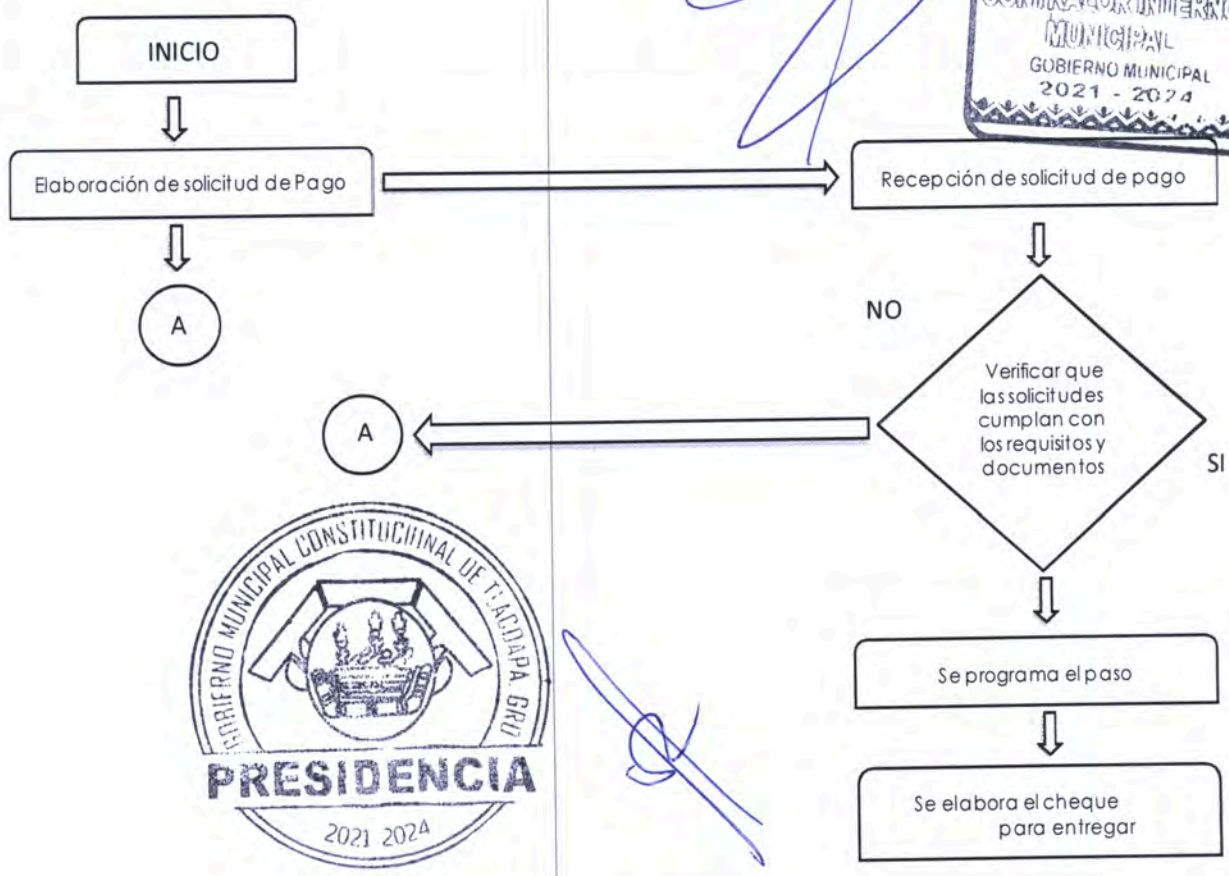


3477

DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE PAGO

Actividad | **Tesorería**



Handwritten initials 'JA' in blue ink.

3478

DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA - RECEPCIÓN		

- OBJETIVO:** Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia.
- ALCANCE:** Inicia con la Solicitud de entrega recepción, por parte de una dependencia, hasta la intervención como representante en el acta de Entrega-Recepción, así como verificar que dicha acta, cumpla con los requisitos de acuerdo a la ley.
- POLÍTICAS:** Verificar el cumplimiento de las áreas sujetas a la Entrega-Recepción, a través de la asesoría constante por parte del Interventor.
- RESPONSABILIDADES:** **Contralor Interno:** Coordina la Entrega-Recepción, en su caso notifica a la ASE, para su intervención.

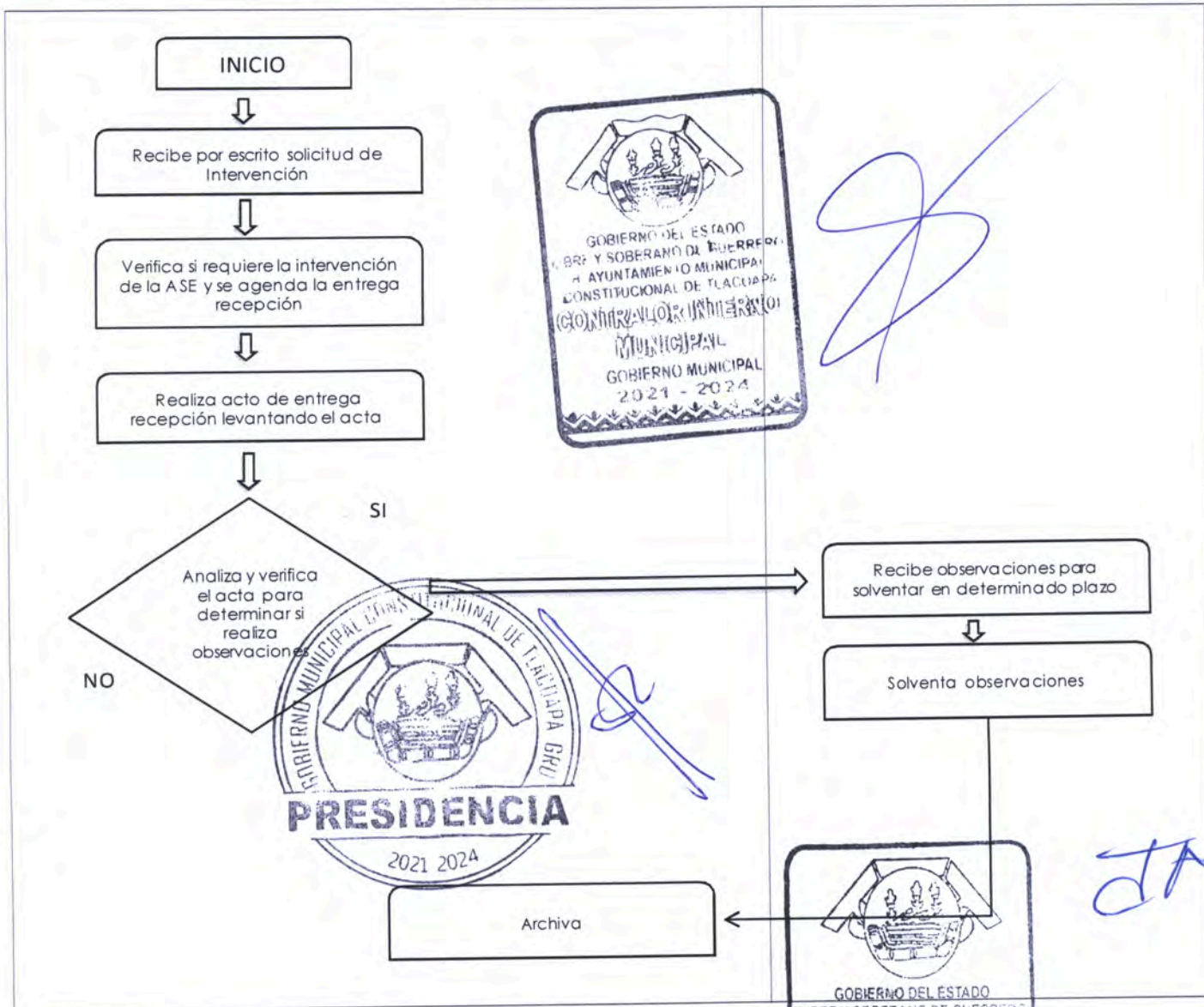


Actividad	Responsable
Analiza y Verifica el acta para determinar si realiza Observaciones sobre irregularidades de la Información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Solventa observaciones y Envía a Contraloría.	Contraloría Interna
Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del Levantamiento del acta y anexos que integran el Paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Realiza las Observaciones y otorga un plazo a quien entrego para que solvente.	Contraloría Interna
Verifica si se requiere la intervención de ASE y agenda el acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna



3479

DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA	
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA - RECEPCIÓN
Contraloría Interna	Direcciones



3480

DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		

- 1.- **OBJETIVO:** Que el personal que interviene en la atención de quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan los pasos que se deben seguir a fin de determinar la existencia o no de una presunta Responsabilidad y notificar al interesado.
- 2.- **ALCANCES:** Atender todos los servidores Públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Tlacoapa, Guerrero y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad. La primera diligencia deberá llevarse a cabo en un lapso de 15 días hábiles.
- 3.- **POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la Investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del Ciudadano o por cualquier otro medio.



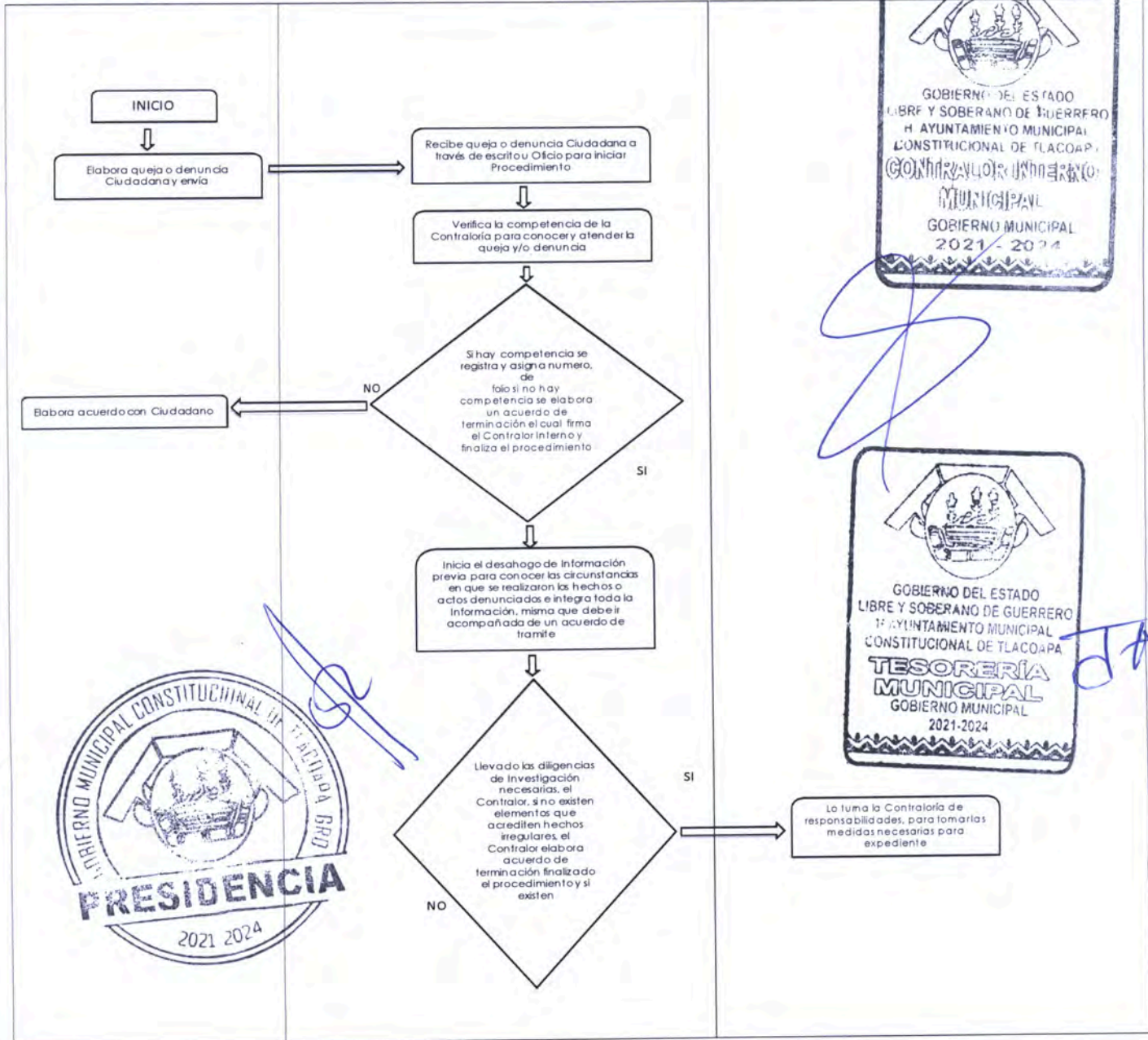
Actividad	Responsable
Elabora un acuerdo e inicia el desahogo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Contraloría Interna
Recibe queja y/o denuncia del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.	Contraloría Interna
Al haberse llevado las diligencias de Investigación necesarias, el Contralor Interno estudia las actuaciones si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, el contralor elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de hechos o actos irregulares a través del formato, lo turna a la Contraloría.	Contraloría Interna
Verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la queja y/o denuncia, si hay competencia se registra y asigna numero de folio y si no hay competencia se elabora un acuerdo de defeterminación el cual firma el Contralor Interno y finaliza el procedimiento.	Contraloría Interna




DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

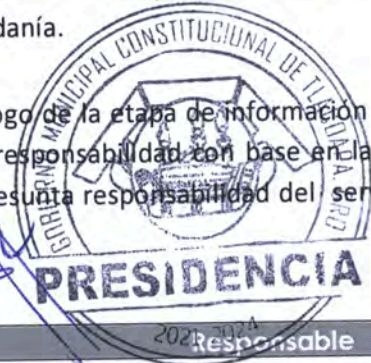
PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS

Ciudadano **Contraloría Interna** **Responsabilidades**



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	003
PROCEDIMIENTO:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES		

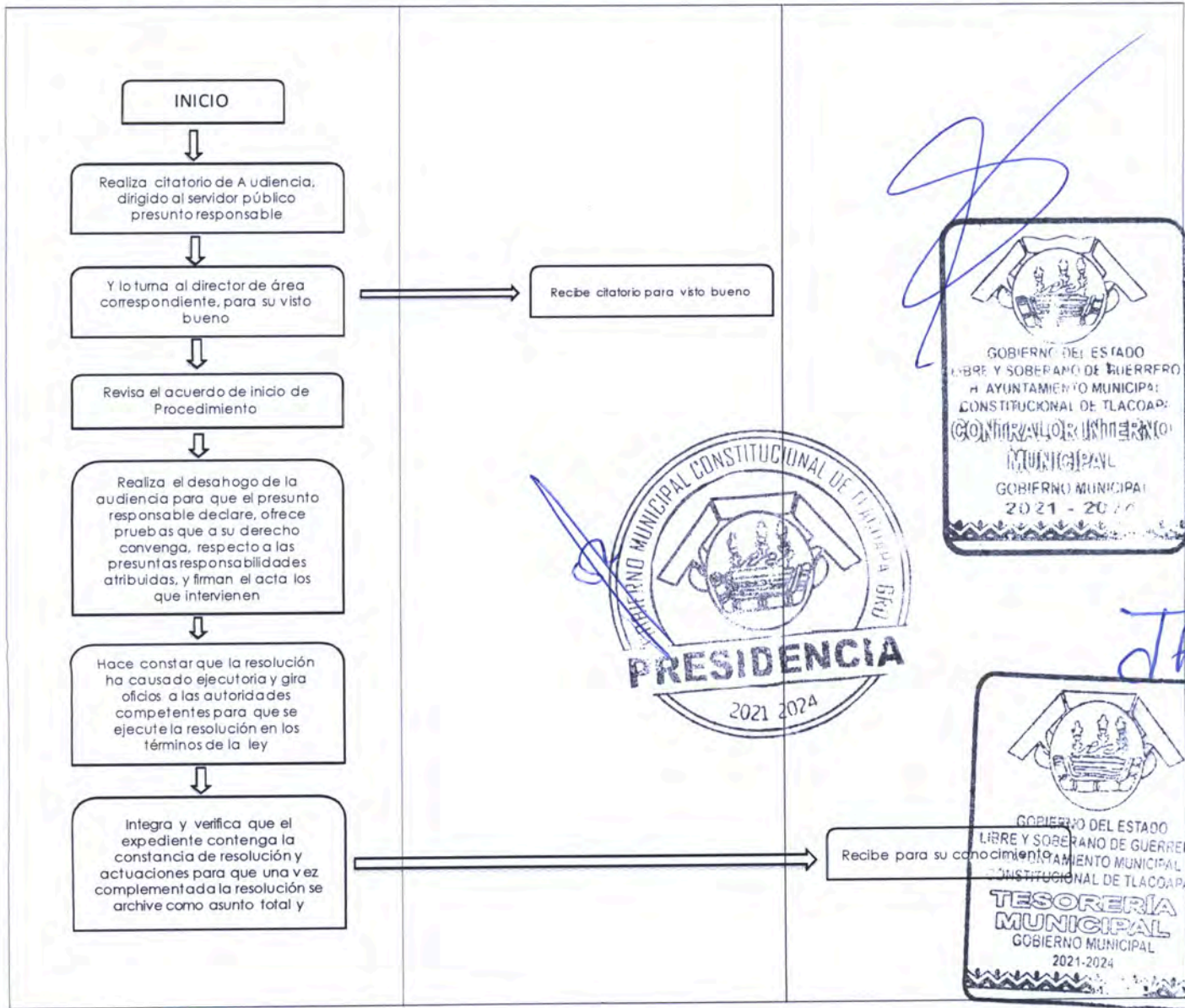
- 1.- OBJETIVO:** Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del municipio y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
- 2.- ALCANCE:** Todos los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Tlacoapa, Guerrero.
- 3.- POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción.



Actividad	Responsable
Integra y verifica que el expediente contenga la constancia de resolución y actuaciones para que una vez complementada la resolución se archive como asunto total y definitivamente concluido.	Contraloría Interna
Realiza citatorio de Audiencia, dirigido al servidor Público presunto responsable y lo turna al Director de área correspondiente, para su visto bueno.	Contraloría Interna
Realiza el desahogo de la Audiencia para que el presunto responsable declare, ofrece pruebas que a su derecho convenga, respecto a las presuntas responsabilidades atribuidas, y firman el acta los que intervienen.	Contraloría Interna
Hacer constar que la resolución ha causado ejecutoria y gira oficios a las Autoridades Competentes para que se ejecute la resolución en los términos de la Ley.	Contraloría Interna
Revisa el acuerdo de inicio de Procedimiento.	Contraloría Interna



DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA		
PROCEDIMIENTO:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	
Contraloría Interna	Directores de Área	Secretaría de Contraloría



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	004
PROCEDIMIENTO:	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		

1.- **OBJETIVO:** Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.

2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos omisos o extemporáneos en la Presentación de su manifestación de bienes.

3.- **POLÍTICAS:** El servicio brindado por parte de los Servidores Públicos adscritos a este departamento deberá ser de calidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable. Las asesorías brindadas por el personal del área deberán realizarse de una forma amable, oportuna y eficaz. Realizar nuestras labores siempre en busca de una mejora continua.

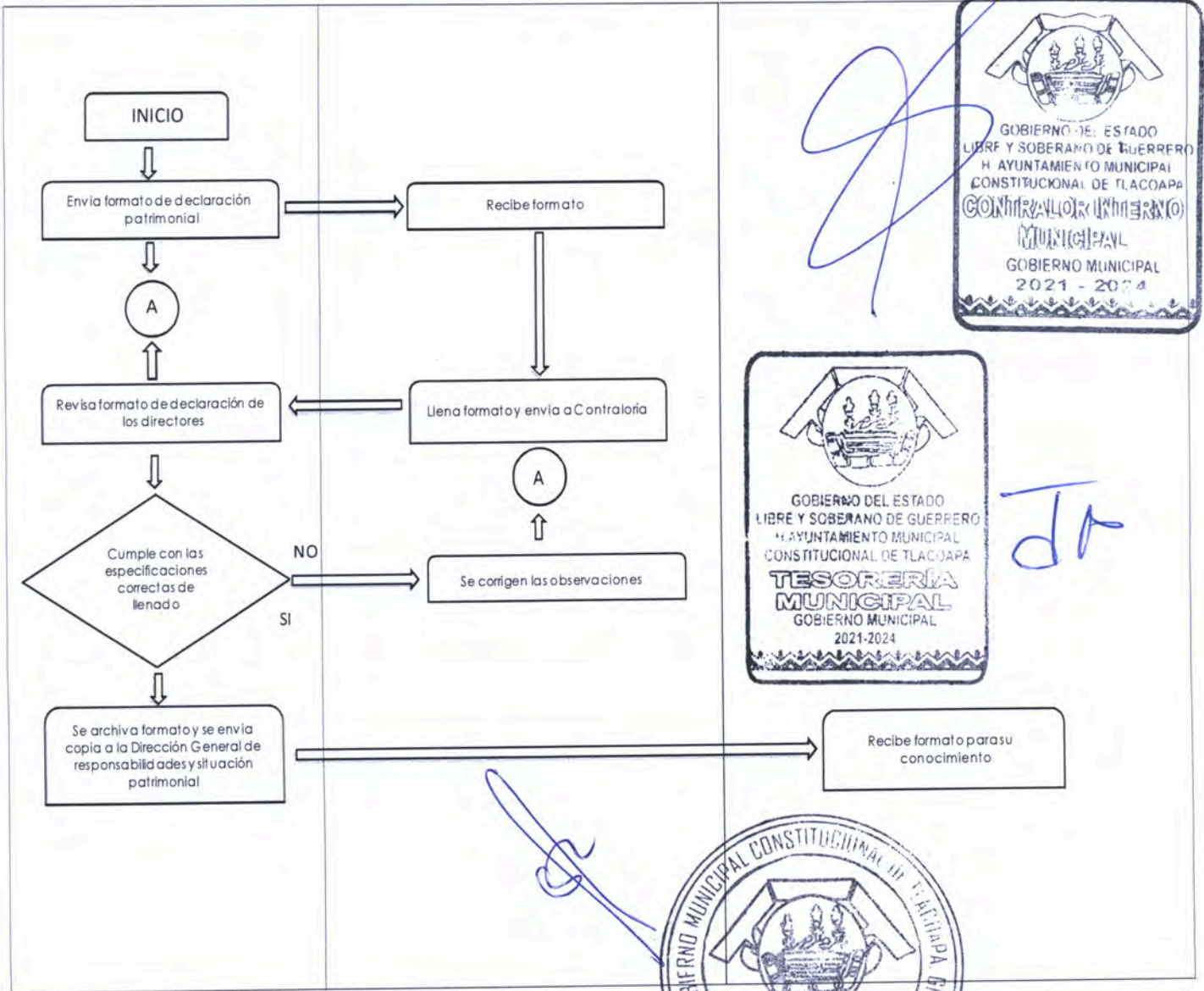
4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Notifica el nombre de las personas que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, coadyuva con la instrucción análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial, coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad Administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.



Actividad	Responsable
Si no cumple se regresa a las direcciones correspondiente para su llenado.	Directores de área
Envía formato de declaración patrimonial, a los directores de área para su llenado.	Contraloría Interna
Recibe y verifica que este llenado, de manera correcta, si cumple con las especificaciones del llenado, se archiva y se envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación patrimonial.	Contraloría Interna
Archiva y envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación Patrimonial.	Contraloría Interna
Reciben y llenan formato.	Directores de área
Recibe y verifica que se haya corregido.	Contraloría Interna
Envía formato llenado, a la Contraloría Interna Municipal, para su revisión.	Directores de área



DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA		
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PATRIMONIAL		
Contraloría Interna	Directores de Área	Dir. Gral. de Responsabilidad y situación patrimonial



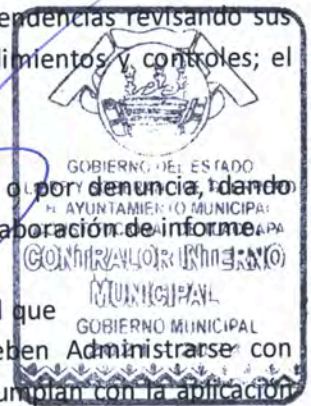
DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	005
PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA		

1.- **OBJETIVO:** Detectar los problemas relativos a la eficiencia dentro de las dependencias revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones.

2.- **ALCANCES:** Este procedimiento inicia conforme base al programa anual, a petición o por denuncia, dando seguimiento a cinco etapas: planeación, inicio, ejecución y resultados, terminando con la elaboración de informe.

3.- **POLÍTICAS:** La Auditoria Pública Municipal se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben Administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de Auditoria. Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la Auditoria. Coordina los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoria a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la Auditoria, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoria.



JA



DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA POR ZONAS		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

2.- **ALCANCE:** El subdirector supervisa permanentemente el desempeño de las funciones operativas y reglamentarias de los Oficiales, así como el personal Operativo que integra la dirección de Seguridad Pública.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los Oficiales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se practicará el dialogo, evitando la confrontación. Actuarán siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Planeara, dirigirá y evaluara las supervisiones operativas de los elementos que integran la dirección de Seguridad Pública.

COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA: Supervisara el cumplimiento puntual de lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública y Protección civil.

OFICIALES: Ejecutara el Procedimiento.

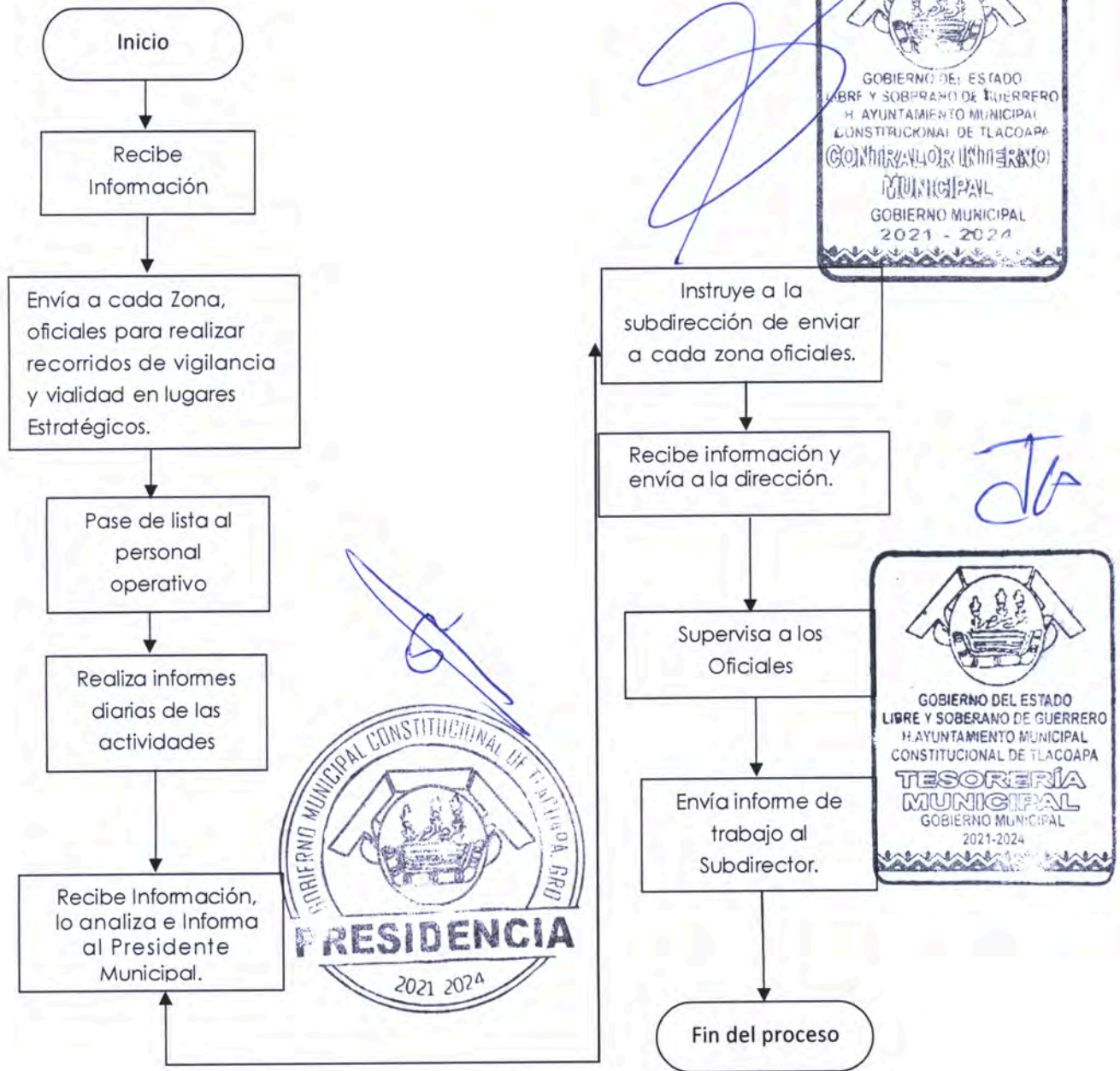


JA

Actividad	Responsable
Recibe Información	Presidencia Municipal
Envía a cada Zona, oficiales para realizar recorridos de vigilancia y vialidad en lugares Estratégicos.	Seguridad Pública y Protección Civil
Pase de lista al personal operativo	Seguridad Pública y Protección Civil
Realiza informes diarias de las actividades	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe Información lo analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Instruye a la subdirección de enviar a cada zona oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y envía a la dirección.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía informe de trabajo al Subdirector.	Seguridad Pública y Protección Civil

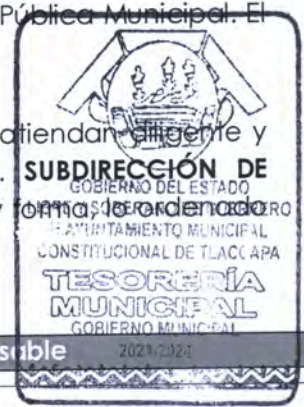
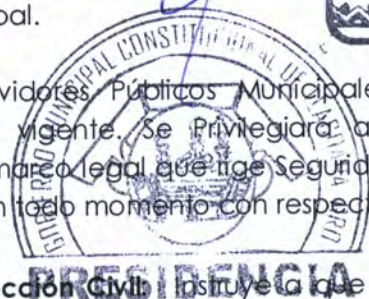


DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA POR ZONAS		



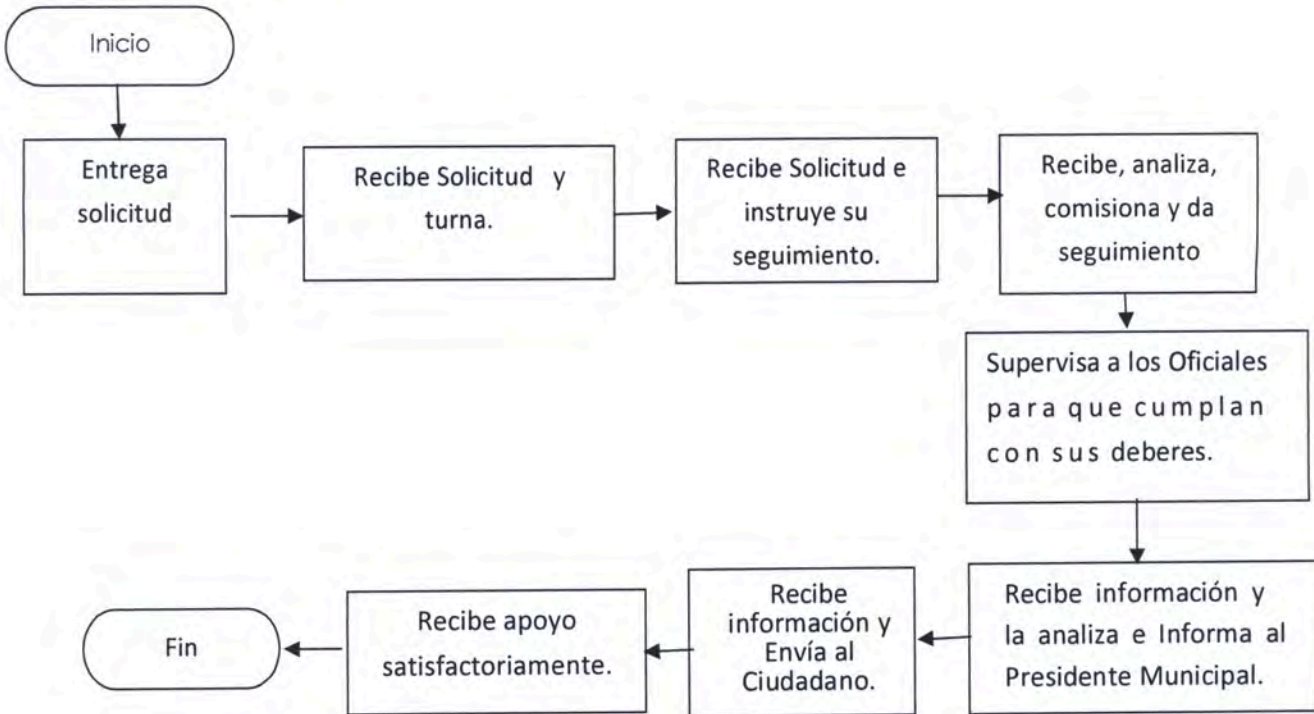
DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN CIUDADANA		

- OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.
- ALCANCE:** La subdirección de Seguridad Pública, atenderá las solicitudes por escrito, telefónicas y/o verbales que generen los transeúntes y/o la ciudadanía del Municipio de Tlacoapa, en materia de la Seguridad Pública Municipal.
- POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiara al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige Seguridad Pública Municipal. El transeúnte y/o el ciudadano deberá conducirse en todo momento con respecto.
- RESPONSABILIDADES:** Seguridad Pública y Protección Civil instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las demandas ciudadanas en materia de Seguridad Pública.
SEGURIDAD PÚBLICA: Programa, controla y supervisa que se cumpla en tiempo y forma lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.
OFICIALES: Ejecutara el Procedimiento.



Actividad	Responsable
Entrega petición en área de recepción de documentos de Seguridad pública Municipal o la realiza vía telefónica	Solicitante
Recibe solicitud de apoyo en materia de seguridad pública y turna a la dirección de Seguridad Pública	Secretaria de Seguridad Pública
Recibe solicitud e instruye su seguimiento	Director de Seguridad Publica
Analiza petición, planifica operatividad y comisiona al personal necesario para darle seguimiento.	Subdirección de seguridad Pública
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Subdirección de seguridad Pública
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública Municipal
Recibe información y Envía al Ciudadano.	Seguridad Pública Municipal
Recibe apoyo satisfactoriamente.	Solicitante

DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN CIUDADANA		



DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	003
PROCEDIMIENTO:	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA		



1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

2.- **ALCANCE:** Proponer auxilio e Información básica a la población que reside y transita en el territorio Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiará al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Preventiva Municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad Pública y Protección Civil:** Involucra a que se cumplan puntual y eficientemente los operativos (Patrullaje) dentro del Territorio Municipal las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: Programa, dirige y supervisa que se cumplan en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.

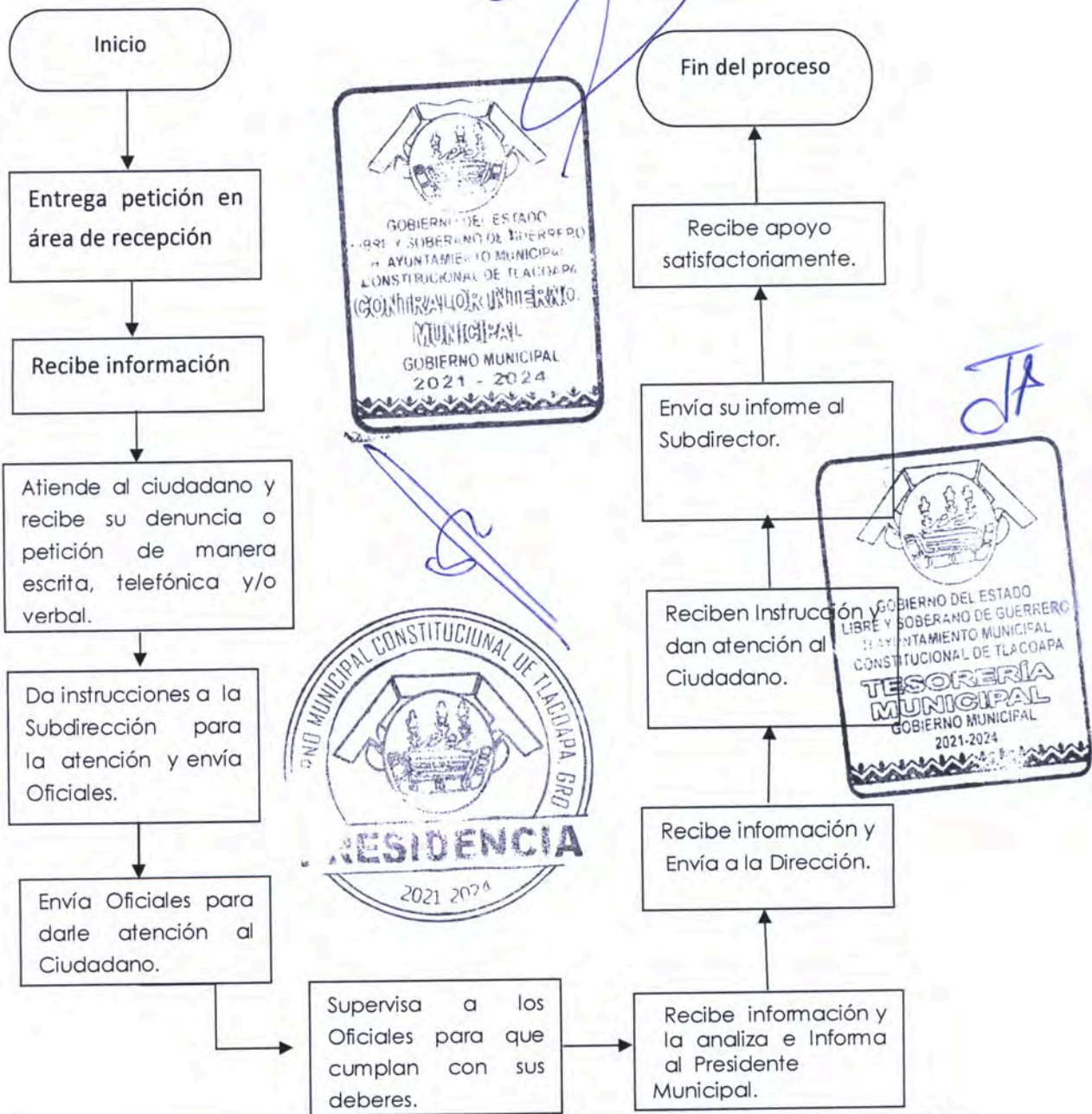
JEFES DE SECTOR: Llevan a cabo la asignación de los servicios (destino del patrullaje) a través del Personal Operativo.



Actividad	Responsable
Entrega petición en área de recepción de documentos de Seguridad pública Municipal o la realiza vía telefónica	Solicitante
Recibe información	Secretaria de Seguridad Pública
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Subdirección de Seguridad Pública
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y Envía a la Dirección.	Subdirección de Seguridad Pública
Reciben Instrucción y dan atención al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Pública.
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Pública.
Recibe apoyo satisfactoriamente.	Solicitante



DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	003
PROCEDIMIENTO:	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA		



DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	004
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES		

1.- **OBJETIVO:** Prevenir la Incidencia delictiva Municipal y dar a conocer el modus operandi de la Coordinación en el control de disturbios civiles y garantizar la paz social.

2.- **ALCANCE:** Combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la Integridad física, patrimonial y anímica de la Ciudadana y/o transeúnte del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

3.- **POLÍTICAS:** La actuación Operativa por parte de Seguridad Pública y Protección Civil de Tlacoapa, es con apego al respeto de las garantías individuales y de los Derechos Humanos de la Población en General. Se opera con base a la estrategia e inteligencia Policial propia a cada conducta ilícita detectada. La información que se emplea para tales propósitos, es confidencial y reservada, para la Seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionan datos en forma anónima.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Seguridad pública y protección civil: Planeara, programara y supervisara la ejecución de los Operativos que se lleven a cabo.

COMANDANTE DE LOS GRUPOS ESPECIALES: Planificara. Ejecutará y programará los Operativos ordinarios y especiales. Juntos con los elementos que conforman su agrupación.



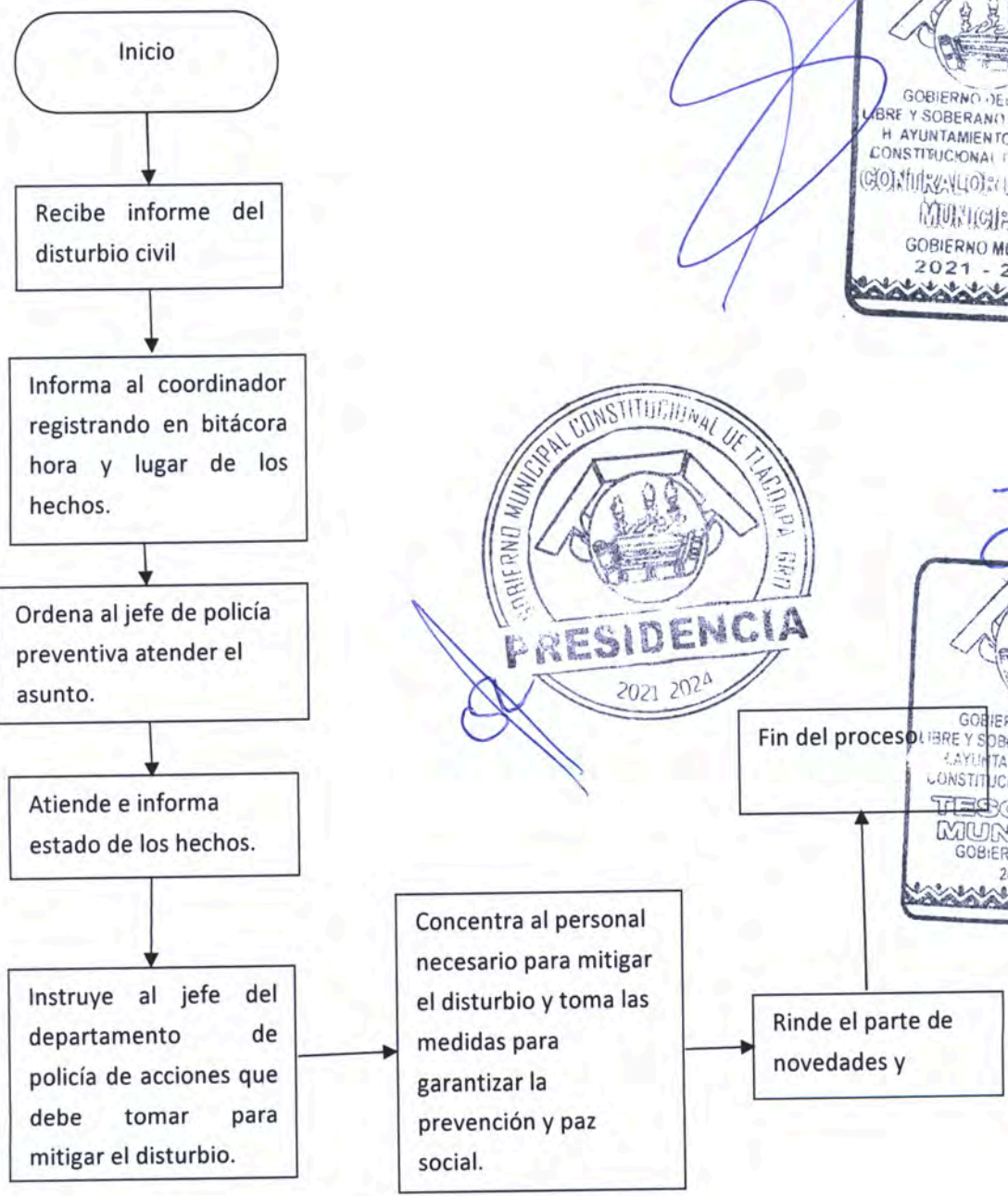
Actividad	Responsable
Recibe el informe del disturbio civil por parte de la ciudadanía.	Presidencia Municipal
Informa al coordinador quedando registrado en bitácora la hora, la fecha y lugar.	Seguridad Pública y Protección Civil
Ordena al jefe de policía preventiva atender al asunto.	Seguridad Pública y Protección Civil
Atiende e informa de inmediato el estado de los hechos.	Oficiales de Seguridad Pública
Instruye al jefe del depto. De policía preventiva de las acciones que debe tomar para mitigar el disturbio.	Comandante de seguridad publica
Concentra al personal necesario para mitigar el disturbio y toma las medidas necesarias para garantizar la prevención y paz social en el sitio del disturbio.	Policía preventivo
Rinde el parte de novedades y registra en bitácora.	Director de seguridad publica
Fin del Proceso	Seguridad Pública



JA



DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	004
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES		



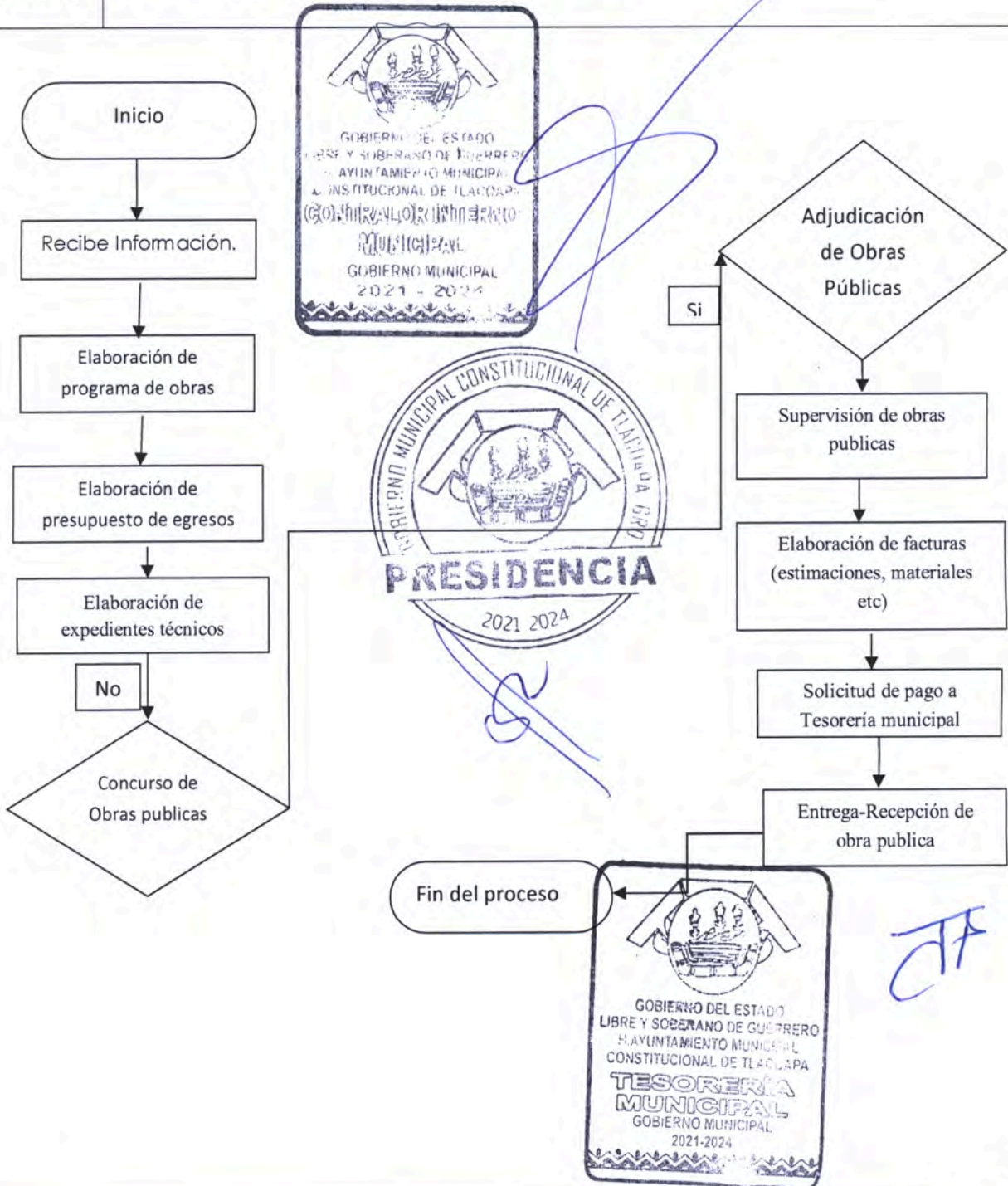
DEPARTAMENTO:	OBRAS PUBLICAS	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO		

Recibe Información.	Obras publicas
Elaboración de programa de obras	Dirección de obras publicas
Elaboración de presupuesto de egresos	Dirección de obras publicas
Elaboración de expedientes técnicos	Dirección de obras publicas
Concurso de obras publicas	Dirección de obras publicas
Adjudicación de obras publicas	Dirección de obras publicas
Supervisión de obras publicas	Dirección de obras publicas
Elaboración de facturas (estimaciones, materiales etc)	Dirección de obras publicas
Solicitud de pago a Tesorería municipal	Dirección de obras publicas
Entrega-Recepción de obra publica	Dirección de obras publicas



Actividad	Responsable
-----------	-------------

DEPARTAMENTO:	OBRAS PUBLICAS	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO		



Este manual de procedimientos es aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacoapa, Guerrero 2021-2024. Publicada en la Gaceta Municipal el día 03 de Enero de 2023.



Colaboradores:

C.P. Isidoro Dircio Calixtro, Titular de Órgano de control interno,

C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia

Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al Desempeño

C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General

JA



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLACOAPA, GUERRERO



ENERO 2023

3531

pág.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLACOAPA, GUERRERO.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLACOAPA, DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO DE GUERRERO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL BANDO MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



ARTÍCULO 2. EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE GENÉRICA Y ESPECÍFICAMENTE SE ENUNCIAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, EJERCERÁN DEBIDA Y OPORTUNAMENTE TODAS LAS QUE SE DERIVEN A SU FAVOR POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE GUERRERO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL BANDO MUNICIPAL Y DEMÁS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES EN EL MUNICIPIO DE TLACOAPA, DEL ESTADO DE GUERRERO, ASÍ COMO LAS QUE SE DERIVEN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE EMANEN DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 3. PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EJECUTIVAS, EL H. AYUNTAMIENTO SE AUXILIARÁ CON LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE, EN SU CASO, ACUERDE ESTABLECER EL H. AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS QUE ESTARÁN SUBORDINADAS A ÉSTE SERVIDOR PÚBLICO.

JA

ARTÍCULO 4. EN NINGÚN CASO EL H. AYUNTAMIENTO, COMO CUERPO COLEGIADO, PODRÁ DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, NI ÉSTE POR SÍ SOLO, LAS DEL H. AYUNTAMIENTO.



ARTÍCULO 5. LA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO ES OBLIGATORIA PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENECIENTES A LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6. LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁN



CONSULTAR Y OBTENER EL VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA, ANTES DE EJECUTAR ACCIONES, CUYA PROCEDIBILIDAD LEGAL PUDIERA CUESTIONARSE.

ARTÍCULO 7. EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL DEBERÁ REUNIRSE, POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, CON LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS, INFORMANDO AL H. AYUNTAMIENTO, CONFORME A DERECHO, A FIN DE QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PUEDA COORDINAR LAS RESOLUCIONES INTERINSTITUCIONALES, UNIFICAR CRITERIOS Y EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES OPERATIVAS.

ARTÍCULO 8. A TRAVÉS DE SUS RESPECTIVAS COMISIONES, LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO VIGILARÁN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO, CUMPLAN SUS ATRIBUCIONES; DE MANERA ESPECIAL, PARA ERRADICAR LA CORRUPCIÓN.

PREVIA AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, LAS COMISIONES PODRÁN LLAMAR A COMPARECER A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES A EFECTO DE QUE LES INFORMEN, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE SU DEPENDENCIA.

ARTÍCULO 9. LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CONDUCIRÁN SUS ACCIONES, CON BASE EN LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ESTABLEZCA EL H. AYUNTAMIENTO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10. EL H. AYUNTAMIENTO APOYARÁ PROGRAMAS DE DIFUSIÓN CÍVICA Y CULTURAL, CUYA FINALIDAD SEA LOGRAR LOS CAMBIOS NECESARIOS, PARA ERRADICAR LA CORRUPCIÓN QUE SE DA CON UN ALTO ÍNDICE DE FRECUENCIA EN PARTE DE LA POBLACIÓN.

ARTÍCULO 11. EL H. AYUNTAMIENTO SE REUNIRÁ PERIÓDICAMENTE CON LOS CUERPOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MUNICIPALES LEGALMENTE FACULTADOS, A FIN DE PREVENIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL QUE DICTE.



TITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMO RESPONSABLE EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES A LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, PRESIDENDO Y DIRIGIENDO LAS MISMAS;

II. EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL H. AYUNTAMIENTO E INFORMAR A ÉSTE DE SU CUMPLIMIENTO;

III. PROMULGAR, PUBLICAR Y EMITIR, EN SU CASO, PREVIA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, EL BANDO MUNICIPAL, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE TIENDAN A REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, PARA LO CUAL SUS TITULARES, CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN, DEBERÁN DAR A CONOCER SUS PROPUESTAS A LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL;

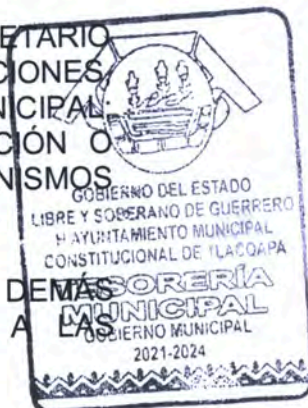
IV. CONCERTAR Y CONVENIR, EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO Y PREVIO ACUERDO DE ÉSTE, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, CON LOS MUNICIPIOS O CON TERCEROS LA REALIZACIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRO PROPÓSITO DE BENEFICIO COLECTIVO;

V. PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERO Y TITULARES DE LAS DIRECCIONES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ASÍ MISMO, PODRÁ PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO, LA CREACIÓN O SUPRESIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS AUXILIARES QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

VI. VERIFICAR QUE LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

VII. PRESIDIR LAS COMISIONES QUE LE ASIGNE LA LEY O EL H. AYUNTAMIENTO;

VIII. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN ADECUADOS DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO;



VIII. CONTAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EJECUTAR PROGRAMAS, NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A SUBDIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

IX. TENER BAJO SU MANDO LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, PROTECCIÓN CIVIL

X. CREAR, PREVIO ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES ASIGNÁNDOLES LAS FUNCIONES QUE ESTIME CONVENIENTES, SIENDO ÉSTOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS QUE DEBERÁN COORDINAR SUS ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS QUE SEÑALE EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL;

XI. INFORMAR POR ESCRITO AL H. AYUNTAMIENTO CADA AÑO, EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO;

XII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, DENTRO DE SU COMPETENCIA, LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO APLICAR A LOS INFRACTORES LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES O REMITIRLOS, EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES COMPETENTES;

XIII. 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 ÉSTOS PROPÓSITOS, EN ESPECIAL EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO CÍVICO OFICIAL;

XIV. VIGILAR QUE SE INTEGREN Y FUNCIONEN LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL Y OTROS ÓRGANOS DE LOS QUE FORMEN PARTE REPRESENTANTES DE LOS VECINOS;

XV. DELEGAR EN SUS SUBORDINADOS EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, SALVO AQUELLAS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL DEBAN SER EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR ÉL;

XVI. RESOLVER, EN LOS CASOS DE DUDA, SOBRE EL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE TENGAN LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y



JA



3505

pág.

XVII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EXPRESAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 13. TODAS LAS DISPOSICIONES O COMUNICACIONES OFICIALES QUE POR ESCRITO DICTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEBERÁN SER VALIDADAS CON LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

TITULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CONDUCIRÁN SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 15. LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁN COORDINAR ENTRE SUS ACTIVIDADES Y PROPORCIONARSE AYUDA MUTUA, ASESORÍA Y INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE CUANDO EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LO REQUIERAN.

ARTÍCULO 16. PARA SER TITULAR DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, 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, DE PREFERENCIA, CON EXPERIENCIA EN EL CARGO A OCUPAR;

III. NO HABER SIDO CONDENADO EN PROCESO PENAL POR DELITO INTENCIONAL;

IV. NO ESTAR INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR ALGÚN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;

V. EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS SE PREFERIRÁ A LOS CIUDADANOS RESIDENTES DEL MUNICIPIO; Y

VI. EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL CONTRALOR INTERNO DEBERÁN CUMPLIR ADEMÁS CON LOS REQUISITOS



3506

pág.

QUE PARA OCUPAR DICHS CARGOS ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 17. LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ANTES DE INCORPORARSE FORMALMENTE A SUS CARGOS, HARÁN PROTESTA SOLEMNE DE GUARDAR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN. ACTO SEGUIDO, DEBERÁN LEVANTAR UN INVENTARIO RESPECTO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN PODER DEL ÁREA A SU CARGO, PARA EL CONOCIMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA, EN LOS TÉRMINOS REQUERIDOS POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 18. LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE PODRÁN AUXILIAR DE SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORME AL PRESUPUESTO MUNICIPAL SEAN AUTORIZADOS.

ARTÍCULO 19. DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;

II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN EL ÁREA A SU CARGO, EN BASE A LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

III. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;

IV. ELABORAR Y APLICAR EN EL ÁREA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, QUE PREVIAMENTE SEAN ACORDADOS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN CONTAR, ADEMÁS, CON EL REFRENDO DEL TITULAR DEL ÁREA, MISMOS QUE REGULARÁN LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA;

V. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;



3507

pág.

VI. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR LOS MIEMBROS DEL CUERPO EDILICIO;

VII. ELABORAR, EN FORMA DETALLADA, LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO QUE LES CORRESPONDA;

VIII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;

IX. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN Y REMOCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO;

X. ACORDAR CON SUS SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA DE LA CUAL SON TITULARES, LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. CONCEDERÁN AUDIENCIAS AL PÚBLICO SOBRE ASUNTOS DE LOS CUALES LOS PARTICULARES SEAN PARTE Y SE ENCUENTREN TRAMITANDO EN EL ÁREA A SU CARGO;



XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;

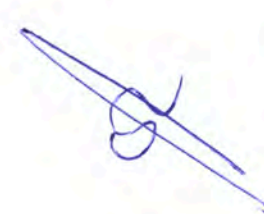
XII. RENDIR MENSUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, UN INFORME POR ESCRITO Y PORMENORIZADO, SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCIÓN O DEPENDENCIA HAYA REALIZADO EN DICHO PERÍODO, SIN PERJUICIO DE QUE EL PRESIDENTE PUEDA SOLICITÁRSELO EN CUALQUIER MOMENTO;



XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE EL EJECUTIVO MUNICIPAL HAYA ACORDADO;



XIV. REALIZAR, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL A SU CARGO, UN TRATO RESPETUOSO, DILIGENTE, CORDIAL, IMPARCIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL; ASÍ MISMO, EVITARÁN INCURRIR EN ABUSO DE AUTORIDAD, DEBIENDO OBSERVAR, ADEMÁS, QUE TANTO SUS ACTUACIONES Y LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;



TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20. PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SERÁ AUXILIADO POR LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

- I. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO;
- II. TESORERÍA MUNICIPAL;
- III. CONTRALORÍA INTERNA;
- IV. DIRECCIONES MUNICIPALES;
- V. LAS COORDINACIONES MUNICIPALES
- VI. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA
- VII. ÓRGANOS AUXILIARES
- VIII. DELEGACIONES MUNICIPALES:

ARTÍCULO 21. EL H. AYUNTAMIENTO, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS, PODRÁ AUXILIARSE POR:

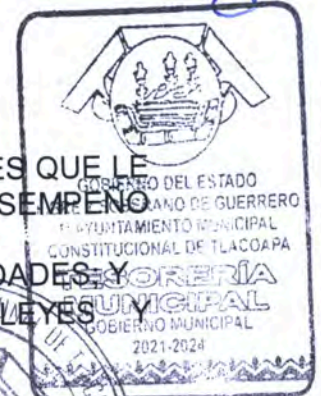
- I. ORGANIZACIONES SOCIALES REPRESENTATIVAS DE LAS COMUNIDADES Y
- II. LAS DEMÁS ORGANIZACIONES QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS O LOS ACUERDOS DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22. LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA DENOMINADA "SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO", QUIEN SERÁ DESIGNADO POR EL H. AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A QUIEN AUXILIARÁ EN SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 23. AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LE CORRESPONDE, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALAN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:



I. ASISTIR A LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES;

II. EMITIR CITATORIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO;

III. DAR CUENTA EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PASADOS A COMISIÓN, CON MENCIÓN DE LOS QUE HAYAN SIDO RESUELTOS Y DE LOS PENDIENTES;

IV. LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES;

V. VALIDAR CON SU FIRMA LAS ACTAS, CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL H. AYUNTAMIENTO;

VI. TENER A SU CARGO EL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO;

VII. TENER A SU CARGO LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES DEL H. AYUNTAMIENTO;

VIII. CONTROLAR Y DISTRIBUIR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR SU TRÁMITE;

IX. VIGILAR LA OPORTUNA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE OBSERVANCIA GENERAL;

X. COMPILAR LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIÓDICOS OFICIALES DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

XI. RECIBIR DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS PROGRAMAS, PLANES, PROYECTOS, PETICIONES CIUDADANAS, CONVENIOS O CUALQUIER OTRO ASUNTO QUE REQUIERA LA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO;

XII. COADYUVAR, EN SU CASO, EN LA ELABORACIÓN O ADECUACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE PROPONGAN PARA SU APROBACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO;

XIII. EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, A LA BREVEDAD, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS, ASÍ COMO LAS CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS



3510

PÚBLICOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, O LOS QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO;

XIV. ELABORAR CON LA INTERVENCIÓN DEL SÍNDICO EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LOS DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO, A USO COMUN, Y LOS PROPIOS;

XV. INTEGRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS DE LOS ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO;

XVI. ATENDER LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24. LA TESORERÍA MUNICIPAL ADMINISTRARÁ LAS FINANZAS Y LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 25. LA TESORERÍA MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ADMINISTRAR LAS FINANZAS Y LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

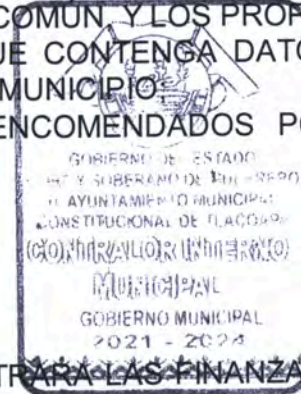
II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS;

III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;

IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS DANDO SEGUIMIENTO SUPERVISANDO Y VIGILANDO LAS ASIGNACIONES CONFORME A LOS PLANES Y PROYECTOS APROBADOS;

V. ASESORAR AL H. AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA FISCAL Y EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS QUE DEBE ENVIARSE A LA LEGISLATURA, POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL GOBERNADOR DEL ESTADO;

VI. APOYAR AL H. AYUNTAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES, PROPORCIONANDO TODOS LOS DATOS E INFORMES QUE SE LE REQUIERAN, VIGILANDO QUE EL MISMO SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS NORMAS JURÍDICAS ESTABLECEN, ADEMÁS, INTERVENDRÁ EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FINANCIERO MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS;



VII. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE AVANCE, PROMOVRIENDO, FOMENTANDO Y ORIENTANDO EL PROCESO DE DESARROLLO EN EL MUNICIPIO, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS EN LOS QUE TENGA INGERENCIA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES;

VIII. ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DISEÑAR Y APROBAR LAS FORMAS OFICIALES DE MANIFESTACIONES, AVISOS, DECLARACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IX. PROPONER AL EJECUTIVO MUNICIPAL LA POLÍTICA DE INGRESOS Y, EN SU CASO, LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES PARA SU DEBIDA APROBACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO;

X. CUSTODIAR Y EJERCER LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL;

XI. FORMULAR Y PRESENTAR AL SÍNDICO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL, INFORMES MENSUALES Y LA INTEGRACIÓN ANUAL DE LA CUENTA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE DEBE RENDIR ÉSTE A LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO;

XII. RECIBIR, RESGUARDAR Y LIBERAR, EN SU CASO, LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y/O ESTATALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

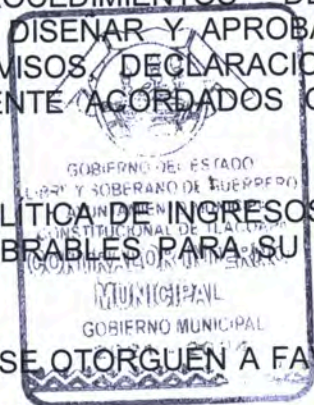
XIII. MINISTRAR A SU INMEDIATO ANTECESOR TODOS LOS DATOS OFICIALES QUE LE SOLICITE, PARA CONTESTAR LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y ALCANCES QUE FORMULE Y DEDUZCA LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO;

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 26. LA CONTRALORÍA INTERNA ESTABLECERÁ Y EJECUTARÁ LOS SISTEMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN PARA VIGILAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y LAS ACCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 27. LA CONTRALORÍA INTERNA, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y DEMÁS



DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. SER ÓRGANO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, MEDIANTE LA FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO;

II. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL;

III. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

IV. APLICAR LAS NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN;

V. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;



CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 28. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, COMO OBJETIVO GENERAL, ADMINISTRARÁ LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 29. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ASIGNAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL PERSONAL QUE REQUIERAN PARA SUS FUNCIONES, DE COMÚN ACUERDO CON EL ÁREA SOLICITANTE, CONDENSANDO LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS ACUERDOS PARA ATENDER LA SOLICITUD, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE SE REQUIERA;

II. ELABORAR LA NÓMINA, COORDINÁNDOSE CON LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EFECTUAR EL PAGO DEL SALARIO A LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL;



JA



III. IMPLANTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

IV. PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA;

V. LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIONES, INCAPACIDADES, VACACIONES Y DEMÁS INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;

VI. ATENDER LAS RELACIONES LABORALES, COORDINÁNDOSE, EN SU CASO, CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA;

VII. VIGILAR LA CORRECTA OBSERVANCIA, DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL SEAN APLICABLES;

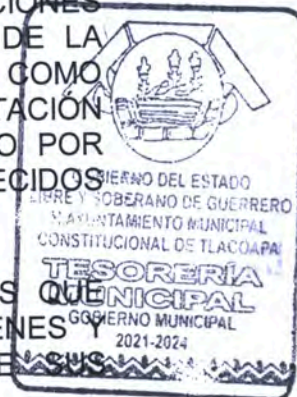
VIII. EFECTUAR LAS COMPRAS QUE REQUIERAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, AJUSTÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA;

IX. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO GENERAL DE PROVEEDORES;

X. PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS, LAS RESTRINGIDAS Y LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REQUIERAN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TANTO LAS GENERALES COMO AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE ALGÚN SERVICIO PÚBLICO QUE NO SE ENCUENTRE PROHIBIDO POR NORMA JURÍDICA ALGUNA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

XI. PROVEER AL GOBIERNO MUNICIPAL Y A LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE SUS FUNCIONES;

XII. SOLICITAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE PRESENTEN ANTES DEL QUINCE DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, LOS DATOS NECESARIOS PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



XIII. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES, LUGARES DESTINADOS PARA GUARDA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL, Y DEMÁS INMUEBLES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS;

XIV. ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;

XV. ORGANIZAR Y PROVEER LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

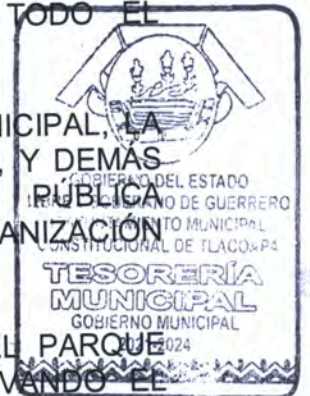
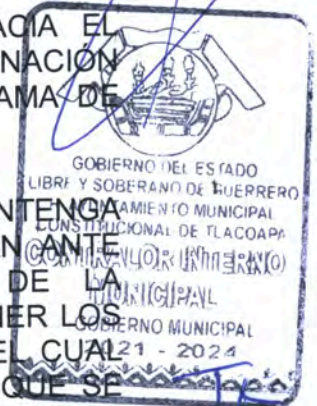
XVI. EFECTUAR LOS ESTUDIOS Y PROCESOS ENCAMINADOS HACIA EL MEJORAMIENTO Y LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, LLEVANDO A CABO UN PROGRAMA DE SISTEMATIZACIÓN;

XVII. ELABORAR Y OPERAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN CONCENTRADA DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LAS DIVERSAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER LOS REQUISITOS, TIEMPOS DE RESPUESTA, SERVIDOR PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIRIGE Y DEMÁS FORMALIDADES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PLASMÁNDOLOS EN INSTRUMENTOS QUE PUEDAN SER FÁCILMENTE ASIMILADOS POR LA POBLACIÓN, DÁNDOLES DIFUSIÓN EN TODO EL MUNICIPIO;

XVIII. PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, LA CONTRALORIA INTERNA, Y DEMÁS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INTERNA;

XIX. CONTROLAR, ADMINISTRAR Y EN SU CASO ASEGURAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LLEVANDO EL REGISTRO DE LOS HORARIOS DE SERVICIO, SU USO, PERSONAL RESPONSABLE DEL RESGUARDO, Y DEMÁS DATOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU CONTROL, ADEMÁS DE CONTROLAR EL SUMINISTRO DE ENERGÉTICOS;

XX. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y



XXI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EXPRESAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 30.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, TIENE A SU CARGO LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, EVALUACIÓN, DEMOLICIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, BASÁNDOSE EN EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 31.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. EJECUTAR Y MANTENER LAS OBRAS PÚBLICAS QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A LOS PLANES, PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, COORDINÁNDOSE, EN SU CASO, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CONCURRENTES;

II. OBSERVAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SUS FUNCIONES;

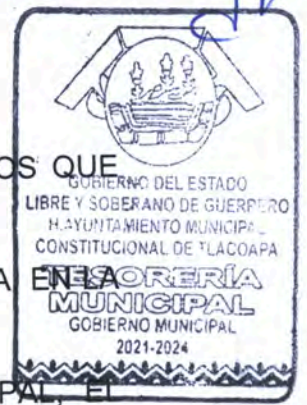
III. NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, TODOS LOS CASOS QUE CONTRAVENGAN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA;

IV. COADYUVAR, DENTRO DEL ÁMBITO TÉCNICO DE SU COMPETENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA;

V. PROYECTAR, FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL PROGRAMA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE YA LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL DESARROLLO DEL MUNICIPIO;

VI. EJERCER EL GASTO DE LA OBRA PÚBLICA CONFORME A LOS PLANES, PROGRAMAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS;

VII. LLEVAR EL CATÁLOGO Y ARCHIVO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE REALICEN SOBRE LA OBRA PÚBLICA; 3516



VIII. ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE CADA UNA DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE DEBAN REALIZAR, SOLICITANDO, EN SU CASO, EL APOYO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, PARA LA REGULARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LA TIERRA;

IX. FORMULAR EL INVENTARIO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN A SU CUIDADO O DE SU PROPIEDAD, MANTENIÉNDOLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES;

X. VIGILAR QUE LA ADJUDICACIÓN A LOS PARTICULARES, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO, SE REALICE DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE, PARA LA CONVOCATORIA, ESTABLEZCA LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO. DICHOS ACTOS DEBERÁN SER SUPERVISADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL;

XI. COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS CONTRATISTAS QUE REALICEN OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO.

XII. DICTAMINAR PARA LA APROBACIÓN, LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE HAGAN LOS CONTRATISTAS;

XIII. VALIDAR LOS PRESUPUESTOS Y ESTIMACIONES QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES;

XIV. SUPERVISAR, ASISTIR TÉCNICAMENTE Y APOYAR LA REALIZACIÓN DE OBRAS A LA COMUNIDAD, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS AUXILIARES COMPETENTES;

XV. APLICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES; Y

XVI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EXPRESAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 32. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, PROPORCIONARÁ LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO, Y QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS COMUNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL BANDO MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



ARTÍCULO 33.

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENIMIENTO DE VIALIDADES, PARQUES Y JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS, PANTEONES Y OTROS QUE ESTÉN ASIGNADOS EXPRESAMENTE A OTRA DEPENDENCIA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS;

II. COADYUVAR EN LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO;

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PROPORCIONARÁ LA SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA, MANTENIENDO EL ORDEN PREVINIENDO EL DELITO, CONOCIENDO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LA EDUCACIÓN SOBRE ESTAS MATERIAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. ASIMISMO, PROMOVERÁ UN ADECUADO CONTROL VIAL, SEÑALIZACIÓN, REGULACIÓN Y VIGILANCIA DEL TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO, EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 35.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO;

II. PROPORCIONAR VIGILANCIA PERMANENTE, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS;

III. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE LOS COMITÉS VECINALES DE SEGURIDAD, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, ASIMISMO, FOMENTAR LA IDENTIFICACIÓN Y CONFIANZA ENTRE VECINOS Y POLICÍAS;

IV. PROMOVER LA CULTURA DEL RESPETO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN SU MATERIA;



V. PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS, TRASLADANDO A LOS INFRACTORES, EN SU CASO, ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE;

VI. AUXILIAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, EN LA APREHENSIÓN DE LOS DELINCUENTES, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN, DE ACUERDO A LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, CUMPLIENDO, ADEMÁS, CON LAS ATRIBUCIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD NACIONAL;

VII. PRESERVAR LA LIBERTAD, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA, CON ESTRICTO APEGO A LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS;

VIII. ASEGURAR A LOS DELINCUENTES, CUANDO ÉSTOS SEAN SORPRENDIDOS EN FLAGRANTE DELITO, REMITIÉNDOLOS INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO;

IX. AUXILIAR, EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES JUDICIALES ADMINISTRATIVAS, PARA LA CITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PERSONAS DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES DE LA MATERIA;

X. ESTABLECER, PREVIA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO O, EN SU CASO, DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS Y ACCIONES TENDIENTES, PARA LA REGULACIÓN Y VIGILANCIA DEL TRÁNSITO EN LAS VÍAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO;

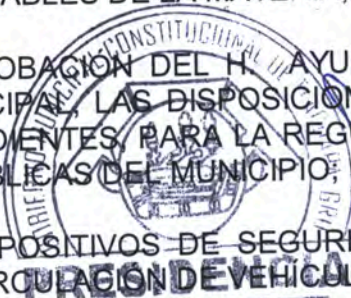
XI. ACORDAR Y ORDENAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, PARA PREVENIR DAÑOS CON MOTIVOS DE LA CIRCULACIÓN DE LOS AUTOMOTORES;

XII. PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO, CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE FUNCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL TRÁNSITO, CON LA FEDERACIÓN, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO O CON OTROS MUNICIPIOS;

XIII. SUSCRIBIR CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA, CON LA FEDERACIÓN Y OTROS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD, Y DE COORDINACIÓN Y DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES CON EL ESTADO, PREVIA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, Y DE OBSERVANCIA DE LAS FORMALIDADES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES APLICABLES;

XIV. IMPONER SANCIONES POR INFRACCIONES COMETIDAS AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO;

XV. PROPONER, EN SU CASO, A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES, SEÑALAMIENTOS DE TRÁNSITO DE VEHÍCULOS Y PEATONES;



JA



XVI. FORMULAR PROGRAMAS PARA EFICIENTAR LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, QUE PREVIAMENTE HAYAN CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES Y ESTATALES ESTABLEZCAN,

XVII. ESTABLECER LA COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN POR RADIO, TELEFONÍA, ALARMAS Y CUALQUIER OTRO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL;

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 36.

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN APOYARÁ LA EDUCACIÓN, PROMOVERÁ EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN MEDIANTE PLANES Y PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL BANDO MUNICIPAL, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES DE LA MATERIA Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 37.

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO, DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA COMUNIDAD MUNICIPAL;

II. PROMOVER LA CREACIÓN DE INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS INMUEBLES DESTINADOS A LA EDUCACIÓN Y DEPORTE, TANTO DE AQUELLOS QUE SEAN PATRIMONIO MUNICIPAL, COMO DE LOS QUE SE ENCOMIENDEN PARA SU OPERACIÓN; RESCATANDO, EN SU CASO, Y CON APOYO DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LOS QUE SE ENCUENTREN INDEBIDAMENTE EN MANOS DE TERCEROS;

III. FOMENTAR LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA CREACIÓN Y REMOZAMIENTO DE BIBLIOTECAS Y TODO TIPO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS QUE SEAN DE INTERÉS DE LA SOCIEDAD;

IV. DEROGADA.

V. PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO, PROGRAMAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE CUALQUIER TIPO O MODALIDAD, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

VI. 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;



VII. COORDINARSE, EN SU CASO, CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN;

VIII. PROMOVER LA GESTIÓN DE RECURSOS, PARA CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS, SIN PERJUICIO DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA DE OTRAS INSTANCIAS;

IX. GESTIONAR BECAS, A TODOS LOS NIVELES ACADÉMICOS, PARA LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS;

X. 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;

XI. 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;

XII. PROMOVER Y APOYAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN, DIRIGIDAS A LOS PADRES DE FAMILIA Y TUTORES, PARA QUE ORIENTEN Y GUÍEN ADECUADAMENTE LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS O PUPILOS, ASÍ COMO PARA FORTALECER LA INTEGRACIÓN FAMILIAR;

XIII. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS DIVERSAS DISCIPLINAS CON LA COORDINACIÓN EN SU CASO, DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA;

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 38.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS COORDINARÁ, CAPACITARÁ, ORGANIZARÁ Y EVALUARÁ LAS ACCIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, PARA PREVENIR LOS PROBLEMAS CAUSADOS POR RIESGOS, SINIESTROS O DESASTRES Y EN CONSECUENCIA PROTEGER Y AUXILIAR A LA POBLACIÓN, ANTE LA EVENTUALIDAD DE QUE DICHS FENÓMENOS OCURRAN; ASIMISMO, DICTARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL RESTABLECIMIENTO A LA NORMALIDAD DE LA POBLACIÓN AFECTADA.

ARTÍCULO 39.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



I. IDENTIFICAR EN UN ATLAS DINÁMICO MUNICIPAL DE RIESGOS, LAS ZONAS Y SITIOS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS PUEDAN SER ESCENARIOS DE SITUACIONES EMERGENTES;

II. ELABORAR LOS PLANES Y LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS PARA CADA UNA DE LAS SITUACIONES DE RIESGOS DADAS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL;

III. COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIALES PARA FORMULAR Y, EN SU CASO, APLICAR, UN PLAN INTEGRAL PREVENTIVO, OPERATIVO Y DE REESTABLECIMIENTO A LA NORMALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

IV. COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS MUNICIPALES QUE SE REQUIERAN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES;

V. OPERAR EL CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS;

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 40.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CONTROLARÁ EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, MEDIANTE FUNCIONES DE PLANEACIÓN, REGULACIÓN, SUPERVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y, EN SU CASO, APLICACIÓN DE SANCIONES. FORMULARÁ Y OPERARÁ PROGRAMAS PARA COORDINAR EL DESARROLLO URBANO EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA ZONA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y A LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE.

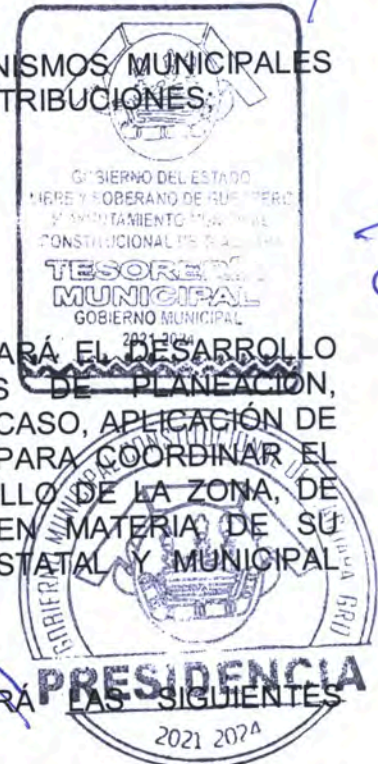
ARTÍCULO 41.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PLANEAR EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL Y, EN SU CASO, COORDINARSE, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CONCURRENTES EN LA MATERIA;

II. VIGILAR QUE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;

III. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS;





IV. EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES LE OTORGAN, RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES;

V. AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO Y OTORGAR, EN SU CASO Y PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LICENCIAS DE USO DEL SUELO Y DE CONSTRUCCIÓN;

VI. ELABORAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD;

VII. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACCIONES TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO URBANO MUNICIPAL;

VIII. CONVOCAR A LOS CIUDADANOS, A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES YA LA SOCIEDAD EN GENERAL, PARA RECABAR SU OPINIÓN EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO APLICABLES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL;

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 42.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO, PROMOVERÁ Y FOMENTARÁ EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA INDUSTRIA, DEL COMERCIO Y DE LOS SERVICIOS DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA

ARTÍCULO 43.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES, TURÍSTICAS Y ARTESANALES;

II. SERVIR DE INTERMEDIARIO ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO EN LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS EN EL INCISO ANTERIOR;

III. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO;



JA

IV. ASESORAR AL GOBIERNO MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO;

V. REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE ÉSTE, ANTE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES, COMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES Y SUBCOMISIONES PÚBLICAS, MIXTAS Y PRIVADAS RELATIVAS AL DESARROLLO ECONÓMICO;

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 44.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORGANIZARÁ PROGRAMAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TENDIENTES A IMPULSAR EL DESARROLLO SOCIAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 45.

A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. COORDINAR E INTEGRAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL;

II. ESTRUCTURAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, CON LOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL;

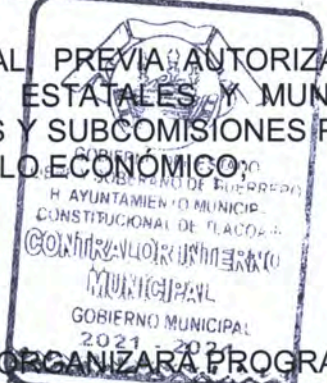
III. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA PROGRAMACIÓN, PROMOCIÓN, DOCUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN Y OTROS DE CARÁCTER SOCIAL;

IV. PROMOVER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTORÍA SOCIAL QUE EMPRENDA EL H. AYUNTAMIENTO;

V. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS PARA LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR LOS COMITÉS ESCOLARES;

VI. COADYUVAR, CON LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EN LA ELABORACIÓN Y PROPUESTA DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE ESCUELAS DEL MUNICIPIO;

VII. VIGILAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE BENEFICIO SOCIAL DESTINADOS PARA APLICARSE EN EL MUNICIPIO, SE UTILICEN EN LAS OBRAS AUTORIZADAS;



VIII. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL, INFORMANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL RESULTADO DE LAS MISMAS;

IX. REVISAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LOS NIÑOS PROPUESTOS COMO BECARIOS;

X. PRESENCIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE BECARIOS;

XI. RECIBIR, DISTRIBUIR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LAS DESPENSAS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS;

XII. COADYUVAR, EN SU CASO, EN LAS ACCIONES Y OBRAS DE APLICACIÓN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL;

XIII. GESTIONAR ANTES LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LA OBTENCIÓN DE ESTÍMULO FINANCIEROS, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS;

XIV. PROMOVER EL APOYO Y PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS CALLES, BANQUETAS, ÁREAS VERDES, ESCUELAS DE MÁS EQUIPAMIENTO URBANO;

XV. COADYUVAR CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, TANTO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA LA CONJUNCIÓN DE ESFUERZOS QUE INFLUYAN EN EL DESARROLLO SOCIAL DE LA POBLACIÓN;

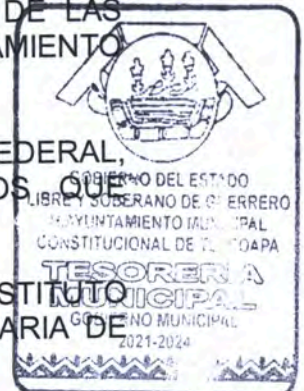
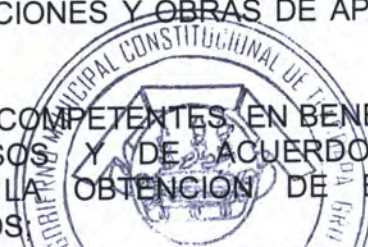
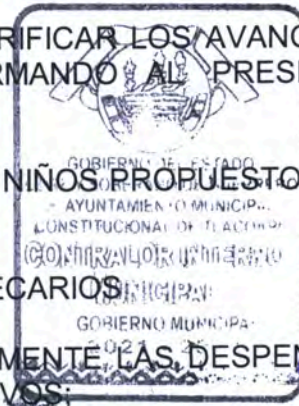
XVI. EN SU CASO, SOLICITAR APOYO TÉCNICO Y MATERIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL; Y

XVII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EXPRESAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 46.

LA DIRECCIÓN DE SALUD PROPORCIONARÁ COORDINARÁ LOS SERVICIOS DE SU COMPETENCIA, PROPORCIONARÁ ASISTENCIA MÉDICA, PRINCIPALMENTE A LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS, Y ES LA INSTANCIA QUE TENDRÁ A SU CARGO COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES DENTRO DE SU COMPETENCIA.



ARTÍCULO 47.

LA DIRECCIÓN DE SALUD TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- VERIFICARÁ LA REGULACIÓN DE MERCADOS, RASTROS, CENTRALES DE ABASTO Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS ESTATALES Y FEDERALES;

II.- PROMOVERÁ Y REALIZARÁ PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA EN TODAS LAS ZONAS DEL MUNICIPIO;

III.- VERIFICARÁ LA CLORACIÓN DE AGUAS PARA CONSUMO HUMANO;

IV.- FOMENTARÁ Y PROMOVERÁ PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO;

V.- COADYUVARÁ, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA MEDICINA, EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS CONTRA EL FARMACO DEPENDENCIA;

VI.- VIGILARÁ LA DEBIDA INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE LOS CADÁVERES EN COORDINACIÓN CON LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LOS PANTEONES MUNICIPALES;

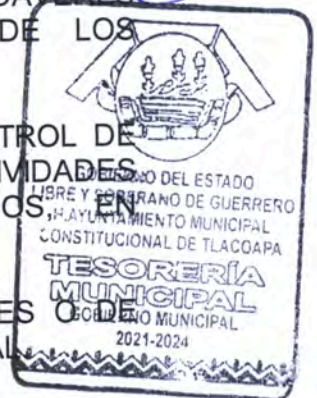
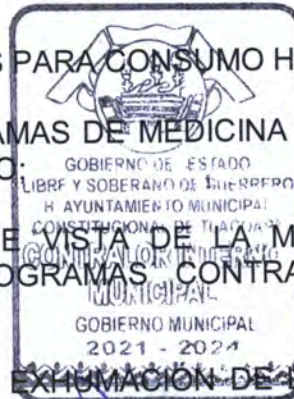
VII.- TENDRÁ A SU CARGO LA SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE PERSONAS DE ALTO RIESGO SANITARIO QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES EN LUGARES PÚBLICOS, CLUBES Y CENTROS NOCTURNOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES SANITARIAS;

VIII.- OTORGARÁ ATENCIÓN MÉDICA A LAS PERSONAS INDIGENTES ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE CANALICE EL DIF MUNICIPAL;

IX.- LLEVARÁ A CABO LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS Y DE LABORATORIO, REVISIONES PERIÓDICAS Y ATENCIÓN MÉDICA A PERSONAS DE ALTO RIESGO SANITARIO, PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE ENFERMEDADES POR TRANSMISIÓN SEXUAL;

X.- BRINDARÁ ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, EN LA EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DERIVADOS DE LOS INFRACTORES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO O LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO GENERAL;

XI.- COLABORARÁ DIRECTAMENTE, DENTRO DE LA CAPACIDAD PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO, PARA LA DOTACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN MÉDICA A CONSULTORIOS COMUNITARIOS MUNICIPALES;



CAPITULO V

DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES

DE LA COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y LÍMITES TERRITORIALES

ARTÍCULO 48.

LA COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y LÍMITES TERRITORIALES, COADYUVARÁ A LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y VIGILARÁ LA OBSERVACIÓN DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL.

ARTÍCULO 49.

LA COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y LÍMITES TERRITORIALES TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. COADYUVARÁ A LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES;

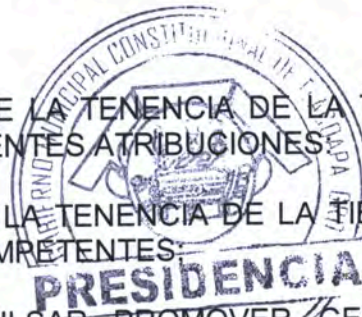
II. INVESTIGAR, ESTUDIAR, ANALIZAR, IMPULSAR, PROMOVER, GESTIONAR, COADYUVAR Y PARTICIPAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO, EN ZONAS URBANAS Y NO URBANAS DE CONFORMIDAD CON LOS ELEMENTOS HUMANOS Y RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS

III. GESTIONAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO, CONSIDERE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES;

IV. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE, EN SU CASO, SEAN APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO;

V. COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

VI. INVESTIGARÁ, ESTUDIARÁ Y ANALIZARÁ PARA IMPULSAR, PROMOVER, GESTIONAR, COADYUVAR Y, EN GENERAL, PARTICIPAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES COMPETENTES, EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO, DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;



VII. CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, REALIZAR SUS ACTIVIDADES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS LIMITANTES ESTABLECIDAS EN EL ATLAS DE RIESGOS.

VIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.



DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 50.

LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS PROMOVERÁ LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUERRERO.

ARTÍCULO 51.

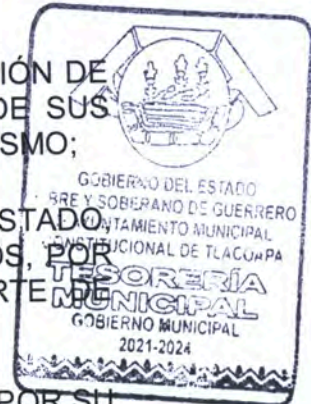
A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. RECIBIR LAS QUEJAS DE LA POBLACIÓN Y REMITIRLAS A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE SUS VISITADURÍAS, CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DE ESE ORGANISMO;

II. INFORMAR A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO ACERCA DE PRESUMIBLES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, POR ACTOS U OMISIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA POR PARTE DE CUALQUIER AUTORIDAD O SERVIDOR PÚBLICO DEL;

III. CONCILIAR, CON LA ANUENCIA DE LA COMISIÓN, LAS QUEJAS QUE POR SU NATURALEZA ESTRICTAMENTE ADMINISTRATIVA LO PERMITAN;

IV. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE EL ORGANISMO ESTATAL DIRIJA A LAS AUTORIDADES O SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO;



DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 52.

LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SU OBJETO ES INFORMAR OPORTUNAMENTE LA GESTIÓN QUE EL H. AYUNTAMIENTO REALIZA PARA LA OBTENCIÓN DEL BIEN COMÚN, ASIMISMO, DIFUNDIRÁ LA TRANSFORMACIÓN DE LA VIDA MUNICIPAL EN UN MARCO DE RESPETO AL



3528

DISCENSO Y A LA PLURALIDAD, APOYÁNDOSE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

II. APOYAR AL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL;

III. VINCULAR A LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA MANTENER A ÉSTOS INFORMADOS DE MANERA OPORTUNA, VERAS Y OBJETIVA SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL GOBIERNO MUNICIPAL;

IV. UTILIZAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ALTERNAS DISPONIBLES, DESTINADOS A LA DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

V. COORDINAR LAS ENTREVISTAS, PRESENTACIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS;

VI. DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS CAMPAÑAS PROMOCIONALES Y, EN SU CASO, LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL GOBIERNO MUNICIPAL, CON EL APOYO SELECTIVO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES.



3529

CAPITULO VI.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 53.

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EJECUTARÁN LAS FUNCIONES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DESIGNE.

DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA

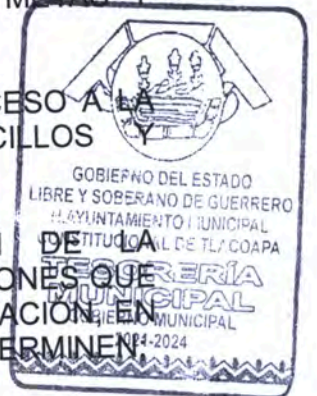
ARTÍCULO 54.

EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES UN ORGANISMO INTEGRADO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TLACOAPA, GUERRERO. TIENE COMO OBJETIVO GARANTIZAR A TODA PERSONA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTRIBUIR A LA DEMOCRATIZACIÓN DEL MUNICIPIO, APLICANDO PARA SU INTERPRETACIÓN, EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, EN LOS TÉRMINOS QUE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL ESTABLEZCAN.

ARTICULO 55.

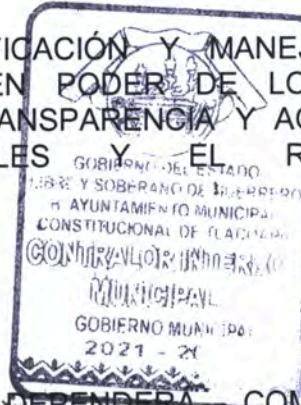
EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, TIENE COMO PRINCIPALES METAS Y ATRIBUCIONES LAS SIGUIENTES:

- I. ASEGURAR QUE EL PÚBLICO EN GENERAL, PUEDA TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS SENCILLOS EXPEDITOS;
- II. TRANSPARENTAR LA GESTIÓN MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA, EN LOS TÉRMINOS Y CON LAS LIMITACIONES QUE EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LAS LEYES ESTATALES Y EN EL REGLAMENTO RESPECTIVO SE DETERMINEN;
- III. GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA, CLASIFICADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEYES ESTATALES Y EL REGLAMENTO RESPECTIVO;
- IV. FORTALECER EL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS VECINOS Y HABITANTES DEL MUNICIPIO, DE MANERA QUE PUEDAN VALORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.



3530

V. MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS, QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, LAS LEYES ESTATALES Y EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE DETERMINEN.



DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 56.

EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, ~~DEPENDERÁ~~ COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y TIENE COMO OBJETIVO ATENDER LOS DIVERSOS PROBLEMAS SOCIALES DE LOS JOVENES DEL MUNICIPIO, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GENERE.

ARTÍCULO 57.

AL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA JURÍDICA, SOCIAL, EDUCATIVA, CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA, QUE IMPULSE EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD;
- II. PARTICIPAR EN FORMA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL INVOLUCRADAS EN LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD, ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PUEDAN COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE SU OBJETIVO;
- III. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN, SOBRE TEMAS QUE SEAN DE INTERÉS GENERAL PARA LA JUVENTUD;

JA



DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 58.

EL INSTITUTO DE LA MUJER, ~~DEPENDERÁ~~ COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y TIENE COMO OBJETIVO ATENDER LOS DIVERSOS PROBLEMAS SOCIALES DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GENERE.

ARTÍCULO 59.

AL INSTITUTO DE APOYO A LA MUJER, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA JURÍDICA, SOCIAL, EDUCATIVA, CULTURA Y RECREATIVA QUE IMPULSE EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES;

II. PARTICIPAR EN FORMA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS Y AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL INVOLUCRADAS EN LA ATENCIÓN DE LAS MUJERES, ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PUEDAN COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE SU OBJETIVO;

III. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN, SOBRE TEMAS QUE SEAN DE INTERÉS GENERAL PARA LAS MUJERES;

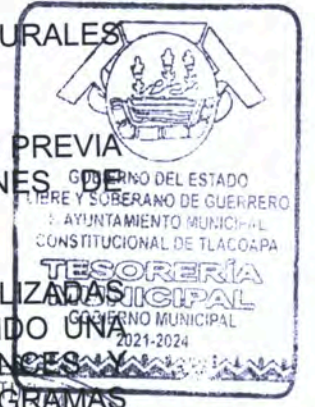
IV. IMPULSAR LA INCORPORACIÓN DE LAS MUJERES QUE NO SEPAN LEER NI ESCRIBIR, EN PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN;

V. PROPICIAR LA CREACIÓN DE TALLERES RECREATIVOS Y CULTURALES PARA LAS MUJERES;

VI. CELEBRAR CONVENIOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON INSTITUCIONES DE ASISTENCIA A LA MUJER, TANTO A NIVEL FEDERAL COMO ESTATAL;

VII. PRESENTAR INFORMES BIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO Y LAS PENDIENTES DE REALIZARSE, ESTABLECIENDO UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA VINCULACIÓN DE LAS MUJERES CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS; Y

VIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EXPRESAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.



DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

ARTÍCULO 60.

EL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO SE ENCARGARÁ DE OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DENTRO DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.

3532

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 61.

EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SE ENCARGARÁ DE PROPORCIONAR ASISTENCIA SOCIAL DENTRO DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 62.

EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ASEGURAR LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL, ENMARCADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE GUERRERO, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL;

II. PROMOVER LOS NIVELES MÍNIMOS DE BIENESTAR SOCIAL Y EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD PARA CREAR MEJORES CONDICIONES DE VIDA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO;

III. FOMENTAR LA EDUCACIÓN ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR E IMPULSAR EL SANO CRECIMIENTO FÍSICO Y MENTAL DE LA NIÑEZ;

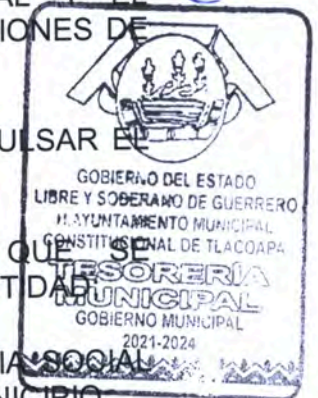
IV. DIAGNOSTICAR Y ATENDER, LA PROBLEMÁTICA SOCIAL QUE SE PRESENTA Y QUE VULNERA A LOS INDIVIDUOS Y FAMILIAS EN LA ENTIDAD;

V. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL REALICEN OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MUNICIPIO,

VI. IMPULSAR, PROMOVER O GESTIONAR LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA SOCIAL, EN BENEFICIO DE MENORES EN EL ESTADO DE ABANDONO, DE SENESCENTES Y DE DISCAPACITADOS SIN RECURSOS;

VII. PROPORCIONAR SERVICIOS JURÍDICOS Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL A MENORES, ADULTOS EN PLENITUD Y DISCAPACITADOS CARENTES DE RECURSOS ECONÓMICOS, ASÍ COMO A LA FAMILIA PARA SU INTEGRACIÓN Y BIENESTAR;

VIII. PROCURAR PERMANENTEMENTE LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL CON LOS QUE LLEVE A CABO EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE ACUERDOS O CONVENIOS, ENCAMINADOS A LA OBTENCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL; Y



IX. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EXPRESAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO. 63.

EL H. AYUNTAMIENTO PODRÁ CREAR LOS ÓRGANOS AUXILIARES QUE CONSIDERE NECESARIOS, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TENDRÁN LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECEN A SU FAVOR LAS LEYES APLICABLES, EL BANDO MUNICIPAL, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

CAPITULO VIII

DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 64.

LAS DELEGACIONES MUNICIPALES, PROMOVERÁN, GESTIONARÁN Y COADYUVARÁN, EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN LA ZONA QUE LES CORRESPONDA.

ARTÍCULO 65.

LAS DELEGACIONES MUNICIPALES, TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ACORDAR DIRECTAMENTE, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CON LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL;

II. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO MUNICIPAL, DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE EXPIDA EL H. AYUNTAMIENTO, REPORTANDO A LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, LAS VIOLACIONES A LAS MISMAS;

III. COADYUVAR CON EL H. AYUNTAMIENTO, EN SU CASO, EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE LOS PROGRAMAS QUE DE ÉL SE DERIVEN;

IV. AUXILIAR AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CON LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA PAA EXPEDIR CERTIFICACIONES;

3534



V. INFORMAR ANUALMENTE A SUS REPRESENTADOS Y AL H. AYUNTAMIENTO, SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE EN SU CASO TENGA ENCOMENDADOS, Y DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO;

VI. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CON LA ASESORÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

VII. GESTIONAR ANTE LAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, LAS PETICIONES PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES, COADYUVANDO, EN SU CASO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE AQUELLAS, EN SU ZONA;

VIII. SOLICITAR EN SU CASO, LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA PRONTA Y EXPEDITA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD;

IX. REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS ACTOS Y EVENTOS QUE EXPRESAMENTE LES SOLICITE;

X. OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDOS, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EN LA ZONA QUE LES CORRESPONDA;

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. PUBLÍQUENSE LAS PRESENTES REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL"

ARTICULO SEGUNDO. LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA DE SU PUBLICACIÓN

ARTICULO TERCERO. SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES MUNICIPALES, DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA, QUE SE OpongAN A LOS PRECEPTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO CUATRO. SE INSTRUYE AL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PROVEA LO NECESARIO A FIN DE QUE SE REALICE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL

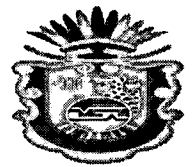


JA



[Handwritten initials]





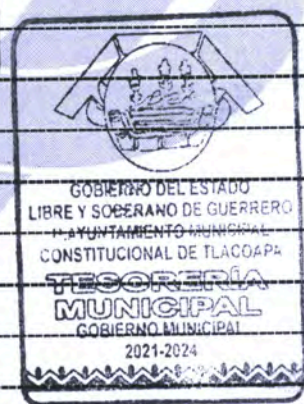
**H. AYUNTAMIENTO DE TLACOAPA, GUERRERO
ADMINISTRACIÓN
2021-2024**

**BANDO DE POLICIA Y BUEN
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
TLACOAPA, GUERRERO.**

3537

INDICE

TITULO PRIMERO	6
DEL FUNDAMENTO, OBJETIVO Y FINES DEL MUNICIPIO	6
CAPITULO I	6-7
DISPOSICIONES GENERALES	6-7
CAPITULO II	7-8
DE LA IDENTIDAD Y SIMBOLOS DEL MUNICIPIO	7-8
TITULO SEGUNDO	8
EL MUNICIPIO COMO ENTIDAD POLITICA, JURIDICA Y SUS FINES	8
CAPITULO I	8
EL MUNICIPIO COMO ENTIDAD POLITICA	8
CAPITULO II	8
EL MUNICIPIO COMO ENTIDAD JURIDICA	8
CAPITULO III	9
FINES GENERALES	9-11
TITULO TERCERO	11
DEL TERRITORIO Y ORGANIZACION	11
CAPITULO I	11
DEL TERRITORIO	11
CAPITULO II	12-14
DIVISION POLITICO- ADMINISTRATIVA	12-14
TITULO CUARTO	15
DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO	15
CAPITULO I	15-17
DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO	15-17
CAPITULO II	18
DE LOS CIUDADANO DEL MUNICIPIO	18
TITULO QUINTO	18
DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	18
CAPITULO I	18-19
DEL H AYUNTAMIENTO	18-19
CAPITULO II	19-20



JA

3538



DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN 19-20

CAPITULO III 20-24

DE LAS COMISIONES, DELEGACIONES, CONSEJOS DE PART. CIUDADANA 20-24

TITULO SEXTO 24

DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PUBLICOS 24

CAPITULO I 24-25

DISPOSICIONES GENERALES 24-25

CAPITULO II 25

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 25

CAPITULO III 25

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. 25

CAPITULO IV 26

DE LA ADMINISTRACION 26

CAPITULO V 26-27

DE LA OBRA PUBLICA, DESARROLLO URBANO Y PLANEACION 26-27

CAPITULO VI 28

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS 28

CAPITULO VII 28-30

DE LA SEGURIDAD PUBLICA 28-30

CAPITULO VIII 30-31

DE LA EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL Y DEL FOMENTO AL DEPORTE 30-31

CAPITULO IX 31

DE LA ECOLOGIA 31

CAPITULO X 31-32

DESARROLLO ECONOMICO 31-32

CAPITULO XI 32-34

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA 32-34

CAPITULO XII 34

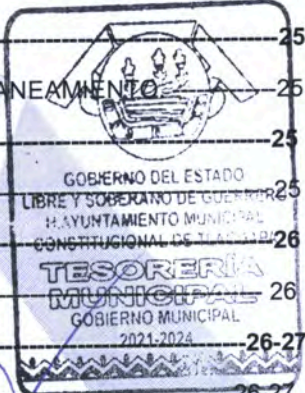
DE LAS POLITICAS PÚBLICAS 34

CAPITULO XIII 35

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL 35

CAPITULO XIV 35-36

DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS DE LOS COMERCIANTES, MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PUBLICA 35-36



Handwritten initials 'JA'

Handwritten number '3539'

CAPITULO XV	-----	36
DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONJUNTOS URBANOS	-----	36
TITULO SEPTIMO	-----	36
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES	-----	36
CAPITULO I	-----	36-37
DISPOSICIONES GENERALES	-----	36-37
CAPITULO II	-----	37
EL FOMENTO Y DESARROLLO	-----	37
CAPITULO III	-----	37-38
DE LAS AUTORIZACIONES	-----	37-38
TITULO OCTAVO	-----	39
DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	-----	39
CAPITULO UNICO	-----	39
DISPOSICIONES GENERALES	-----	39
TITULO NOVENO	-----	40
DE LA ASISTENCIA SOCIAL, DEL MERITO Y RECONOCIMIENTO.	-----	40
CAPITULO I	-----	40
DE LA ASISTENCIA SOCIAL	-----	40
CAPITULO II	-----	40
DEL MERITO Y EL RECONOCIMIENTO.	-----	40
TITULO DECIMO	-----	40
DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES, DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA DEFENSA	-----	40
DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.	-----	40
CAPITULO I	-----	40-41
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	-----	40-41
TITULO DECIMO PRIMERO	-----	41
DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	-----	41
CAPITULO UNICO	-----	41-42
DE LOS DERECHOS HUMANOS	-----	41-42
TITULO DECIMO SEGUNDO	-----	42
CAPITULO ÚNICO	-----	42
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	-----	42



JA

3540

TITULO DECIMO TERCERO	42
DE LAS VERIFICACIONES, MEDIDAS DE CONTROL, INFRACCIONES Y SANCIONES	42
CAPITULO I	42-43
DE LAS VERIFICACIONES	42-43
CAPITULO II	43
MEDIDAS DE APREMIO	43
CAPITULO III	44-45
MEDIDAS DE SEGURIDAD	44-45
CAPITULO IV	45-52
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	45-52
CAPITULO V	52-54
DEL PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR LAS INFRACCIONES	52-54
TITULO DECIMO CUARTO	55
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES ADOLESCENTES	55
CAPITULO I	55
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	55
CAPITULO II	55-56
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES.	55-56
CAPITULO III	56-58
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LOS MENORES INF	56-58
TITULO DECIMO QUINTO	58
DEL PROCEDIMIENTO ADMINSTRATIVO Y EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	58
CAPITULO I	58-59
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	58-59
CAPITULO II	59
DE LAS REFORMAS AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	59



Ja

3541

Que con fundamento en los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlacoapa, de conformidad con el acuerdo tomado en la sesión extraordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de agosto del año dos mil veintidós (Acta número 10) promulga y publica el siguiente:

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

Título Primero

Del fundamento, objeto y fines del municipio

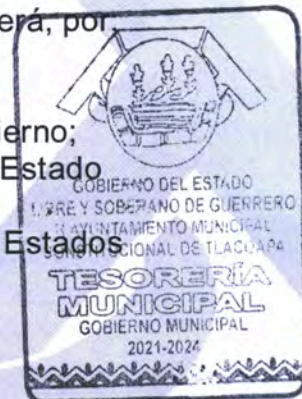
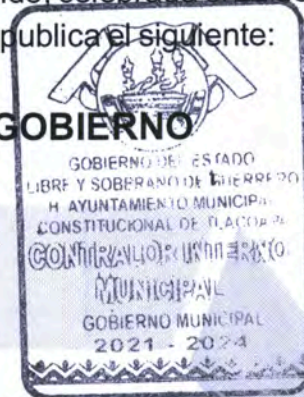
Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Para los efectos del presente Bando se entenderá, por:

- I. H. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tlacoapa;
- II. Bando Municipal: Bando Municipal de Policía y Gobierno;
- III. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- IV. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos;
- V. Delegados: delegados o delegadas Municipales;
- VI. Estado: Estado de Guerrero;
- VII. Jefes de Manzana: jefes o jefas de Manzana;
- VIII. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero;
- IX. Municipio: Municipio de Tlacoapa;
- X. Presidente Municipal: presidente o Presidenta Municipal de Tlacoapa.
- XI. Subdelegados: subdelegados o subdelegadas Municipales;
- XII. Comisarios: Los Comisarios Municipales
- XIII. Vecinos: Vecinos o vecinas del Municipio

El Bando Municipal de Policía y Gobierno es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las normas generales que regulen el régimen de gobierno, fijando las bases de la división territorial y su organización administrativa; regulando los derechos y las obligaciones de la población, brindándole la prestación de los servicios públicos municipales y garantizar el desarrollo económico, social, político y cultural, de la comunidad, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las leyes federales, estatales y municipales relativas. Sus disposiciones son obligatorias y de observancia general en todo el territorio municipal.



3542

El Municipio de Tlacoapa, es parte integrante de la división territorial de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero, es una entidad pública investida de personalidad jurídica, capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines, gozando de autonomía en cuanto a su régimen interior jurídico y reglamentario, con territorio, población y gobiernos propios, siendo gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa y por lo tanto no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Las autoridades municipales tienen competencia sobre el territorio del municipio de Tlacoapa, para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las Leyes Federales y Estatales.

Capítulo II

De la Identidad y Símbolos del Municipio

Artículo 2. El nombre oficial de Municipio es "TLACOAPA" de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 9 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

El nombre y escudo del Municipio solo podrán ser modificados por acuerdo unánime justificado del H. Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 3. El Municipio conservará el nombre oficial de "TLACOAPA", que proviene del náhuatl "tlacotl-tlacote" que significa jarilla, "atl-agua; y pan-sobre" que significa AGUAS SOBRE JARRILLAS, lo que compuesto significa "AGUA SOBRE LA CUAL HAY JARRILLAS" Su cabecera Municipal es TLACOAPA.

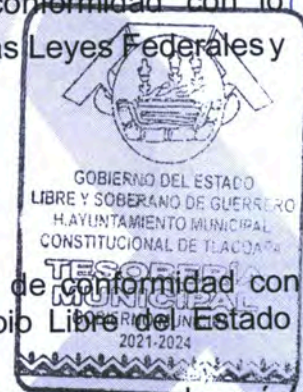
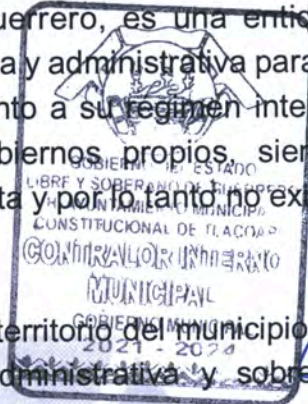
Artículo 4. El Escudo del Municipio de Tlacoapa, se describe para su uso oficial de la siguiente manera:

LA PIÑA: Representa un símbolo de bienvenida y hospitalidad.

EL RIO: Representa la riqueza en este recurso natural, de que todavía es beneficiado el Municipio.

Artículo 5. El día de la erección del Municipio de "Tlacoapa" fue el 30 DE MAYO DE 1885 y se conmemorará oficialmente esta fecha cada año.

Artículo 6. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del H. Ayuntamiento, debiéndose exhibir en todas las oficinas públicas, municipales



3543

y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.

Cualquier otro uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Presidente Municipal; quedando estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios, no oficiales y de explotación comercial.

Título Segundo

El Municipio como Entidad Política, Jurídica y sus Fines

Capítulo I

El Municipio como Entidad Política

Artículo 7. El Municipio de Tlacoapa, es parte integrante de la división territorial de la Organización Política y Administrativa del Estado; está integrado por la comunidad establecida dentro del territorio que legalmente le corresponde al Municipio y por un Gobierno Autónomo en su régimen interior conforme a lo establecido en el artículo 9 y 10 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Esta gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

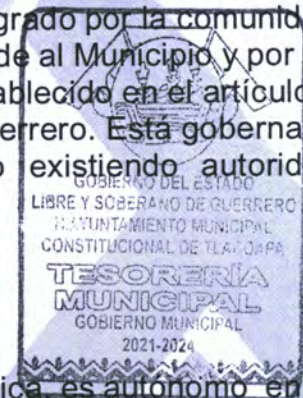
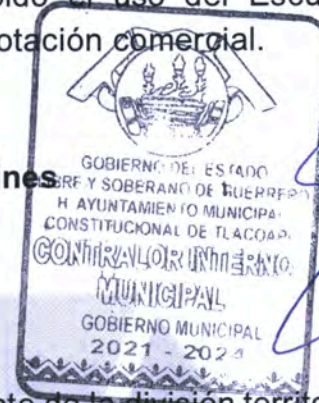
Capítulo II

El Municipio como Entidad Jurídica

Artículo 8. El Municipio está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, administra libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado y la Federación establezcan a su favor.

El H. Ayuntamiento tiene facultades para expedir el Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

Artículo 9. El Municipio, sin menoscabo de su libertad, está obligado a la observancia de la Constitución Federal y así como la Constitución Estatal, así como de las leyes que de ellas emanen, y de sus propias normas.



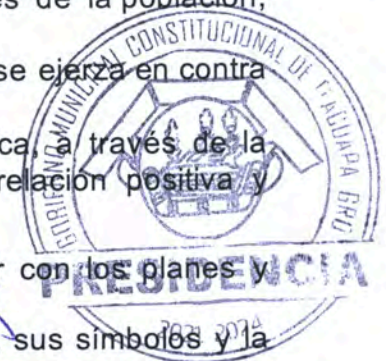
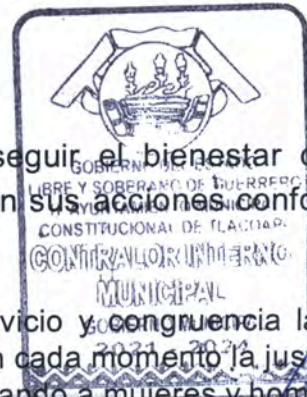
3544

Capítulo III

Fines Generales

Artículo 10. Es objetivo primordial del Municipio conseguir el bienestar de sus habitantes, por ello las autoridades municipales regularán sus acciones conforme a las siguientes disposiciones:

- I. El municipio promoverá con honestidad, eficiencia, servicio y congruencia la labor Gubernamental en estricto apego a derecho garantizando en cada momento la justicia, la igualdad de oportunidades y los derechos humanos garantizando a mujeres y hombres el goce y ejercicio de sus libertades y derechos fundamentales en igualdad de acceso a oportunidades para su desarrollo integral así como evitar la discriminación motivada por orígenes étnicos, genero, edad capacidades diferentes, religión, condición social, salud y educación, preferencias, estado civil y cualquier otra que atente contra la dignidad de la persona humana y aquellas que tengan por objeto violentar o vulnerar las garantías individuales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Cumplir con las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante el correcto manejo de los servicios públicos municipales;
- III. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los habitantes del Municipio, que genere la armonía social, así como la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes
- IV. Salvaguardar la Autonomía Municipal y el Estado de Derecho; estableciendo las condiciones necesarias para el Desarrollo de una Cultura de Respeto a los Derechos Humanos y Libertades fundamentales, con el propósito de fomentar en la población una conciencia solidaria y altruista, así como fomentar una cultura de paz, tolerancia y respeto entre sus habitantes.;
- V. Proteger, restaurar y coadyuvar en la preservación de los Sistemas Ecológicos, así como a la protección y mejoramiento del medio ambiente, a través de acciones propias, delegadas o concertadas, que promuevan un desarrollo sustentable; mediante la promoción de la salubridad e higiene pública;
- VI. Promover la ayuda mutua y la solidaridad entre los integrantes de la población, sobre todo con los más necesitados;
- VII. Prevenir, combatir y eliminar toda forma de discriminación que se ejerza en contra de cualquier persona;
- VIII. Promover la eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez y espíritu de servicio, que propicie una relación positiva y productiva con los ciudadanos;
- IX. Promover y organizar la participación ciudadana, para cumplir con los planes y programas municipales;
- X. Fomentar entre los habitantes el respeto a la Patria y al Estado, sus símbolos y la identidad nacional, estatal y municipal;
- XI. Preservar la dignidad de la persona humana y la observancia de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales celebrados por el presidente de la República con aprobación del Senado;
- XII. Promover y garantizar los canales de comunicación de la ciudadanía con el H.



3545

Ayuntamiento, mediante los cuales los vecinos puedan proponer acciones al gobierno municipal;

XIII. Programar y ejecutar acciones específicas que garanticen la equidad de género y el desarrollo integral de la juventud;

XIV. Promover y vigilar el adecuado, correcto y ordenado desarrollo urbano y/o rural de todos los Sectores, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio;

XV. Establecer medidas concretas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia familiar, con la finalidad de lograr su erradicación;

XVI. Impulsar el crecimiento económico del Municipio, participando con la Federación, el Estado y el sector privado, en programas de desarrollo agropecuario, artesanal, comercial, industrial, gastronómico y turístico.

XVII. Alentar la consolidación de los sistemas de abasto y comercio

XVIII. Proporcionar asistencia social en general, proteger a los sectores más desprotegidos de la población, tales como las personas con capacidades diferentes, niños, mujeres, ancianos y los que las instancias competentes determinen, a través del Sistema Municipal DIF Tlacoapa, en coordinación con las demás áreas Administrativas del H. Ayuntamiento;

XIX. Llevar a cabo la construcción, conservación, demolición o modificación en los bienes inmuebles destinados al servicio público o de uso común;

XX. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política;

XXI. Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones, las costumbres y la cultura, para acrecentar nuestra identidad municipal;

XXII. Garantizar a la ciudadanía la transparencia y acceso a la información pública municipal, así como la protección y corrección de datos personales;

XXIII. Defender y preservar los derechos de personas con capacidades diferentes, niños, niñas, mujeres embarazadas, originarias, y/o autóctonas y demás integrantes de grupos vulnerables, para asegurar su accesibilidad a cualquier servicio al público;

XXIV. Garantizar el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, estableciendo las bases y disposiciones para su cumplimiento, a efecto de mejorar su calidad de vida;

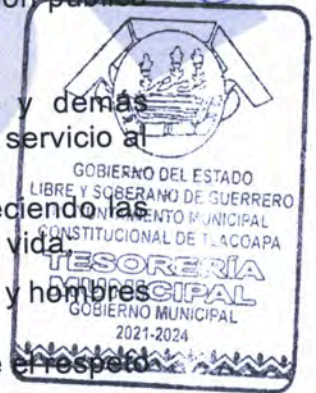
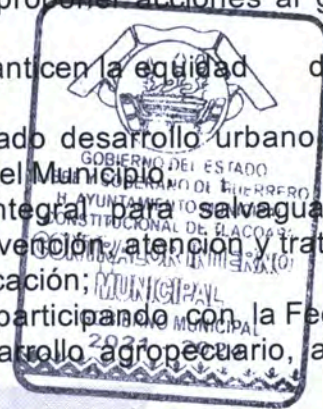
XXV. Propiciar la igualdad de acceso a las oportunidades entre las mujeres y hombres en todos los ámbitos.

XXVI. Revisar y actualizar la reglamentación municipal, garantizando siempre el respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales de mujeres y hombres.

XXVII. El municipio promoverá la potenciación del papel de la mujer y su adelanto, así como la plena participación de la mujer en condiciones de igualdad en todas las esferas de la sociedad; y a través de la ley prevendrá, sancionará y erradicará la violencia contra las mujeres y las niñas.

XXVIII. Instrumentara y articulara, en concordancia con la Política Nacional, Estatal, la Política Municipal, orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas.

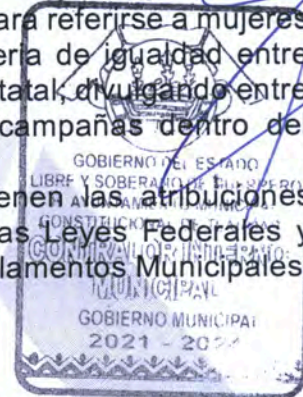
XXIX. Garantizar la formación especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policiaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades;



3546

XXX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones. Para un mejor desempeño de las actividades municipales, se apoyarán mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, para la atención de la problemática común; a través de la suscripción de convenios, principalmente en materias de desarrollo urbano, agua potable, protección al ambiente, transporte público y seguridad pública. Los programas y acciones de las autoridades municipales tenderán a garantizar la equidad de género, por lo que es necesario; consolidar un programa municipal de igualdad entre mujeres y hombres, considerando la equidad de género en la terminología que se use para referirse a mujeres y hombres, debiendo implementar una política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal, divulgando entre las y los ciudadanos dichas políticas mediante la elaboración de campañas dentro del territorio municipal. Para el cumplimiento de sus fines y funciones,

XXXI. El H. Ayuntamiento y demás autoridades municipales tienen las atribuciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y los Reglamentos Municipales



Título Tercero Del Territorio y Organización Territorial del Municipio

Capítulo I Territorio

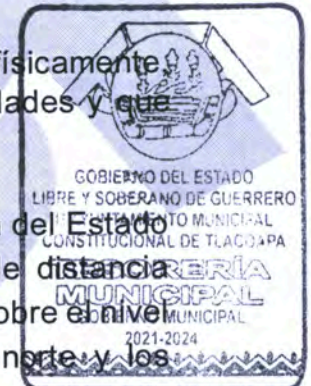
Artículo 11. El territorio del Municipio es el que actualmente posee físicamente conforme a la jurisdicción ejercida legalmente por sus respectivas autoridades y que por derecho les corresponde a sus habitantes.

Artículo 12. El municipio de Tlacoapa, forma parte de la región montañosa del Estado de Guerrero, se encuentra al sureste de la capital a 322 kilómetros de distancia aproximadamente sobre la carretera Chilpancingo-Tlapa, a 1150 metros sobre el nivel del mar. Se ubica entre los paralelos 17°04'14" y 17°21'05" de latitud norte y los 98°40'52" y 98°53'09" de longitud oeste del meridiano de Greenwich.

Colinda al norte con Zapotitlán Tablas y Copanatoyac, al sur con San Luis Acatlán, al este con Malinaltepec y al oeste con Zapotitlán Tablas y Acatepec.

La superficie territorial de este municipio es de 262 km², lo que representa el 3.82% de la superficie regional y 0.04% de la Estatal.

A la vez la Cabecera Agraria de acuerdo con la resolución presidencial de fecha 10 de enero del año 1977, la cual fue publicada en el diario Oficial de la Federación el 13 del mismo mes y año, reconociendo a este poblado con una superficie de 32, 630 Hectáreas, beneficiando a 2,587 comuneros la ejecución de la resolución se realiza el 30 de junio del año 1986.



3547

Capítulo II
División Político Administrativa.

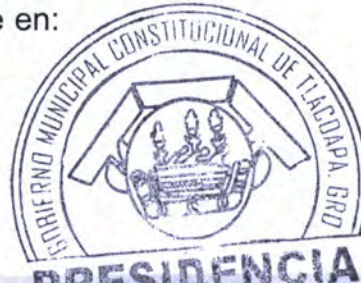
Artículo 13. El territorio se divide en:

Comisarias:

Delegaciones:

Colonias:

Barrios: Ranchos:



Artículo 14. COMISARIAS, son núcleos poblacionales que se registrarán bajo lo estipulado en la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, que son órganos desconcentrados y la principal organización del Municipio.

Artículo 15. Para crear nuevas comisarias, la facultad principal es del H. Ayuntamiento, quien previo el cumplimiento de los requisitos que la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor en su artículo 18, podrá aprobar la creación.

Artículo 16. El Ayuntamiento podrá crear delegaciones, Comisarias, Barrios y Colonias, como órganos administrativos desconcentrados por territorios sujetos a su poder jerárquico en poblados o áreas urbanas de la Cabecera Municipal, siempre y cuando la democracia territorial, donde se pretenda erigir la Delegación, cuente con por lo menos 200 habitantes, o que la distancia entre la sede del Ayuntamiento y la democracia territorial que se pretenda erigir se encuentre a una distancia considerable de la misma cabecera municipal, la que deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Acta de Asamblea de los posibles integrantes de la delegación o integración del comité de Gestor.
2. Acta de Asamblea de su respectiva comunidad.
3. Censo general de la población que integrara esta delegación.
4. Constar con espacio suficientes para asentar edificaciones para proveer de servicios sociales necesarios.

Artículo 17. Creación de Colonias, estas dependerán directamente de las Comisarias Municipales.

Artículo 18. Para el óptimo desempeño de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio se divide en 10 Comisarias, 32 Delegaciones y 16 Colonias.

3548

Artículo 19. De acuerdo con el número de habitantes o las necesidades administrativas, es la facultad del H. Ayuntamiento, acordar las modificaciones o adiciones que estime convenientes en cuanto al número, la delimitación y la circunscripción de las delegaciones, las subdelegaciones y en caso, los sectores y las manzanas; el Municipio se divide en 10 comisarías, 32 delegaciones y 16 colonias como a continuación se mencionan:

Comunidades:

1. METLAPILAPA
2. TOTOMIXTLAHUACA
3. TENEMAZAPA
4. BUENA VISTA
5. SABINO DE GUADALUPE
6. XOCOAPA
7. TLACOTEPEC
8. SABANA
9. SAN MIGUELITO
10. EL AHUEHUETE

Delegaciones:

1. AHUEJULLO
2. XOCHISTLAHUACA
3. CARRIZAL
4. EL MANGO
5. SAN MIGUELITO
6. AGUA ZARCA
7. VISTA HERMOSA
8. PLAN JACARANDA
9. TIERRA COLORADA DE LOS NACHIS
10. LLANO VERDE
11. EL MIRADOR
12. SAN JOSE LAGUNA
13. CAMPAÑARIO
14. BARRANCA NOPALERA
15. EL AHUEHUETE
16. PIEDRA ESCALERA
17. EL TEPETATE
18. EL CAPULIN
19. SAN MIGUEL BUENA VISTA
20. LA MAGUEYERA
21. CRUZ DE GALLO



3549

22. CHIRIMOLLO
23. PLAN DE GUADALUPE
24. TECOLUTLA
25. SAN MARCOS
26. EL DURAZNAL
27. XONACATEPEC
28. LAS PALMAS
29. JUQUILITA
30. TLACOAPA CENTRO
31. PLAN DE PINO (ANEXO DE TENAMAZAPA)
32. CUATRO CAMINOS

Colonias:

1. COLONIA NAZARENO
2. COLONIA LINDA VISTA JUQUILITA
3. COLONIA EL FORTALECIMIENTO
4. COLONIA RENACIMIENTO
5. COLONIA LA PRIMAVERA
6. COLONIA EL PROGRESO
7. COLONIA CENTRO
8. COLONIA EL CALVARIO
9. COLONIA EL OCOTAL
10. COLONIA LA AVIACIÓN
11. COLONIA ENTRE DOS RIOS
12. COLONIA LA CAÑADA
13. COLONIA SAN CRISTOBAL
14. COLONIA RANCHO SANTIAGO (ANEXO DE TENAMAZAPA)
15. PLAN DE LOS PINOS (ANEXO DE SAN MIGUELITO)
16. BARRANCA ZORRO (ANEXO DE TENAMAZAPA)



Artículo 20. Las **Comisarias**, Delegaciones, Colonias y Barrios, se integran a las solicitudes y peticiones de los interesados, anexando los siguientes requisitos:

- a) Petición por escrito dirigida al H. Cabildo
- b) Censo de la población que integrará la demarcación
- c) Acta de acuerdo de la demarcación de donde se segregarán
- d) Acta de asamblea del núcleo solicitante, nombrado su respectivo comité Gestor

3557

Título Cuarto
De la Población del Municipio
Capítulo I
De las y los Habitantes del Municipio

Artículo 21. La población del Municipio está integrada por las personas que residen o se encuentran dentro de su territorio, quienes serán considerados como vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes y extranjeros.

Artículo 22. Son originarias las personas nacidas dentro del territorio municipal.

Artículo 23. Para los efectos de este capítulo se entiende por:

I. Vecinos del Municipio:

- A.** Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo.
- B.** Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo; y
- C.** Las personas que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

II. Habitantes del Municipio: Todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

III. Visitantes o transeúntes: Todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito; y

IV. Extranjeros: Todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporalmente en el territorio municipal y que acrediten su calidad migratoria así como su legal estancia en su país.



3551

Artículo 24. La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del H. Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo el caso de que se ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

Los extranjeros y extranjeras que pretendan establecer su domicilio dentro del territorio municipal, deberán registrarse en el libro que para tal efecto destine la Secretaría del H. Ayuntamiento acreditando su calidad migratoria y legal estancia en el país. Son derechos y obligaciones de los visitantes o transeúntes, extranjeros y extranjeras:

Derechos:

a). Gozar de la protección de las leyes y de ordenamientos reglamentarios así como del respeto de las autoridades municipales;

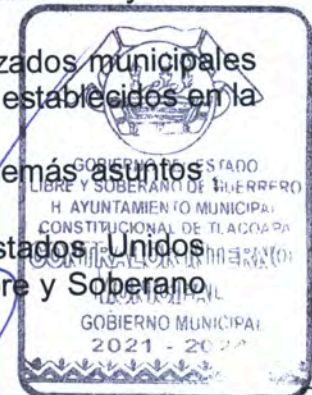
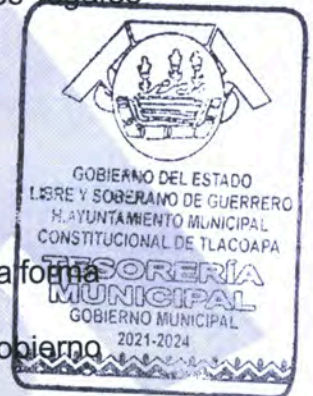
b). Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y Obligaciones:

Única: Cumplir las normas de este Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. De acuerdo a los datos estadísticos del Censo de Población y Vivienda 2020, el Municipio de Tlacoapa, tiene una población de 10,092.

Artículo 26. Los habitantes del Municipio, tienen los siguientes: Derechos:

- I. Utilizar los servicios e infraestructura públicos y los bienes de uso común, en la forma que determinen el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal;
- II. Solicitar la modificación de las normas del Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, así como presentar iniciativas de éstos;
- III. Recibir atención oportuna y respetuosa de parte de los servidores públicos municipales; y tendrá una prestación oportuna, eficiente y eficaz en los diversos trámites ofrecidos por los servicios públicos municipales;
- IV. Poner en conocimiento a las autoridades municipales sobre la existencia de actividades molestas, insalubres, peligrosas y nocivas que afecten la paz social y/o el entorno ecológico.
- V. Recibir información de las dependencias y organismos descentralizados municipales mediante petición que por escrito realicen, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- VI. Participar en la elección de las autoridades auxiliares y en los demás asuntos públicos del Municipio;
- VII. Los demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero y las Leyes Estatales y Municipales.



JA

3552

Artículo 27. Son derechos de los originarios:

I. Tener preferencia, en igualdad de circunstancias a las demás personas, para el desempeño de los cargos públicos del Municipio, siempre que cumplan los requisitos que las leyes y reglamentos exigen; y

II. Presentar ante el H. Ayuntamiento proyectos o estudios a fin de ser considerados en la elaboración de propuestas de reglamentos municipales. Los vecinos de nacionalidad mexicana, con tres años de residencia efectiva e ininterrumpida en el Municipio, tendrán los mismos derechos a que se refiere este artículo.

Artículo 28. Los habitantes del Municipio, tienen las siguientes Obligaciones

- I. Cumplir con los mandatos legales y las disposiciones de las autoridades municipales;
- II. Enviar a sus hijos a las escuelas de instrucción inicial, preescolar, primaria, secundaria y bachillerato y/o equivalente, vigilando que asistan a las mismas,
- III. Prestar auxilio a las autoridades competentes en la conservación de la salud individual y colectiva;
- IV. Brindar los informes y datos estadísticos verídicos o de otro género que le soliciten las autoridades competentes;
- V. Respetar el uso del suelo, de acuerdo con las normas vigentes en los planes de desarrollo urbano y leyes adjetivas de la materia;
- VI. Mantener bardeados y limpios los predios baldíos que sean de su propiedad; así como cuidar el buen estado de las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión, aseando, predios de su propiedad o posesión, establecimientos comerciales, procurando no gastar en exceso el consumo de agua;
- VII. Entregar sus residuos sólidos al personal de los camiones de limpia, debidamente separados en orgánicos e inorgánicos
- VIII. Colocar el número oficial asignado por la autoridad municipal en lugar visible de su domicilio;
- IX. Utilizar adecuadamente los espacios públicos municipales, procurando su conservación y mantenimiento;
- X. Hacer del conocimiento de la autoridad municipal a quien sorprenda robando o maltratando bienes del dominio público municipal;
- XI. Cuidar de no arrojar basura, desperdicios sólidos o líquidos, ni solventes tales como gasolina, gas, petróleo, sus derivados aceites y grasas, y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvula, parques y jardines, en la vía pública y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje;
- XII. Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la autoridad municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley y reglamentos;
- XIII. Vacunar y esterilizar a los animales domésticos que sean de su propiedad



3553

evitando que éstos transiten sin su vigilancia en lugares públicos, debiendo recoger los desechos fecales de los mismos;

XIV. No dejar abandonados en la vía pública objetos tales como: vehículos en desuso o descompuestos, cajas de vehículos de carga o tractocamiones, remolques, contenedores o góndolas, muebles, materiales para construcción, animales muertos, desperdicios, basura, etc., y no obstruir la vía pública.

XV. Responsabilizarse de la tenencia de perros y gatos de su propiedad, identificarlos, vacunarlos contra la rabia, esterilizarlos, evitar que deambulen libremente en la vía pública agredan a las personas; así como proveerlas de alimento, agua y alojamiento.

XVI. Avisar a las autoridades municipales la presencia de animales enfermos o sospechosa de rabia; y

XVII. Las demás que determinen otros ordenamientos jurídicos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, se considerará como infracción y será sancionada por las autoridades competentes.

Capítulo II De la ciudadanía del Municipio

Artículo 29. Son ciudadanos y ciudadanas del Municipio las y los habitantes, que teniendo su residencia efectiva dentro del territorio municipal.

- I. Sean mexicanos;
- II. Hayan cumplido dieciocho años;
- III. Tengan modo honesto de vivir; y
- IV. No se encuentren dentro de los supuestos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 30. Son derechos de los ciudadanos del Municipio

- I. Votar y ser votados para los cargos públicos de elección popular del Municipio;
 - II. Elegir y ser electos en los consejos de participación ciudadana y demás órganos auxiliares del H. Ayuntamiento a que fueren convocados;
 - III. Asociarse libre y pacíficamente para tomar parte en los asuntos políticos del Municipio;
 - IV. Participar en las organizaciones de ciudadanos; y
 - V. Las demás que se derivan de otros ordenamientos legales vigentes.
- No podrán ejercer sus derechos y prerrogativas, quienes se encuentren dentro de los de la Constitución la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.



3554

Artículo 31. Son obligaciones de los ciudadanos del Municipio:

- I. Cumplir con las obligaciones que les impone el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como el Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero;
- II. Cumplir con los cargos públicos para los que fueren electos;
- III. Votar en las elecciones de los consejos de participación ciudadana, delegaciones y cumplir con las funciones para las que fueren electos.

Título Quinto

De la Organización y funcionamiento del Gobierno Municipal

Capítulo I

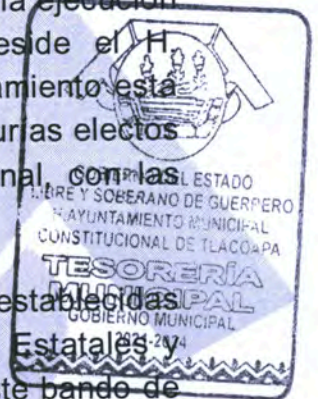
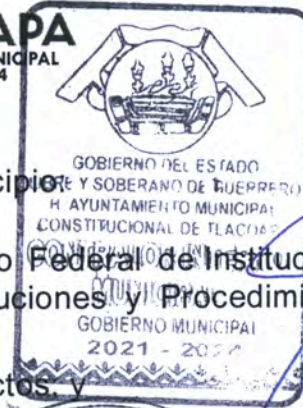
Del H. Ayuntamiento

Artículo 32. El gobierno del Municipio lo ejercerá el H. Ayuntamiento y la ejecución de sus acuerdos corresponderá al Presidente Municipal, quien preside el H. Ayuntamiento y dirige la Administración Pública Municipal. El H. Ayuntamiento está integrado por una Presidencia Municipal, una Sindicatura y ocho Regidurías electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con las facultades y obligaciones que las leyes les otorgan.

Artículo 33. El H. Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las Leyes Federales, Estatales y Municipales que de una y otra emanen, la ley orgánica municipal, este bando de Policía y Buen Gobierno municipal y demás disposiciones de carácter general. Las competencias serán exclusivas del H. Ayuntamiento y no podrán ser delegadas; las del presidente municipal lo serán previo acuerdo de éste o por determinación de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

Artículo 34. Corresponde a la Presidencia Municipal a través de su Titular la ejecución de los acuerdos del H. Ayuntamiento.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos municipales, el H. Ayuntamiento cuenta con la Secretaria del Ayuntamiento, cuyas atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.



3555

Artículo 36. El H. Ayuntamiento dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que estime necesarios para regular la convivencia de los habitantes del Municipio, en un marco de legalidad, respeto, armonía y civilidad.

Artículo 37. El Presidente Municipal, además de las atribuciones previstas en la Constitución Política del Estado libre y soberano de Guerrero y 61 fracciones I, II Y III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, deberá celebrar todos los actos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Asimismo, fungirá como representante ante los demás H. Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Capítulo II

De las Dependencias de la Administración

Artículo 38. El Municipio ejercerá sus atribuciones a través de:

- a) El H. Ayuntamiento;
- b) La Presidencia Municipal. A su vez el Presidente Municipal ejercerá sus atribuciones, por si o por acuerdo delegatorio y tendrá bajo su mando las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Contraloría Interna Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Administración, Y / O oficial mayor
- V. Dirección de Cultura y Bienestar Social;
- VI. Dirección de Seguridad Pública,
- VII. Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Servicios Municipales de Salud;
- X. Dirección del Instituto Municipal de la Defensa de los Derechos de la Mujer;
- XI. Dirección del DIF
- XII. Aquellas que requiera el H. Ayuntamiento de forma temporal o permanente.

Capítulo III

De las Comisiones, delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y demás órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento



3556

Artículo 39. El H. Ayuntamiento, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por:

- I. Comisiones del H. Ayuntamiento;
- II. Delegaciones Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Organizaciones Sociales representativas de las comunidades; y
- IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del H. Ayuntamiento.

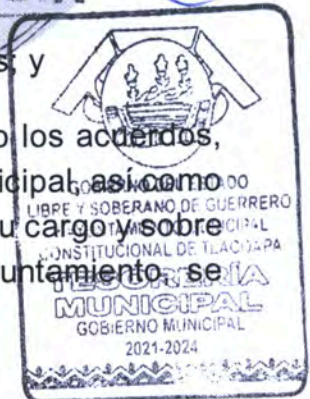
Artículo 40.- El H. Ayuntamiento podrá apoyarse en instituciones públicas y privadas, para la prestación de un servicio social y satisfacer las necesidades públicas. Los prestadores de un servicio social, pertenecientes a instituciones públicas o privadas que beneficien a la comunidad, podrán recibir ayuda del H. Ayuntamiento, que en su caso necesiten, a juicio del mismo. Siempre que una institución de servicio social preste ayuda a la comunidad, estará bajo el control y la supervisión de la autoridad municipal.

Artículo 41. Son órganos auxiliares del H. Ayuntamiento los siguientes:

- I. Las Comisiones del H. Ayuntamiento;
- II. La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III. Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. La Comisión Municipal para el bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con capacidades especiales o diferentes;
- V. Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable;
- VI. Consejo Coordinador Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- VIII. El Comité Municipal de Salud;
- IX. Las Organizaciones Sociales y representativas de las comunidades; y
- X. Los demás que apruebe el H. Ayuntamiento.

Artículo 42. Para estudiar, examinar y proponer al H. Ayuntamiento los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como para vigilar y reportar al propio H. Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el H. Ayuntamiento, se designaran las comisiones de:

1. Desarrollo Urbano, Ecología y Obra Pública
2. De educación, Cultura, Recreación, Espectáculo y Juventud
3. De Comercio y Abasto popular
4. De Salud Pública y Asistencia Social
5. De Desarrollo Rural
6. De Participación Social de la Mujer
7. De Asuntos Indígenas
8. De Medio Ambiente y Recursos Naturales



3557

Artículo 43. Son autoridades Auxiliares Municipales, las Delegaciones, comisarias y representantes de la Colonias, que designe el H. Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido por el artículo 196, 197, 198 y 199 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 44. En cada Comisaria o Delegación habrá una persona titular, propietarios y suplentes. Los titulares contarán con las mismas atribuciones y responsabilidades.

Artículo 45. Las personas que aspiren a las Comisarias, serán electas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 196, 197, 198, 199, 200 y 201 y demás aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la elección de Comisarias y/o Delegaciones se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el H. Ayuntamiento. Por cada Delegación y comisaria deberá elegirse una suplencia.

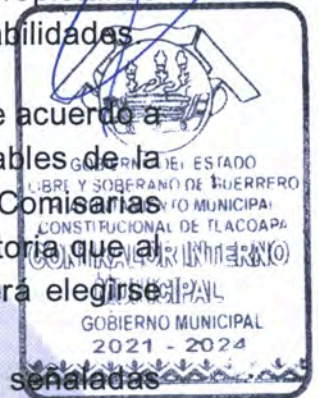
La elección de los Comisarios y/o delegados se realizarán en las fechas señaladas en la convocatoria.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Los nombramientos serán firmados por el titular de la Presidencia Municipal Constitucional y el titular de la secretaria del H. Ayuntamiento y se entregarán a los electos a más tardar el día de la protesta.

Por usos y costumbres algunos pueblos elegirán a sus autoridades auxiliares en meses diferentes, tomándose la protesta el segundo domingo del mes de enero.

Artículo 46. Las Autoridades Auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el H. Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de los titulares de las Comisarias y/o Delegaciones, se llamará a los suplentes; si estos no se presentaren se designará a los sustitutos, conforme a lo establecido por el artículo 199 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. Las personas titulares de las Comisarias y/o Delegaciones actuarán en sus respectivas jurisdicciones como Autoridades Auxiliares Municipales, con las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y este Bando Municipal de Policía y Gobierno.



PRESIDENCIA



3558

Artículo 48. Las personas titulares de las Comisarias y/o Delegaciones serán un conducto permanente de comunicación entre las y los habitantes de su comunidad y el H. Ayuntamiento.

Artículo 49. Las personas titulares de las Comisarias y/o Delegaciones, así como los representantes de colonias, tendrán las siguientes, obligaciones y prohibiciones:

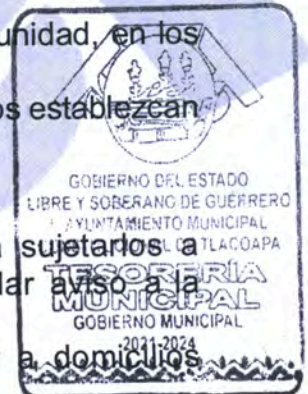
A. Obligaciones

- I. Vigilar el cumplimiento de este Bando, reglamentos y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento;
- II. Promover la participación comunitaria en las acciones previstas en los planes y programas emitidos por el Gobierno Municipal;
- III. Ser Gestores ante el H. Ayuntamiento, para la atención y solución de los problemas de su comunidad;
- IV. Elaborar los programas de trabajo para su gestión, con la asesoría de las autoridades municipales;
- V. Informar periódicamente a su comunidad, al H. Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, del estado que guardan los asuntos encomendados a su responsabilidad, cuando estos se lo requieran;
- VI. Coadyuvar con el Gobierno Municipal, en la elaboración y mantenimiento del padrón de vecinos en su jurisdicción;
- VII. Participar con la comunidad en los programas municipales de protección, conservación y restauración del medio ambiente;
- VIII. Participar y cooperar con el H. Ayuntamiento dentro de su comunidad, en los programas de seguridad pública y protección civil; y
- IX. Las demás que el H. Ayuntamiento y los ordenamientos respectivos establezcan.

A. Prohibiciones

- I. Detener o arrestar a los ciudadanos de su jurisdicción para sujetarlos a investigaciones o a interrogatorios y solo se concretarán a dar aviso a la autoridad competente de la comisión de la falta o delito;
- II. No llevarán a cabo diligencias policíacas ni podrán ingresar a domicilios particulares para realizar aprehensiones;
- III. No podrán calificar ningún hecho delictivo o falta administrativa de la que tengan conocimiento, por lo que les queda prohibido imponer sanciones de cualquier tipo, decretar arrestos, solamente por usos y costumbres, podrán aplicar sanciones que ya se tienen establecidas en cada una de las comunidades, sin rebasar la constitución Política del País
- IV. No podrán interferir en investigaciones policíacas, ni asociarse con ellas en las investigaciones de los ilícitos;
- V. No podrán actuar como ejecutores o administradores de servicios Municipales ni ejercer facultades atribuidas a la Tesorería Municipal en materia de recaudación tributaria, so pena de incurrir en la responsabilidad respectiva,

y



3559

VI. No podrán autorizar por si o por interpósita persona exhumaciones, más podrán las inhumaciones

Artículo 50. En los términos del artículo 203, 204, 208, 211, 214, 215, 224, y 225, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el H. Ayuntamiento, podrá auxiliarse para el desempeño de las funciones públicas, por Consejos de Participación Ciudadana, que se integren en cada una de las comunidades.

Artículo 51. Los consejos de participación ciudadana como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación ciudadana, así como coadyuvar para el cumplimiento eficaz en la realización de los planes y programas Municipales;

II. Proponer al H. Ayuntamiento acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas Municipales;

III. Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos Municipales;

IV. Informar cada tres meses a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre sus proyectos, actividades realizadas, y en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo; y

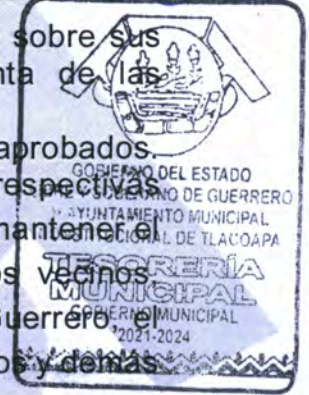
IV. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas aprobados.

Artículo 52. Las autoridades auxiliares Municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el H. Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, el presente Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos respectivos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. El H. Ayuntamiento podrá crear los órganos auxiliares que considere necesarios, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y el fomento de la participación ciudadana.

Artículo 54. Los órganos auxiliares dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento y tendrán las atribuciones que establecen las leyes, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos Municipales.

Artículo 55. La autoridad Municipal por conducto de la Sindicatura Municipal, intervendrá a petición de los ciudadanos en asuntos de Comunereros



3563

Artículo 56. La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlacoapa, estudiará, evaluará y propondrá soluciones a los problemas del Municipio; ejerciendo las atribuciones que le confiera la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Reglamento Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

TITULO SEXTO

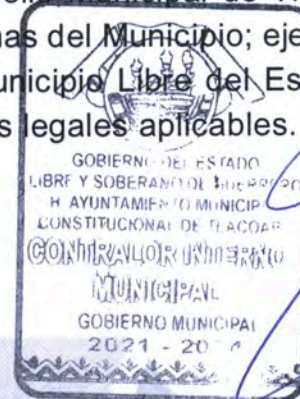
De la Administración y de los Servicios Públicos

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 57. Son servicios públicos municipales, considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, aguas residuales y tratadas;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y abasto;
- V. Panteones,
- VI. Calles, parques, jardines, áreas verdes, recreativas y su equipamiento;
- VII. Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
- VIII. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- IX. Asistencia social, en el ámbito de su competencia;
- X. Empleo;
- XI. Cultura; y
- XII. Salud.



Artículo 58. El Municipio tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, mismos que se llevarán a cabo con la mayor cobertura y calidad posibles de manera continua, regular y uniforme.

Artículo 59. La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por las dependencias administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse, previa autorización del H. Ayuntamiento, con la Federación, el Estado y/o con otros Municipios para una mayor eficacia en su prestación. El H. Ayuntamiento podrá concesionar a terceros la prestación de servicios públicos municipales, con excepción de los de Seguridad Pública y Alumbrado Público, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del Municipio.

3561

Capítulo II

De la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Artículo 60. La prestación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se realizará a través del Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el cual asume la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de este servicio, de acuerdo con la ley que lo rige, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. La Dirección de Agua Potable tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 62. Organismos locales de agua. En los términos de la Ley del Agua del Estado de Guerrero, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales podrán ser proporcionados, previa autorización del H. Ayuntamiento, por los sectores social y privado.

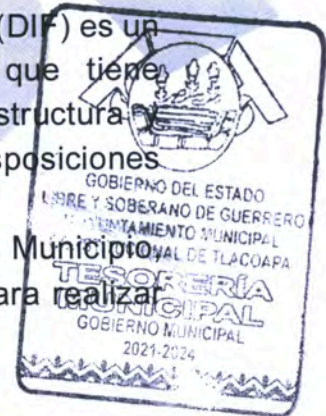


Capítulo III

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 63. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un organismo descentralizado de la administración pública municipal que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, regirá su organización, estructura y funcionamiento por las leyes y ordenamientos de la materia y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio trabajara en coordinación con la (Secretaría de la Mujer en el Estado), para realizar acciones tendientes a garantizar una vida libre de violencia familiar.



JA

3562

Capítulo IV De la Administración

Artículo 64. El Municipio administrará por conducto de la Oficialía Mayor o las dependencias competentes, los recursos humanos, materiales y de servicios con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia y con sujeción a los presupuestos, objetivos y programas aprobados de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Le corresponderá, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, administrativos, materiales técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las aéreas y unidades administrativas en todas sus modalidades, con la previa autorización del presidente.

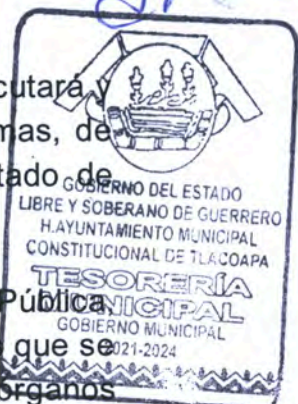
La Oficialía Mayor asignará a las distintas dependencias de la administración pública, el personal que requieran para el cumplimiento de sus funciones; llevando el registro del mismo y en coordinación con la Tesorería Municipal, efectuará el pago de los salarios; implementará programas de capacitación; atenderá las relaciones laborales; efectuará las compras que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y en general cumplirá con todas sus atribuciones, de conformidad con las normas jurídicas aplicables en cada materia.

Todas las personas que soliciten del H. Ayuntamiento, realizar Servicio Social, pertenecientes a instituciones públicas o privadas, que beneficien a la comunidad, estarán bajo el control y supervisión de la Oficialía Mayor.

Capítulo V De la Obra Pública, del Desarrollo Urbano y Planeación

Artículo 65. El H. Ayuntamiento mediante la Dirección de Obra Pública, ejecutará y supervisará las obras públicas, llevando el control y vigilancia de las mismas, de acuerdo con las disposiciones legales del Código Administrativo del Estado de Guerrero, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales.

Artículo 66. El H. Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Obra Pública inspeccionará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de las obras que se efectúen con la participación de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes. Asimismo, construirá y mejorará la obra de infraestructura y equipamiento urbano Municipal.



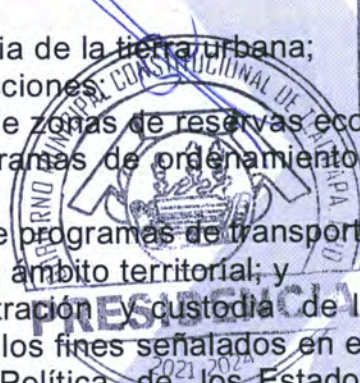
3563

Artículo 67. El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación, controlará el desarrollo urbano Municipal, supervisará los asentamientos humanos y realizará el control y vigilancia del uso del suelo, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables y sus respectivos reglamentos.

Artículo 68. El H. Ayuntamiento en los términos previstos en las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- II. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- III. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia;
- IV. Autorizar, controlar y vigilar el uso del suelo, en el ámbito de su competencia en su jurisdicción territorial;
- V. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VI. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- VII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- VIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
- IX. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;
- X. Propondrá al H. Ayuntamiento para su aprobación la elaboración, modificación y cumplimiento del plan de Desarrollo Urbano Municipal, de acuerdo al Código Administrativo del Estado de Guerrero;
- XI. Instrumentará y resolverá los Procedimientos Administrativos en contra de los presuntos responsables, por infracciones o contravención de la Ley Administrativa del Estado de Guerrero y su reglamento, conforme a su competencia; auxiliándose para tal efecto de la Asesoría Jurídica y de la Sindicatura Municipal.

Artículo 69. Con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la Política Ambiental Municipal, en la planeación del desarrollo urbano y vivienda, se deberán considerar los criterios sobre asentamientos humanos que establecen la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales que resulten aplicables.



3564

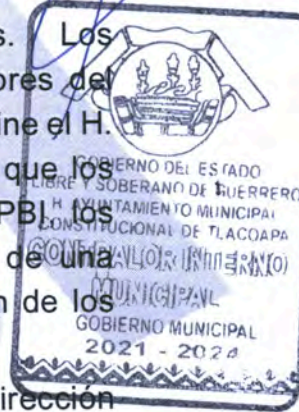
Capítulo VI De los Servicios Públicos

Artículo 70. El H. Ayuntamiento mediante la Dirección de Servicios Públicos, planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos municipales: limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y panteones.

Artículo 71. La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

Artículo 72. Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, incluyendo también a los llamados residuos peligrosos biológicos infecciosos, con los residuos sólidos municipales. Los generadores tienen la obligación de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que determine el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología; quien podrá disponer que los entreguen por separado y, en su caso, reciclarlos. Para el caso de los RPBI los generadores de estos residuos tienen la obligación de contratar los servicios de una empresa legalmente autorizada por la SEMARNAT para la recolección de los mismos y su destino final.

Artículo 73. La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública, a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual o mecánico que deba realizarse en vialidades principales, plazas, parques y jardines, de conformidad con el reglamento respectivo. Asimismo, en el caso de los vehículos estacionados en la vía pública y sea posible la identificación del dueño y que permanezcan por más de treinta días, se consideraran desechos sólidos urbanos y serán llevados al corralón, si el dueño o quien tenga derecho no los retira, previo procedimiento administrativo, cuando esto sea necesario, para tal efecto se llevaran a cabo los trabajos de retiro de estos desechos sólidos de manera conjunta con La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública.



3565

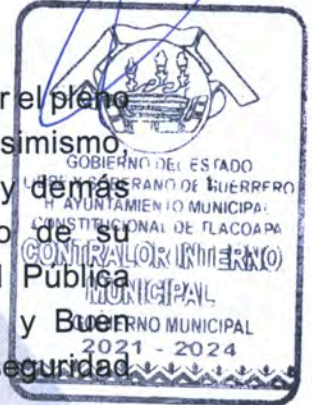
Capítulo VII De la Seguridad Pública

Artículo 74. El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, prestará los servicios de seguridad de conformidad con la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de Guerrero, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y las demás disposiciones legales aplicables.

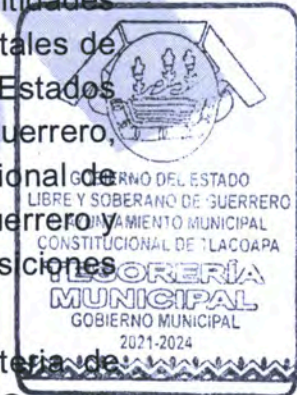
Artículo 75. El servicio de Seguridad Pública tiene por objeto asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, tranquilidad y el orden público. Asimismo prevenir la comisión de delitos y la violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia. Es obligación de todo miembro del cuerpo de Seguridad Pública conocer las disposiciones contenidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás ordenamientos legales aplicables a la materia de seguridad pública.

Artículo 76. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública, deberán coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; con las autoridades Federales y Estatales de la materia, en los términos que estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 77. Para el eficaz cumplimiento de las funciones en materia de seguridad pública, en el Municipio de Tlacoapa, se constituirá un Consejo Coordinador Municipal de Seguridad Pública con las funciones y facultades que le confieren las leyes en la materia; con facultades para proponer al H. Ayuntamiento los mecanismos, planes y programas para combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, llevando a cabo los mismos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública Municipal, de acuerdo a lo establecido con el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.



PRESIDENCIA

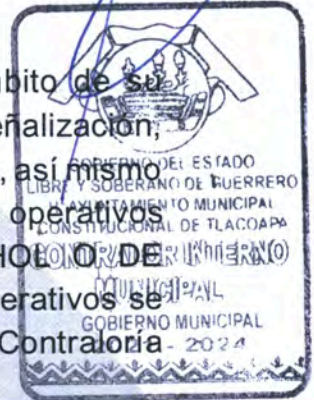


3566

Artículo 78. El H. Ayuntamiento establecerá las formas de participación de la sociedad en la planeación y supervisión de la seguridad pública, conforme a lo establecido con el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 79. El Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, es la instancia de participación comunitaria vinculada con el Consejo Coordinador Municipal de Seguridad Pública, este Comité Municipal de Consulta se integrará de conformidad con lo establecido por las leyes aplicables.

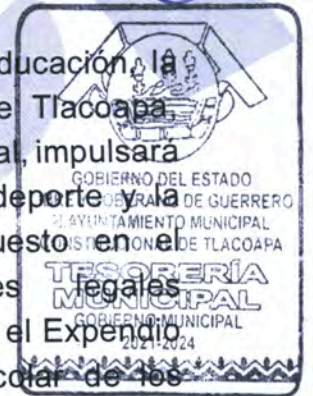
Artículo 80. La Dirección de Seguridad Pública, dentro del ámbito de su competencia, instrumentará y mantendrá un control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así mismo aplicará las normas y Programas de Educación Vial; llevará a cabo operativos permanentes de «CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTA DE ALCOHOL O DE NARCÓTICOS PARA CONDUCTORES DE VEHÍCULOS»; dichos operativos se realizarán en forma conjunta con el personal de Derechos Humanos, Contraloría Municipal, Personal Médico.



Capítulo VIII

De la Educación, Cultura y Bienestar Social y del Fomento al Deporte

Artículo 81. El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, la Dirección de Cultura y Bienestar Social y la Dirección del Deporte de Tlacoapa, apoyará la educación, la cultura, el bienestar social y la identidad municipal, impulsará el desarrollo de las bibliotecas públicas municipales, promoverá el deporte y la recreación mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales aplicables. Vigilará la estricta aplicación de los lineamientos para el Expendio de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica y medio superior.



Artículo 82. La Dirección de Educación, la Dirección de Cultura y Bienestar Social y la Dirección del Deporte de Tlacoapa, mantendrán, mejorarán y administrarán los inmuebles de propiedad municipal destinados a la cultura, al bienestar social y al deporte; promoverán el rescate de los que se encuentren indebidamente utilizados por terceros y la creación de instalaciones para este objetivo.

3567

Artículo 83. La Dirección de Cultura y Bienestar Social a través de la Coordinación de Bibliotecas y la Coordinación de Cultura, se hará cargo de administrar las bibliotecas municipales y los inmuebles municipales destinados a la cultura.

Artículo 84. Las ligas y organizaciones deportivas, así como los administradores de los deportivos Municipales, quedarán bajo la supervisión del Director del Deporte con el único fin, de lograr, que sean las comunidades quienes se beneficien con las instalaciones deportivas.

Todos los recursos que generen los deportivos municipales, deberán ser ingresados a la Tesorería Municipal y aplicados a las partidas del deporte

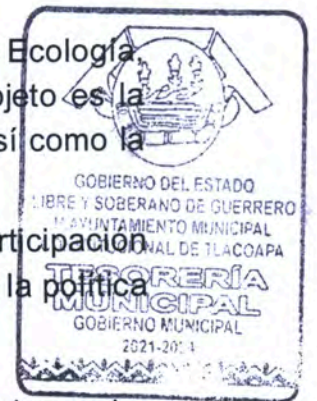
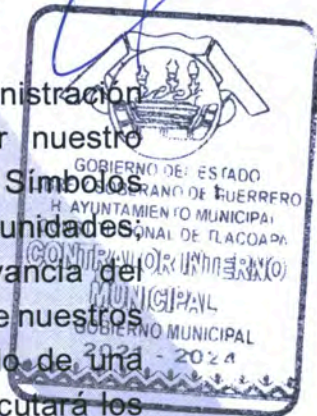
Artículo 85. El H. Ayuntamiento y todos los órganos de la Administración Pública Municipal fomentaran la educación cívica, dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a la memoria de nuestros héroes y Símbolos Patrios, fortaleciendo la identidad de la población de nuestras comunidades. Asimismo, impulsará un cambio cultural hacia el conocimiento y observancia del sistema normativo que nos rige, particularmente del ejercicio responsable de nuestros derechos y obligaciones, como una condición esencial para el desarrollo de una convivencia más justa y ordenada. Para tales efectos, elaborará y ejecutará los programas necesarios.

Capítulo IX De la Ecología

Artículo 86. El H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Ecología, vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, cuyo objeto es la preservación, la conservación y la restauración del equilibrio ecológico, así como la protección y el mejoramiento del ambiente.

Artículo 87. El H. Ayuntamiento promoverá la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales.

Artículo 88. Toda persona física o persona jurídica colectiva, puede denunciar ante la Dirección de Ecología, ante el Consejo Municipal de protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable y ante otras autoridades competentes de la materia, cualquier hecho, acto u omisión, que produzca o pueda producir desequilibrios ecológicos, daños al ambiente, a los recursos naturales o contravenga las disposiciones legales que regulen la materia.



3568

Capítulo X

Del Desarrollo Económico

Artículo 89. El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, promoverá y fomentará el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la materia.

Artículo 90. La Dirección de Desarrollo Económico promoverá la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el Municipio; y efectuando programas y acciones, para generar empleo.

Artículo 91. La Dirección de Desarrollo Económico promoverá la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales, artesanales y de servicios, asimismo participará, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, en eventos a nivel municipal, estatal, nacional e internacional; asimismo, coordinará las actividades necesarias, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

Artículo 92. Además de las atribuciones contenidas en los artículos anteriores, la misma Dirección observará las demás de su competencia, contenidas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 93. El Centro de Atención, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio, para la simplificación de los trámites necesarios para el establecimiento de las empresas en el Municipio, con el objetivo de dar financiamiento a micro y pequeñas empresas dentro del Municipio a fin de consolidarlas, así como a emprendedores en la instalación de nuevos proyectos productivos.

Capítulo XI

De la publicidad y propaganda

Artículo 94.- Todo lo relacionado a la publicidad y propaganda en el territorio municipal, deberá sujetarse a las leyes reglamentarias en la materia y será obligatorio para las personas físicas, jurídicas colectivas, y electorales en el Municipio de Tlacoapa, así como para los que soliciten la colocación dentro del territorio.



3569

Artículo 95. Las personas físicas o jurídicas colectivas que por si o por interpósita persona, coloquen u ordenen la instalación de publicidad o propaganda en bienes propiedad privada, requerirán de permiso o autorización de los propietarios, además del pago de la autorización o licencia de funcionamiento correspondiente.

Artículo 96. Cuando se trate de anuncios colocados en propiedad privada o áreas de uso común y sean susceptibles de ser observados desde la vía pública, se considerarán como anuncios publicitarios, serán autorizados por la dirección de Desarrollo Urbano que expedirá la licencia o autorización correspondiente.

Artículo 97. La secretaria general y/o Oficialía Mayor autorizara la entrega o reparto de volantes dentro del territorio municipal.

Artículo 98. La publicidad de las actividades turísticas, artesanales, comerciales, industriales y de servicios se permitirá siempre y cuando se respete el nombre del Municipio; no afecte la imagen urbana municipal y, en ningún caso, invada la vía pública, contamine el ambiente o se escriba con faltas de ortografía; no se permitirá su fijación en lugares no autorizados previamente por el H. Ayuntamiento, ni su exhibición en edificios públicos, postes de alumbrado y de energía eléctrica, telefónicos, guarniciones, jardineras, camellones y demás bienes del dominio público municipal.

Artículo 99. Para el caso de anuncios publicitarios que se pretendan instalar en el territorio del Municipio, éstos deberán ser acordes a la imagen urbana de la zona, cumpliendo los lineamientos que determine la Dirección de Desarrollo urbano y Obra Pública.

Artículo 100. Queda prohibido empotrar, anclar o fijar al piso cualquier tipo de programa en banquetas, camellones, isletas o áreas de uso común. La fijación de propaganda política y electoral se sujetará, además, a las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y del Código Electoral del Estado de Guerrero.

Artículo 101. Las personas que fijen propaganda comercial en los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento, deberán retirarla en un término de 72 horas siguientes a la fecha en que se haya efectuado el acto o evento objeto de la autorización.



3570

Artículo 102. La Dirección de Obra Pública y Sindicatura Municipal, emitirá opinión para la autorización o permiso de instalación de anuncios espectaculares a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, siempre y cuando el particular haga constar como parte de la solicitud, la autorización en términos de construcción y estructuras por el profesional, que cuente con registro de perito de obra, emitida por la autoridad estatal competente.

Artículo 103. La licencia, permiso o autorización de publicidad, que no sea renovada, quedará sin efecto y se realizará el retiro de la misma, previo procedimiento que implemente la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 104. El H. Ayuntamiento a través de la Secretaria General y/o Oficialía Mayor, informará oportunamente de la gestión que el H. Ayuntamiento realiza para la obtención del bien general, asimismo, difundirá la transformación de la vida municipal en un marco de respeto a la opinión y a la pluralidad de ideas, apoyándose en los Medios de Comunicación Locales, Estatales y Nacionales.

Artículo 105. El H. Ayuntamiento a través de la de la Secretaria Municipal y/o Oficialía Mayor contribuirá para que la Administración Municipal desarrolle un Gobierno cercano a la gente; brinde un servicio de calidad y calidez, siguiendo siempre los principios de responsabilidad, honradez, atención y apertura democrática.

Artículo 106. Coadyuvará en el proceso integral de toma de decisiones de las políticas públicas Municipales, para garantizar la paz y estabilidad social en el Municipio a través de mecanismos de operación que diseñará para coordinar y agilizar las reuniones de trabajo con todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Capítulo XII De Las Políticas Públicas

Artículo 107. Además, atenderá a los diferentes núcleos de la sociedad que integran el Municipio, promoverá, coordinará y consensará los actos de Gobierno con las diferentes expresiones políticas, a través de los principios democráticos y bien común que rigen a esta Administración Pública Municipal. Para ello, promoverá e impulsará el desarrollo de la participación ciudadana con la finalidad de mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades.



JA



3571

Artículo 108. Propondrá las acciones para coordinarse con los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y comisarias Municipales además de las organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo siempre la identidad Municipal y la solidaridad vecinal.

Artículo 109. Propiciar la igualdad de acceso a las oportunidades entre mujeres y hombres en todos los ámbitos.

Artículo 110. Transversalizar e institucionalizar las perspectivas de género en todos los planes, proyectos, políticas, programas y servicios, como estrategia para el desarrollo integral de la población.

Artículo 111. Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados desglosados por edad, sexo, religión, etnia, nacionalidad, estado civil, ocupación, nivel de estudios, entre otros, el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas municipales.



Capítulo XIII **Del Patrimonio Municipal**

Artículo 112. El H. Ayuntamiento administrará su patrimonio, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que emanen de ambas.

Artículo 113. Los particulares deberán respetar el uso y destino de los bienes de dominio público, y no podrán modificar bajo ningún título el mismo.

Artículo 114. El Patrimonio Municipal se constituye por bienes:

- I. Del dominio Público Municipal;



3572

Artículo 115. Son bienes del dominio público municipal:

- I. Los de uso común;
- II. Los destinados por el H. Ayuntamiento a un servicio público;
- III. Las servidumbres, cuando el predio sirviente sea uno de los anteriores;
- IV. Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística o de valor incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados; y
- V. Los demás que señalen otras disposiciones legales.



Artículo 116. Los bienes del dominio público municipal, son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Para su aprovechamiento, uso y explotación especial o particular será necesaria la autorización expresa del H. Ayuntamiento.

Capítulo XIV

De La Jefatura de Reglamentos

De los Comerciantes, Mercados, Tianguis y Vía Pública

Artículo 117. La Subjefatura de Mercados Tianguis y Vía Pública se constituyen como dependencias de la administración pública municipal, directa y jerárquicamente subordinadas a la Jefatura de Reglamentos, teniendo por objeto de verificar la administración y funcionamiento de las actividades en comercios establecidos en los mercados municipales tianguis, puestos, semifijos y de ambulantes.



Artículo 118. En la expedición de permisos, regularizaciones, requerirá autorización del Tesorero Municipal.

Artículo 119. Para el caso de las reubicaciones y retiro de dichos comerciantes no se requiere la intervención o autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 120. Podrá llevar a cabo la instauración de procedimientos administrativos, periodos previos informativos para la recuperación de vialidades y espacios públicos municipales, nombrar, habilitar a notificadores y/o ejecutores adscritos a dicho departamento; así como también habilitar los días y horas inhábiles a efecto de cumplir con el desempeño de sus actividades.

3573

Artículo 121. Queda prohibido vender, comprar, traspasar o arrendar las licencias para la venta de bebidas alcohólicas apercibiéndose que para el caso de incumplir con esta disposición se iniciará procedimiento administrativo común, para efecto de revocar la licencia al infractor, queda exceptuado el cambio de propietario cuando sea por herencia o por disposición judicial.

Artículo 122. Sólo por acuerdo del H. Ayuntamiento se concederán nuevas licencias y cambios de domicilio, a restaurantes, bares, **cantinas y demás giros** relacionados con esta actividad.

Capítulo XV
De Los Fraccionamientos y Conjuntos Urbanos

Artículo 123. La convivencia, prestación de los servicios públicos y demás cuestiones relacionadas con los habitantes de los fraccionamientos y Conjuntos Urbanos del Municipio, quedan reguladas por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en el Estado de Guerrero.

Título Séptimo
De las Actividades de los Particulares
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 124. Los habitantes del Municipio de Tlacoapa, podrán desempeñar las actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de espectáculos y diversiones públicas, así como la construcción, demolición y otros actos relativos a inmuebles, de conformidad con lo establecido en el presente Bando Municipal de Policía y Gobierno, el Reglamento de Actividades de los Particulares y el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tlacoapa, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables en cada uno de los casos.

Artículo 125. El ejercicio dentro del Municipio de cualquiera de las actividades señaladas en el artículo anterior, requiere licencia de funcionamiento, autorización o permiso, según corresponda, la cual será expedida por la Autoridad Municipal de conformidad con lo establecido en el presente Bando Municipal de Policía y Gobierno, el Reglamento de Actividades de los Particulares y el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tlacoapa, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.



Artículo 126. La licencia, autorización o permiso respectivo, podrán ser revalidados si subsisten las condiciones o motivos que dieron origen su otorgamiento; cuando su vigencia sea anual se deberá solicitar la revalidación dentro de los primeros noventa días del año calendario, salvo disposición expresa de Ley.

Capítulo II

Del Fomento y Desarrollo

Artículo 127. El H. Ayuntamiento promoverá todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y de servicio, para el establecimiento de fábricas, de depósitos o expendios de todo tipo, incluso de materiales filmables, inflamables o explosivos, de conformidad con las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, en cada materia.

Capítulo III

De las Autorizaciones

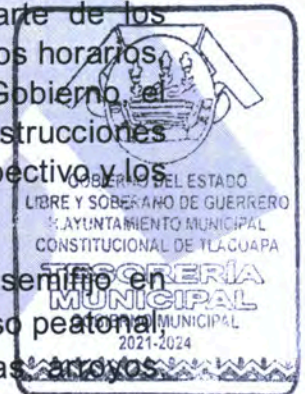
Artículo 128. El ejercicio de cualquier actividad industrial, comercial, de prestación de servicios, espectáculos y diversiones públicas por parte de los particulares, sea persona física o jurídico colectiva deberá sujetarse a los horarios, tarifas y condiciones determinadas por este Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento de Actividades de los Particulares y el Reglamento de construcciones para el Municipio de o en su caso la licencia, autorización o permiso respectivo y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Artículo 129. Se prohíbe el comercio móvil, ambulante, fijo o semifijo en edificios públicos, escuelas, hospitales, en los lugares destinados para uso vehicular, en las avenidas de mayor afluencia, tanto como en banquetas, arroyos, camellones y puentes peatonales, y en general en la vía pública.

Artículo 130. Por lo que refiere a las actividades en vía pública que se realicen en el territorio Municipal los particulares deberán observar lo dispuesto por este Bando Municipal de Policía y Gobierno, el Reglamento de Actividades de los Particulares, y demás ordenamientos legales que resulten aplicables en cada caso.



PRESIDENCIA



Artículo 131. El H. Ayuntamiento promoverá programas que permitan en forma ordenada la reubicación de los comerciantes ambulantes que ejerzan el comercio en la vía pública sin contar con el permiso o autorización correspondiente, o teniéndolo, lo practiquen en los lugares prohibidos.

De igual forma dictará las medidas que fuesen necesarias para asegurar las mercancías que se expendan en la vía pública, remitiéndose a aquellas al lugar que determine la dependencia competente, afectándose las mismas para garantizar el crédito fiscal que resultare.

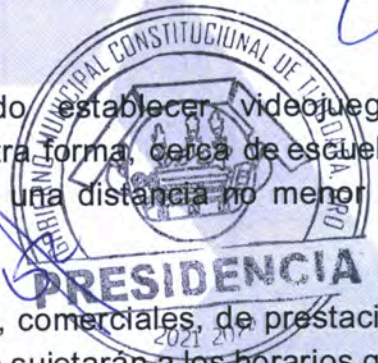
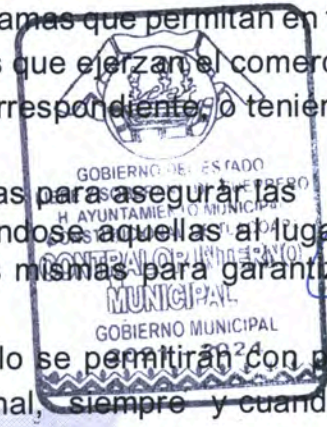
Artículo 132. El uso y la venta de explosivos sólo se permitirán con previa autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, siempre y cuando los locales de almacenamiento y venta reúnan los requisitos que exigen la tranquilidad y seguridad de los habitantes.

Artículo 133. Queda estrictamente prohibido establecer videojuegos accionados con monedas y/o fichas o por cualquier otra forma, cerca de escuelas públicas o privadas, por lo que sólo podrán hacerlo a una distancia no menor de trescientos metros de las mismas.

Artículo 134. Todas las actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de espectáculos y diversiones públicas, se sujetarán a los horarios que se determinen en el Reglamento de las Actividades de los Particulares, o en su caso la licencia, autorización o permiso respectivo.

Artículo 135. La Presidencia Municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá facultades para autorizar, suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del Municipio, así como cualquier fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, tomado en cuenta la categoría del espectáculo, las características de comodidad, presentación e higiene de los establecimientos donde se presente.

Artículo 136. Tendrá también, la facultad de autorizar la realización de fiestas familiares cuando se vayan a llevar a cabo en la vía pública. Previo compromiso de cumplir con:



A) Limitar mediante la colocación de carpas o lonas el lugar donde se llevará a cabo la fiesta familiar.

B) Evitar realizar actos de molestia a los vecinos aledaños al lugar que fue limitado para llevar a cabo la fiesta familiar.

C) Evitar consumir bebidas embriagantes fuera del lugar que fue limitado para llevar a cabo la fiesta familiar

Además de realizar el pago de los derechos correspondientes que deberán ser presentado en la Tesorería Municipal.

Título Octavo De la Hacienda Pública Municipal

Capítulo Único

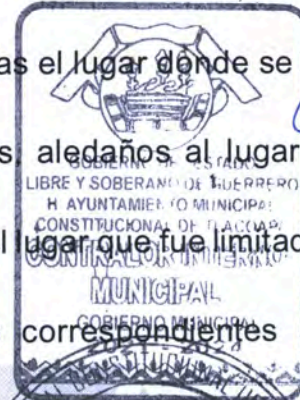
Disposiciones Generales

Artículo 137. La administración de la hacienda Pública Municipal estará a cargo de la tesorería municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y está facultada, para iniciar, tramitar y resolver el procedimiento Administrativo de Ejecución para abatir el rezago de las contribuciones.

Artículo 138. La hacienda pública municipal se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del Municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes Federales y Estatales
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de ingresos de los Municipios, los que declare la Legislatura del Estado y todos aquéllos que por cualquier título legal reciba; y
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciba.

Artículo 139. El Municipio a través de la Tesorería Municipal, como único órgano recaudador, se encargará de la Recepción de los ingresos municipales y llevará cabo las erogaciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



Título Noveno

Capítulo I

De la Asistencia Social, del Mérito y el Reconocimiento

Artículo 140. Para satisfacer las necesidades colectivas del H. Ayuntamiento podrá solicitar la cooperación de Instituciones Privadas.

Capítulo II

De Mérito y el Reconocimiento

Artículo 141. Los particulares y los servidores públicos que se destaquen por sus actos u obras en beneficio de la comunidad del Municipio, serán distinguidos por el H. Ayuntamiento con el otorgamiento de un reconocimiento, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Título Décimo

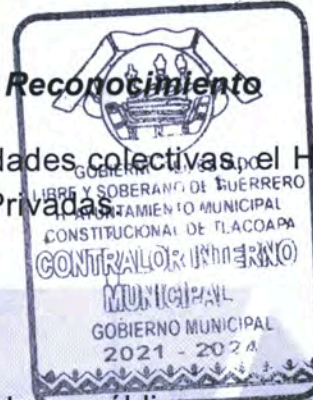
De las Oficialías de Partes, De la Dirección Municipal de la Defensa de los Derechos de la Mujer.

Capítulo I

De la Dirección Municipal de la Defensa de los Derechos de la Mujer.

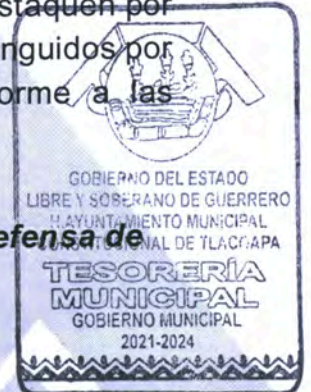
Artículo 142. La Dirección Municipal de la Defensa de los Derechos de la Mujer, tendrá a su cargo:

- I. la promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales ratificados por México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guerrero y su Reglamento, en particular los Derechos Humanos y libertades fundamentales de las Mujeres.
- II. Así como la atención para el Desarrollo Integral de la Mujer y de la adulta mayor, para lograr su incorporación plena y activa a la vida social de su comunidad.
- III. La ejecución de la política de coordinación permanente entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las Autoridades Estatales, Federales y de los sectores sociales y privado en relación con las mujeres.



[Handwritten signature]

JA



3578

- IV. La evaluación de los programas, proyectos y acciones para la no discriminación y la equidad de género, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.
- V. La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia.
- VI. La representación del Gobierno Municipal en materia de equidad de género y de las mujeres ante los Gobiernos Estatales y Federales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales.
- VII. La ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance municipal, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de Justicia y proporcionen orientación sobre el conjunto de Políticas Públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la equidad de género.
- VIII. Apoyar la formulación de Políticas Públicas Gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género.
- IX. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el programa anual de cada dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, así como de los sectores en general vinculados con estos instrumentos, para la ejecución de sus programas sectoriales o, en su caso, instituciones específicas.
- X. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.
- XI. así como el fortalecimiento para el mismo fin.



Título Décimo Primero **De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**

Capítulo Único

Artículo 143. El H. Ayuntamiento, convocara la designación de un Defensor Municipal de Derechos Humanos, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, quien gozara de autonomía para tomar sus decisiones.

Artículo 144. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, será un Órgano Autónomo de H. Ayuntamiento, quien para el desempeño de sus funciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.



3573

Artículo 145. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, brindara asesoría jurídica a toda persona que lo solicite, con el fin de que sean respetados sus derechos humanos, en especial a:

- I. Los grupos más vulnerables como son los menores de edad, las personas de la tercera edad, originarios Y/o autóctonos, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas;

Artículo 146. La Defensoría de Derechos Humanos podrá:

- I. Desarrollar programas y acciones que tengan como principal objetivo promover, fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos,
- II. así como participar en las acciones y/o programas que realicen los organismos no gubernamentales de derechos humanos, supervisando las actividades y eventos
- III. De igual forma remitirá las quejas correspondientes de la población a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero, por conducto de las visitadurías.

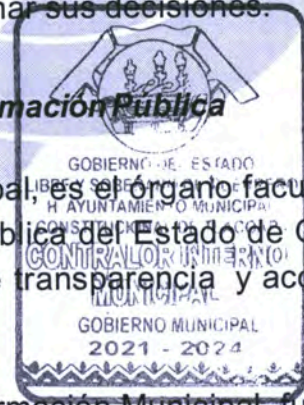
Artículo 147. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá las atribuciones y responsabilidades que le otorguen la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables y demás normatividad aplicable gozando de autonomía para tomar sus decisiones.

Título Décimo Segundo

Capítulo Único De la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 148. La Unidad de Información Municipal, es el órgano facultado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, para atender y resolver los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 149. Para el apoyo a la Unidad de Información Municipal, funcionará el Comité de información Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlacoapa.



Título Décimo Tercero

De las Verificaciones, Medidas de Control, Infracciones y Sanciones.

Capítulo I

De las Verificaciones

Artículo 150. Las verificaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán practicarse de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero, Código Fiscal del Estado de Guerrero y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 151. Toda visita de verificación únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la autoridad competente, dicha orden deberá contener los requisitos que exige los ordenamientos legales aplicables.

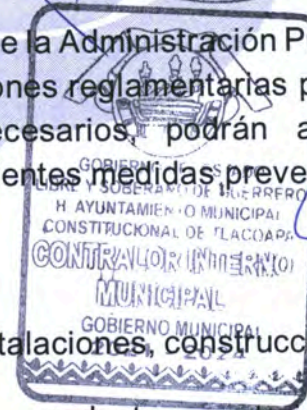
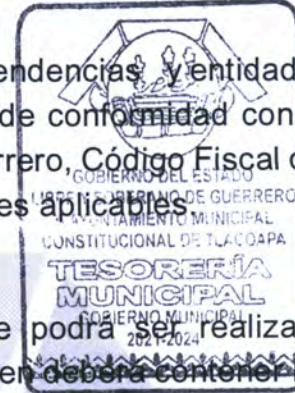
Artículo 152. En toda visita de verificación el visitado, representante legal o persona con quien se entienda la diligencia, tendrá derecho a exigir que el verificador se identifique plenamente, debiendo corroborar la autenticidad de los datos contenidos en la orden de visita, designar dos testigos de asistencia, y así mismo exigir el cumplimiento de los derechos que le otorguen las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

Medidas de Apremio

Artículo 153. Cuando se constate por los Órganos de la Administración Pública Municipal, actos u omisiones que vulneren las disposiciones reglamentarias por no contar con la autorización, licencia o permiso necesarios, podrán aplicar provisionalmente, para evitar que se consoliden, las siguientes medidas preventivas de seguridad:

- I. Suspensión de la actividad;
- II. Clausura provisional, total o parcial de las instalaciones, construcciones, obras y servicios; y
- III. Retiro y aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación,
- IV. Auxilio de la fuerza pública;
- V. Remisión ante el Oficial Mayor;
- VI. Remisión ante dependencias municipales a indigentes, menesterosos o ebrios en vía pública;



3581

- VII. Remisión al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
- VIII. Las que establece la legislación aplicable.

Artículo 154. Cuando el aseguramiento o retiro de mercancías derive del ejercicio de una actividad comercial que no cuente con permiso, los bienes quedarán a disposición de la Tesorería Municipal a fin de garantizar el pago de cualquier crédito fiscal

Artículo 155.- En las visitas de verificación, la Autoridad Administrativa levantará el acta correspondiente que contenga la aplicación de las medidas preventivas, deberá hacerse constar la citación al particular infractor al procedimiento sancionatorio, para el efecto de otorgar la garantía de audiencia

Capítulo III **Medidas de Seguridad.**

Artículo 156. Las medidas preventivas de seguridad son determinaciones de la autoridad municipal, su aplicación será provisional durante el tiempo que persistan las causas que las motivaron.

Comprobada la causa que motiva la adopción de la medida de seguridad, ésta será aplicada de manera inmediata, en la forma prevista por las leyes y el presente Bando Municipal.

Artículo 157. Las medidas preventivas de seguridad que la autoridad competente podrá adoptar son las siguientes:

- I. Suspensión temporal, total o parcial, de la construcción, instalación, explotación, obras o de la prestación de servicios;
- II. Desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles; III. Prohibición de actos de utilización de inmuebles;
- IV. Demolición total o parcial;
- V. Retiro de materiales e instalaciones;
- VI. Evacuación de zonas;
- VII. Trasladar o pedir auxilio a nosocomios, para la atención a posibles infractores que, al momento de su presentación o estancia en las Oficialía Mayor, se encuentran en estado de riesgo o de inconsciencia; y
- VIII. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes.

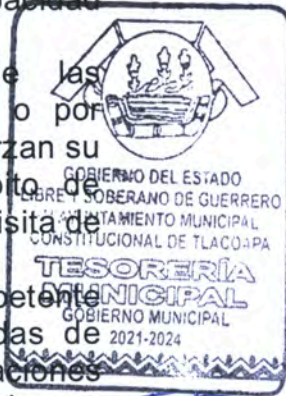
Artículo 158. La aplicación de las medidas de seguridad señaladas en el artículo anterior, se hará en los casos siguientes y bajo las condiciones que se mencionan:

- I. Cuando exista riesgo inminente que implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre.
- II. Que se quebrante el orden público, se causen daños a las personas o sus



3582

- bienes; o se lleven a cabo eventos en que se rebase la capacidad autorizada;
- III. La adopción de estas medidas podrá realizarse a solicitud de las autoridades administrativas federales, estatales o municipales, o por denuncia de particulares que resulten directamente afectados o ejerzan su derecho de petición, y se aplicarán estrictamente en el ámbito de competencia municipal, para lo cual deberá realizarse previamente visita de verificación conforme a lo que señale la ley respectiva
- IV. Cumplidas las anteriores condiciones, la autoridad municipal competente podrá ordenar de manera inmediata, la adopción de las medidas de seguridad necesarias en dichos establecimientos o instalaciones industriales, comerciales, profesionales y de servicio o en bienes de uso común o dominio público.



Artículo 159. Cuando la autoridad ordene alguna de las medidas preventivas de seguridad previstas en este capítulo, indicará al afectado, cuando proceda, las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que, una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de medidas de seguridad impuestas.

Capítulo IV **De las Infracciones y las Sanciones**

Artículo 160. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Bando, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que emita el H. Ayuntamiento y sean publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 161. Las infracciones serán sancionadas conforme a lo que señala este Título y demás disposiciones contenidas en los reglamentos correspondientes, siendo éstas las que a continuación se mencionan:

- I. Realizar cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, así como de espectáculos y diversiones públicas, sin tener licencia de funcionamiento o permiso expedido por la autoridad municipal;
- II. Vender productos o prestar servicios en días y horas no permitidos;
- III. Invadir algún bien de dominio público, en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios;
- IV. Utilizar la vía pública para estacionar, arreglar o lavar bicicletas, motocicletas, automóviles, así como para el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios;
- V. Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;



3583

- VI. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos dentro del Municipio, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y del ordenamiento jurídico estatal;
- VII. Vender bebidas alcohólicas el día de la jornada electoral y su precedente en que se llevan a cabo elecciones federales, estatales y municipales;
- VIII. Vender o suministrar bebidas alcohólicas o cigarros a menores de edad;
- IX. Vender, regalar o suministrar productos del tabaco en instituciones educativas;
- X. Omitir la obligación de tener a la vista el original de la licencia o permiso o negar a exhibirlo a la autoridad municipal que lo requiera;
- XI. Continuar ocupando un bien de dominio público cuando haya sido cancelado, anulado o extinguido el permiso o licencia por el que se le haya concedido su uso o aprovechamiento;
- XII. Ejercer el comercio, industria o servicio en lugar y forma diferentes a los establecidos en la licencia o permiso de funcionamiento;
- XIII. Proporcionar datos falsos a la autoridad municipal, con motivo de la apertura, funcionamiento o baja de un negocio;
- XIV. Permitir la entrada a menores de edad a bares, cantinas, pulquerías o giro similar donde se venden bebidas alcohólicas, así como a miembros del Ejército o de cuerpos de seguridad pública que porten el uniforme correspondiente o se encuentren armados, siempre y cuando esto no les impida el desempeño de sus funciones;
- XV. Llevar a cabo actos de racismo, xenofobia y otras manifestaciones discriminatorias, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vender a menores de edad sustancias volátiles, inhalantes, cemento industrial, pintura en aerosol y todas aquellas elaboradas con solventes;
- XVII. Vender o proporcionar a menores de edad, películas y revistas reservadas para adultos, o permitir su entrada a salas de cine que exhiban películas o presenten obras de teatro con clasificación sólo para adultos;
- XVIII. Permitir el sobrecupo en las salas de cine, teatros, circos, estadios, arenas y otros escenarios donde se presenten espectáculos y diversiones públicas;
- XIX. Tener cerrado el servicio de estacionamiento a sus usuarios en horas de funcionamiento, cuando los establecimientos comerciales, industriales o de servicios tengan obligación de brindar el mismo;
- XX. Permitir el acceso a menores de ocho años, sin la compañía de adultos, tratándose de establecimientos con juegos electromecánicos, videojuegos, o similares;
- XXI. Omitir realizar las acciones necesarias para mantener la tranquilidad y el orden público, en bares, cantinas, pulquerías, establecimientos con pista de baile, salones de baile, restaurantes bar y similares;
- XXII. Prestar el servicio de estacionamiento al público sin contar con permiso de la autoridad municipal;
- XXIII. Violar la tarifa autorizada para el servicio de estacionamiento al público;



3584

- XXIV. Tener mayor número de vehículos dentro del estacionamiento al público, de acuerdo con el cupo autorizado;
- XXV. Incumplir con la obligación de fijar en lugar visible la tarifa autorizada para el servicio de estacionamiento al público;
- XXVI. Omitir el pago o la reparación de los daños ocasionados a los vehículos durante el tiempo de guarda en el estacionamiento al público; y

Serán sancionadas con clausura temporal o definitiva y multa de 10 a 50 días de salario mínimo las infracciones a que se refieren las fracciones I, IV, VI, IX, XI, XIV, XV, XVIII, XXIII y XXIV del presente artículo; en caso de reincidencia se cancelará la licencia o permiso.

Las infracciones señaladas en las demás fracciones, se sancionarán con multa de 5 a 50 días de salario mínimo. En la aplicación de las sanciones correspondientes a las fracciones XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del propio artículo, se tomará en cuenta el número de cajones de estacionamiento y la tarifa autorizada.

Artículo 162. Son infracciones a las disposiciones sobre el orden público:

- I. Pegar, colgar o pintar propaganda de cualquier tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado, de teléfonos, de semáforos; pisos, banquetas, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público, sin la autorización de la autoridad municipal;
- II. Ofender y agredir de palabra o hecho a cualquier miembro de la comunidad o representante del orden público y Autoridad Municipal;
- III. Ejercer la prostitución en la vía pública;
- IV. Practicar el vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- V. Escandalizar, alterar o perturbar el orden en la vía pública o en domicilio particular que ofenda o moleste a vecinos y transeúntes;
- VI. Realizar, fomentar y tolerar la reventa de boletos en eventos públicos;
- VII. Ocasionar molestias a la población con ruidos o sonidos de inusual intensidad;
- VIII. Solicitar por vía telefónica o cualquier otro medio los servicios de seguridad pública, atención médica y asistencia social, cuando no sean necesarios;
- IX. Asumir en la vía pública actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas, así como faltas a la moral y a los usos y buenas costumbres;
- X. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, lugares de dominio público, de uso común o predios baldíos;
- XI. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas o drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;



3585

- XII. Estar inconsciente en la vía pública, por estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
- XIII. Inhalar cualquier sustancia tóxica en vía pública, parques o lugares de uso común;
- XIV. Fumar en vehículos de transporte colectivo, en vehículos particulares estando presentes niños, en oficinas públicas, en lugares cerrados donde se presenten espectáculos públicos o diversiones públicas y demás áreas restringidas, conforme a las disposiciones legales;
- XV. Ordenar y realizar la distribución de propaganda de cualquier tipo en la vía pública, sin autorización de la autoridad competente;
- XVI. Colocar cables y postes en la vía pública, que pongan en riesgo la integridad física de las personas, sin autorización de la autoridad municipal;
- XVII. Colocar publicidad de cualquier naturaleza en bardas, paredes y muros de propiedad particular, sin el consentimiento de su propietario o poseedor;
- XVIII. Realizar o fijar dibujos, pinturas, leyendas, logotipos calcomanías, anuncios, emblemas o cualquier tipo de trazo, en las paredes, casas, edificios públicos o privados, bardas, puentes, pisos, banquetas, guarniciones, monumentos, señalamientos de tránsito y cualquier otra edificación que se encuentren dentro de la circunscripción del Municipio, práctica comúnmente conocida como grafiti, sin la autorización de los propietarios o de la autoridad municipal correspondiente;
- XIX. Practicar o fomentar juegos de azar en la vía pública;
- XX. Violentar los derechos de los niños, niñas, mujeres embarazadas, originarias y/o autóctonas, adultos mayores y demás integrantes de grupos vulnerables, previstos en las leyes respectivas;
- XXI. Ejercer violencia familiar, cuando no se trate de delito conforme al ordenamiento jurídico aplicable; e
- XXII. Incumplir cualquier otra obligación o prohibición que respecto al orden público señale el Reglamento Municipal.

Las infracciones señaladas en las fracciones anteriores se sancionarán con arresto administrativo de doce a veinticuatro horas o multa de 5 a 50 días de salario mínimo y en caso de ser reincidentes serán acreedores a un arresto de 12 hasta por 36 horas o multa de 10 a 50 días de salario mínimo vigente en la entidad.

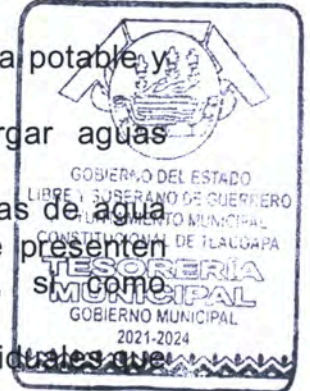
Artículo 163. Son infracciones a las normas sobre servicios públicos municipales:

- I. Romper las banquetas, pavimento, redes de agua potable y drenaje, así como dañar el mobiliario urbano y áreas de uso común, sin permiso de la autoridad municipal competente;
- II. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;

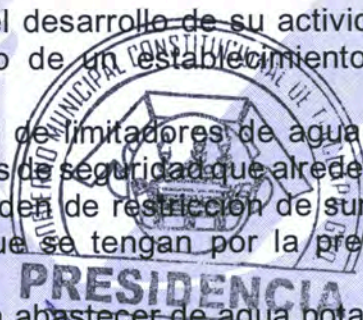


3586

- III. Lavar vehículos o banquetas utilizando manguera o desperdiciar ostensiblemente el agua en cualquier otra forma, causar daños a la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial,
- IV. no contar con autorización para la conexión a la red de agua potable, y drenaje,
- V. carecer de dictamen de factibilidad de servicios y descargar aguas residuales a cielo abierto;
- VI. Omitir llevar a cabo oportunamente las reparaciones de fugas de agua potable, flotadores instalados en cisternas o tinacos, que se presenten dentro de los inmuebles propiedad de los particulares, consecuencia de ello existe desperdicio del vital líquido,
- VII. así como no reparar con oportunidad las descargas de aguas residuales que ocasionen molestias a terceros y al medio ambiente,
- VIII. Incumplir con la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la autoridad municipal, cuando se trate de personas físicas o jurídicas colectivas que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable;
- IX. Omitir el uso de agua tratada para el desarrollo de su actividad, siendo propietario, administrador o encargado de un establecimiento de lavado de vehículos automotores;
- X. Alterar, dañar o impedir la colocación de limitadores de agua potable en las tomas domiciliarias o violar los sellos de seguridad que alrededor de ellos se inserten, al cumplimentarse una orden de restricción de suministro del líquido, por virtud de los adeudos que se tengan por la prestación del servicio;
- XI. Omitir la obtención de su registro para abastecer de agua potable en pipa para uso o consumo humano a las colonias, barrios y comunidades del Municipio;
- XII. Incumplir con las obligaciones establecidas en el dictamen de factibilidad emitido o el proyecto de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial autorizado por el Organismo de Agua y Saneamiento de Tlacoapa;
- XIII. Destruir, quemar o talar árboles plantados en la vía pública, parques, jardines o bienes del dominio público;
- XIV. Prestar el servicio público contraviniendo lo estipulado en la concesión;



JA

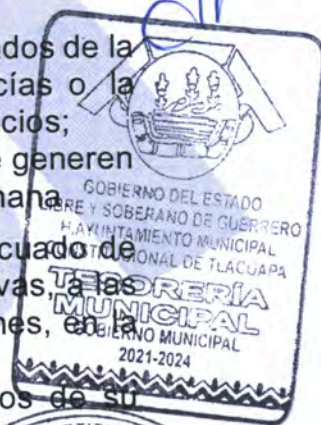
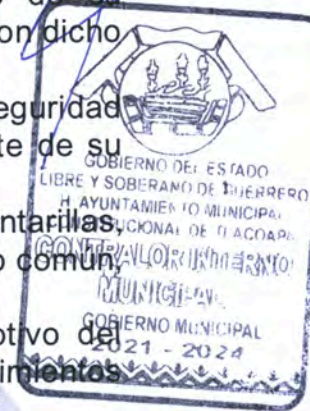


Estas infracciones serán sancionadas con multa de 20 a 50 días de salario mínimo, En el caso de la infracción a que alude la fracción I, además de la sanción correspondiente, el infractor reparará el daño causado o lo conmutará por un arresto administrativo de 12 a 24 horas.

3587

Artículo 164. Son infracciones a las disposiciones sobre la protección al medio ambiente:

- I. Incumplir con la obligación de entregar sus residuos sólidos al personal de los camiones de limpia debidamente separados en orgánicos e inorgánicos;
- II. Dejar de limpiar el frente de su domicilio, negocio o predio de su propiedad o posesión, las vías y espacios públicos que colindan con dicho inmueble, así como la azotea del mismo;
- III. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía pública sin recoger dichos desechos, por parte de su propietario o poseedor, aún en desfiles cívicos;
- IV. Tirar o depositar desechos sólidos en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, barrancas, bienes del dominio público o de uso común, predios baldíos, o en lugares no autorizados;
- V. abandonar o tirar desechos sólidos en dichos lugares, con motivo del ejercicio de la actividad comercial en mercados, tianguis, establecimientos comerciales u otros lugares autorizados;
- VI. así como depositar o abandonar desechos sólidos en la vía pública, los días en que no esté programado el servicio de recolección;
- VII. Generar desechos líquidos o escurrimientos a la vía pública, derivados de la carga o descarga de animales, alimentos, productos, mercancías o la limpieza de establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
- VIII. Almacenar residuos sólidos dentro de domicilios particulares, que generen malos olores, contaminación, fauna nociva o afecten la salud humana;
- IX. Derramar o tirar desechos líquidos, tales como gasolina, gas licuado de petróleo, petróleo, aceites, grasas y sustancias tóxicas o explosivas, a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvula, parques y jardines, en la vía pública y en instalaciones de agua potable y drenaje;
- X. Omitir la colocación de bardas o cercas en los terrenos baldíos de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal, en cuyo caso la autoridad municipal lo hará a costa del infractor, con la finalidad de evitar que se acumulen residuos sólidos o proliferen la fauna nociva;
- XI. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a la cría, engorda o guarda de animales, sin autorización,
- XII. así como depositar sus desechos en terrenos que colinden con casas habitación, que sean molestos, nocivos o insalubres para la población;
- XIII. Quemar llantas, papel o cualquier otro residuo sólido en la vía pública y aún dentro de los domicilios particulares;
- XIV. Sacudir ropa, alfombras y otros objetos hacia la vía pública;
- XV. Extraer y dispersar los residuos sólidos depositados en botes y contenedores;
- XVI. Realizar en forma no adecuada el manejo y control de sustancias venenosas para combatir plagas o fauna nociva;



3588

- XVII. Golpear o herir animales domésticos de su propiedad o posesión, no brindarles alimento, impedir que se les apliquen vacunas, permitir que deambulen en la vía pública y dejar de reportarlos oportunamente si son sospechosos de rabia;
- XVIII. Permitir que en los lotes baldíos de su propiedad o posesión se acumulen desechos sólidos o proliferen fauna nociva;
- XIX. Aplicar sobre los árboles o al pie de los mismos sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daño;
- XX. Realizar el trasplante, poda, retiro o quema de árboles, pastizales y hojarasca, en zonas urbanas o rurales, sin autorización de la autoridad municipal;
- XXI. Dejar de cumplir con la obligación de colocar contenedores para el depósito de desechos sólidos y letrinas en caso de no tener sanitarios cuando se realicen en áreas públicas actividades comerciales en tianguis, exposiciones, espectáculos públicos y otros eventos similares;
- XXII. Rebasar con motivo de su actividad industrial, comercial y de servicios los límites máximos de emisiones sonoras que fijan las disposiciones jurídicas aplicables;
- Las citadas infracciones serán sancionadas con multa de 5 a 50 días de salario mínimo.

Artículo 165. Son infracciones a las normas de desarrollo urbano:

- I. Realizar alguna edificación, cualquiera que sea su régimen jurídico o condición urbana o rural, sin la licencia de construcción;
- II. Realizar roturas o cortes de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarnición de banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas sin la licencia de construcción correspondiente;
- III. Invasión de la vía pública o no respetar el alineamiento asignado en la constancia respectiva.

Serán sancionadas con clausura temporal o definitiva y multa de 10 a 50 días de salario mínimo las infracciones que prevén las fracciones I, II, III, IV y de este artículo.

Las demás infracciones se sancionarán con multa de 5 a 50 días de salario mínimo.

Artículo 166. Queda estrictamente prohibido el adiestramiento de perros en las áreas públicas del municipio, para evitar molestias a las personas que disfrutan los parques y jardines, las áreas verdes y recreativas, así como riesgos de lesiones, contagios de rabia e inclusive de pérdida de la vida.



3589

Artículo 167. Las actividades de adiestramiento de perros deberán hacerse en áreas de propiedad privada, debidamente equipadas para la prestación de este servicio, de tal manera que se elimine cualquier riesgo a que se hace referencia y de conformidad con todas las disposiciones legales aplicables.

Artículo 168. Quienes infrinjan la anterior disposición, serán sancionados con multa de 20 a 40 días de salario mínimo vigente en la zona, sin perjuicio de los procedimientos y sanciones penales que correspondan si se configura algún delito de competencia del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales.

Artículo 169. Se aplicará multa de 20 a 50 días de salario mínimo o arresto administrativo de 12 a 36 horas, que determinará el Oficial Calificador, dependiendo del estado psicofísico del conductor del vehículo automotor que maneje en estado de ebriedad.

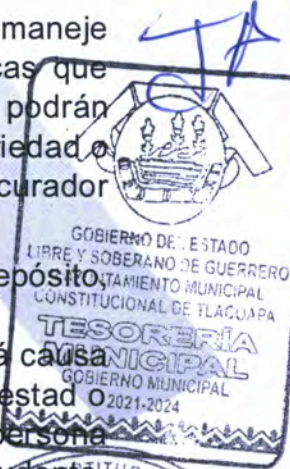
Igual sanción se aplicará al conductor del vehículo automotor que maneje bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias tóxicas que tengan efectos similares. Los Oficiales de Seguridad Pública Municipal, podrán detener al conductor de vehículo que presumiblemente maneje estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, debiendo presentarlo en su caso ante el Síndico Procurador y se remitirá dicho vehículo al depósito municipal,

quedando a cargo del infractor o del propietario el pago de arrastre y depósito conforme a las tarifas señaladas en las disposiciones aplicables.

Artículo 170. Toda infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y se citará a la persona que ejerza la patria potestad o tutela, quien reparará el daño causado, en su caso. De no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentare en un término prudente, la autoridad municipal competente podrá decidir el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo la infracción cometida.

Tratándose de adolescentes de entre 12 años cumplidos y menos de 18 años, que cometan alguna infracción prevista como delito en la ley penal, serán puestos a la disposición del Ministerio Público de Adolescentes.

Artículo 171. Únicamente el Presidente Municipal, Síndico o la Secretaría del H. Ayuntamiento podrán condonar, en forma parcial o total, una multa administrativa impuesta por infracción al presente ordenamiento, tomando en cuenta la insuficiente instrucción educativa del infractor, su pobreza extrema, su condición originaria y/o autóctona o cualquier otra circunstancia.



3590

Artículo 172. A solicitud expresa de cualquier infractor o de la persona obligada a reparar el daño causado, la autoridad municipal podrá conmutar una multa, el arresto administrativo o la reparación del daño, por trabajo comunitario, que consiste en la realización de actividades no remuneradas, en apoyo a la prestación de determinados servicios públicos, siempre que sea bajo la orientación y vigilancia tanto del personal del área, como de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Capítulo V

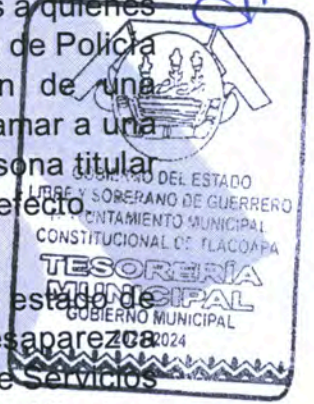
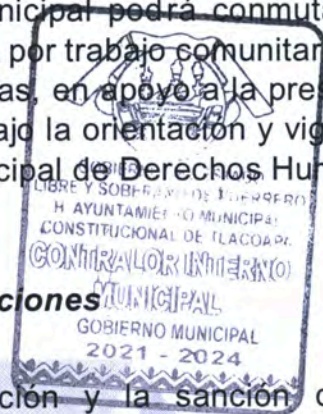
Del Procedimiento para Calificar las Infracciones

Artículo 173. La investigación, la calificación y la sanción de las infracciones contenidas en el presente Bando de Policía Buen Gobierno, corresponden al titular de la Presidencia Municipal, a través de la Sindicatura Municipal, y en su caso, los demás servidores públicos que se designen para tal efecto.

Artículo 174. Se presentará por la Policía Municipal o cualquier otra autoridad competente ante la Sindicatura Municipal, la persona o personas a quienes se atribuya alguna violación a las disposiciones contenidas en este Bando de Policía y Buen Gobierno; esperará a que él mismo, le llame para la celebración de una audiencia, en la inteligencia de que el presentado tiene derecho a llamar a una persona de su confianza para que le asista y asesore, en cuyo caso, la persona titular de la Sindicatura, le esperará por un término de hasta 2 horas para tal efecto.

Artículo 175. Si la persona presentada se encuentra en notorio estado de ebriedad o de intoxicación, se procederá a realizar la audiencia cuando desaparezca dicha condición, debiendo solicitar el auxilio de un Médico de la Dirección de Servicios Municipales de Salud o en caso urgente; de los médicos o paramédicos. Mientras tanto la persona presentada permanecerá en un área adecuada que designe el titular de la Sindicatura Municipal

Artículo 176. Cuando la persona presentada sea un menor de edad o enferma mental, el titular de la Sindicatura y/o Oficialía Calificadora se abstendrá de intervenir, tomando las medidas necesarias para remitirlo a las autoridades asistenciales que correspondan.



3591

Artículo 177. En la audiencia, el titular de la Sindicatura y/o Oficialía Calificadora llamará en un sólo acto a la persona infractora, testigos, policías, personas que hayan presenciado los hechos y que tengan derecho o deber de intervenir en el caso o el informe de hechos a la autoridad. Acto continuo, hará saber a la persona o personas infractoras el motivo de su presentación, detallándole los hechos que se le imputan y quien se los imputa. Inmediatamente después, la persona infractora rendirá su declaración de los hechos, en la inteligencia de que si la persona infractora se confiesa culpable inmediatamente se dictará la resolución que corresponda, terminando la audiencia respectiva.

Antes de emitir su resolución el Síndico Procurador u Oficial Calificador constatará de manera fehaciente en el documento que para el efecto le fuere presentado, que la valoración del infractor se hubiere realizado.

Artículo 178. Si de la declaración de la persona infractora no se desprende confesión expresa, el titular de la Sindicatura Municipal y/o Oficialía Calificadora, oirá al elemento de la Policía remitente o autoridad competente que formule los cargos o al particular que se hubiere quejado, y posteriormente al infractor o responsable de la falta, recibiendo las pruebas que hayan sido ofrecidas por las partes.

Artículo 179. El titular de la Sindicatura Municipal podrá hacer las preguntas que estime prudentes a las personas que intervengan, celebrando sumariamente las diligencias necesarias para el esclarecimiento de la verdad. A continuación, la Sindicatura Municipal, dictará resolución, fundada y motivada debidamente apreciando los hechos y las pruebas objetivamente y en conciencia, tomando en cuenta la condición social de la persona infractora, las circunstancias en que se cometieron las faltas y todos los elementos que le hayan permitido formarse un juicio cabal de la falta cometida.

Artículo 180. La audiencia a que se hace mención en los artículos anteriores siempre será pública, salvo cuando por razones que el titular de Sindicatura juzgue convenientes, ésta será privada.

JA



3592

Artículo 181. El procedimiento será oral, expedito y sin más formalidades que las ya establecidas; los documentos exhibidos por las partes se devolverán a los interesados después de haber tomado razón de ellos. El titular de la Sindicatura Municipal, al dictar su resolución, hará constar en el acta que al efecto se levante, si la persona infractora es o no responsable de la infracción que se le imputa. Si no se determina su responsabilidad no se le impondrá ninguna sanción. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos, o con diversas conductas infrinja distintas disposiciones, el titular de la Sindicatura Municipal, aplicará la sanción más alta que el presente Bando de Policía y Buen Gobierno señale según sea el caso de las infracciones cometidas. No procederá la acumulación de las sanciones, cuando con una o varias conductas de la persona infractora transgreda esencialmente la misma disposición contenida en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y en otro, u otros Reglamentos Municipales.

Artículo 182. Si al tener conocimiento de los hechos el titular de la Sindicatura Municipal advierte que se trata de la posible comisión de un delito, suspenderá de inmediato su intervención y consignará el asunto al Agente del Ministerio Público.

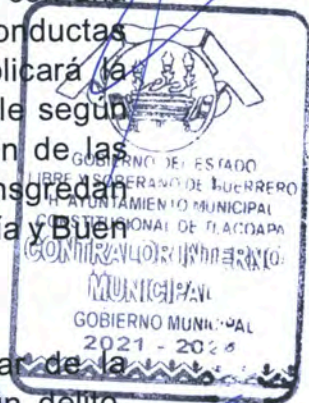
Artículo 183. El titular de la Sindicatura Municipal tomará las medidas necesarias, para que los asuntos sometidos a su consideración durante su turno se concluyan dentro del mismo.

Artículo 184. Para fijar el importe de la multa, el titular de la Sindicatura tomará en cuenta la infracción cometida, el nivel socioeconómico de la persona infractora, así como sus antecedentes.

Artículo 185. Si la persona infractora está bajo arresto por no haber pagado la multa y posteriormente lo hace, dicha suma le será reducida proporcionalmente a las horas que haya pasado bajo arresto. El arresto nunca podrá exceder de treinta y seis horas.

Artículo 186. Si al cometerse una falta al presente Bando de Policía y Buen Gobierno y/o reglamentos municipales se causaren daños a terceros, el titular de la Sindicatura Municipal, al dictar su resolución, propondrá a las partes, algunas alternativas para efectos de la reparación del daño. Si las partes llegaren a un acuerdo se procederá a elaborar el convenio respectivo.

Si las partes no llegaren a un acuerdo, quedarán a salvo los derechos del perjudicado para que los haga valer en la vía correspondiente.



3593

TITULO DECIMO CUARTO.

De los Derechos de las Niñas, Niños y Jóvenes Adolescentes.

Capítulo I

De los Derechos y Obligaciones

Artículo 187. Para que las niñas, niños y jóvenes adolescentes de este Municipio se desarrollen con salud y armonía, tendrán los siguientes derechos:

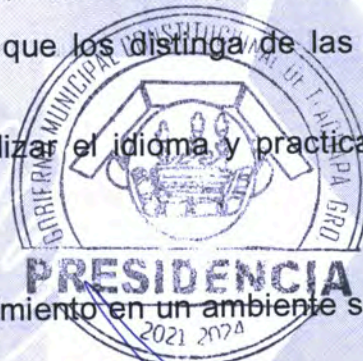
- I. Derecho al respeto no importando el color de piel, de su religión, de su idioma y preferencia sexual.
- II. Derecho a vivir en familia siendo asistidos, alimentados y tratados con cariño.
- III. Derecho a recibir un nombre y apellido que los distinga de las demás niñas, niños y jóvenes adolescentes;
- IV. Derecho a tener una nacionalidad, a utilizar el idioma y practicar la religión y costumbres de sus padres y abuelos;
- V. Derecho y acceso a la educación;
- VI. Derecho al descanso, diversión y esparcimiento en un ambiente sano;
- VII. Derecho a la asistencia médica;
- VIII. Derecho al libre pensamiento y expresión;
- IX. Derecho a la reunión libre de manera sana y sin riesgo alguno;
- X. Derecho a la protección física, mental y sentimental;
- XI. Derecho a una vida sana ajena a las sustancias tóxicas y estupefacientes, que permitan convertirlos en mujeres y hombres responsables;
- XII. Derecho a la protección de las leyes, a recibir orientación y asesoría cuando incumplan con las obligaciones de convivencia social.

Capítulo II

De las responsabilidades de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 188. Las niñas, niños y adolescentes, están obligados a respetar las restricciones establecidas por la ley, la moral y el orden público, debiendo cumplir con las siguientes responsabilidades:

- I. Honrar a la patria y sus símbolos;



3594

II. Respetar los derechos y las garantías de las demás personas, honrar, respetar y obedecer a sus padres, quienes ejercen la patria potestad, representantes o tutores, siempre que sus órdenes no afecten sus derechos o contravengan las disposiciones legales;

III. Ejercer sus derechos y defenderlos;

IV. Cumplir sus obligaciones educativas; y

V. Las demás acciones que coadyuven a asegurar el desarrollo armónico integral.

Artículo 189. Para efectos del presente Bando Municipal en el caso de faltas administrativas cometidas por niñas, niños y jóvenes adolescentes de este municipio y en consideración a la legislación vigente que regula ambos ordenamientos, por postura y límite de edad entre los 12 y menos de 18 años, se denominarán, menores infractores por cuestiones de carácter administrativo.

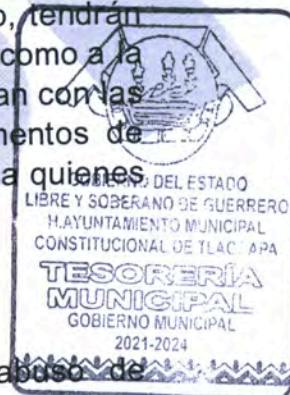
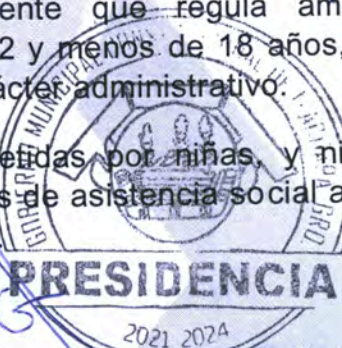
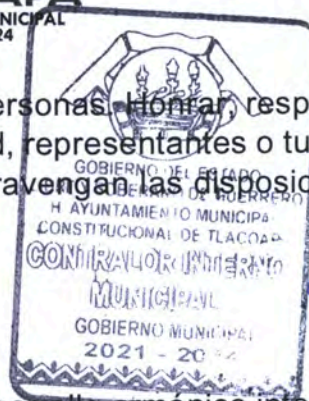
Artículo 190. Las faltas administrativas cometidas por niñas, y niños menores de los 12 años serán canalizados a instituciones de asistencia social al no cumplir con los límites de edad señalados en el presente.

Capítulo III

De las Faltas Administrativas Cometidas por los Menores Infractores

Artículo 191. Las y los menores infractores del municipio, tendrán derecho al respeto, asistencia médica, libre pensamiento y expresión, así como a la protección de las leyes, a recibir orientación y asesoría cuando incumplan con las obligaciones de convivencia social o infrinjan el presente Bando o Reglamentos de carácter Municipal y se informara de manera inmediata a sus padres o a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, de las que se desprenden:

- I. Alteración al orden público de manera individual o colectiva.
- II. Encontrarse inconsciente en la vía pública por causa de abuso de alcohol, droga o enervantes.
- III. Manejar vehículo automotor bajo el influjo de alcohol o drogas y enervantes.
- IV. Hacer sus necesidades fisiológicas en la vía pública, terrenos baldíos o áreas de uso común.
- V. Practique juegos de azar y aquellos que vayan en contra de las buenas costumbres y la moral, en la vía pública.



3595

VI. Destruya o infrinja algún daño a muebles o inmuebles que se encuentren destinados para áreas de uso común; independientemente de las consecuencias que señale la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero y en otros ordenamientos legales aplicables y vigentes al caso.

VII. Queme cohetes en festividades religiosas o culturales en vía pública o en lugares de uso común poniendo en riesgo a otro individuo o a la colectividad.

VIII. Destruya plantas o árboles de parques o jardines del dominio público. IX. Utilice equipo de sonido en vehículos automotores con volumen alto y cause molestia a los vecinos.

X. Hacer pinta de fachadas de los bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del H. Ayuntamiento o bien que se le sorprenda haciendo grafiti; en cuyo caso, además de la sanción económica, el menor infractor será puesto a disposición de la autoridad competente.

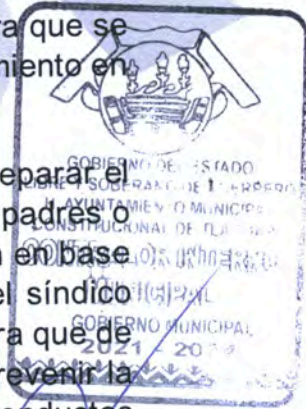
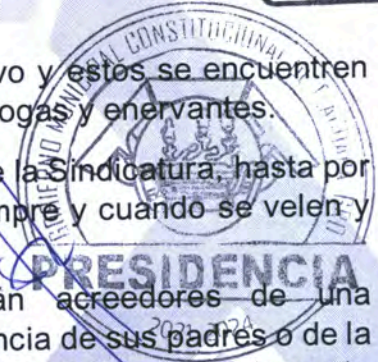
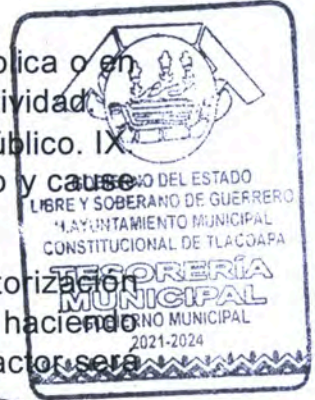
XI. A los que pertenezcan a cualquier plantel educativo y estos se encuentren ingiriendo bebidas embriagantes o cualquier tipo de drogas y enervantes.

Los menores de edad quedaran a resguardo y protección de la Sindicatura, hasta por 12 horas dependiendo del árbitro del suscrito Síndico, siempre y cuando se velean y protejan los intereses de los menores.

Artículo 192. Los menores infractores serán acreedores de una amonestación, ésta será pública y se desarrollará en presencia de sus padres o de la persona que ejerza la patria potestad o tutela, exhortándoles visiten conjuntamente las oficinas que ocupa el DIF MUNICIPAL a efecto de recibir asistencia, para que se le proporcione ayuda profesional tendiente al mejoramiento de su comportamiento en calidad de adolescentes en estado de riesgo.

Artículo 193. Si la falta administrativa genera la obligación de reparar el daño causado, serán solidariamente responsables del menor infractor, sus padres o quien ejerza la patria potestad o tutela, la procedencia, monto y pago, serán en base a lo establecido y permitido por el presente Bando Municipal a través del síndico Procurador, quien a su vez apercibirá a los padres o tutores de aquellos, para que de inmediato, se presenten ante la Oficina del DIF MUNICIPAL, a efecto de prevenir la reincidencia de faltas o infracciones administrativas y la comisión de conductas antisociales constitutivas de delito.

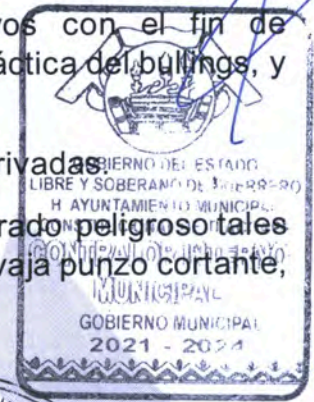
La retención preventiva, solo se aplicará como último recurso a quienes tengan más de 12 y menos de 18 años de edad, debiendo estar separados de los adultos, informando inmediatamente a los padres o tutores de los menores que hayan sido detenidos por infringir el Bando o Reglamentos Municipales.



3596

Artículo 194. Se sancionará de 5 a 50 días de salario mínimo a los vecinos, habitantes o transeúntes menores de edad que incurran en lo siguiente.

- I. Realizar reuniones en la vía pública que alteren el orden.
- II. Realizar actos que contravengan la moral y las buenas costumbres.
- III. Realizar reuniones afuera de los centros educativos con el fin de molestar al alumnado o al personal docente, así como la práctica del bullying, y /o discriminación.
- IV. Realizar pintas en edificios públicos o en propiedades privadas.
- V. Portar cualquier tipo de objeto que pueda ser considerado peligroso tales como palos, botellas, gas, bat, hebillas, gas lacrimógeno, navaja punzo cortante, cuchillo, pica hielo, puñal y demás análogas.
- VI. Ingerir bebidas embriagantes en la vía pública. VII. Inhalar solventes.
- VIII. Transportar, distribuir, consumir y comercializar cualquier tipo de droga.
- IX. Faltar al debido respeto, tanto de palabra como de acto a cualquier persona mayor de edad y a cualquier representante del orden público.



TITULO DECIMO QUINTO
Del procedimiento administrativo y el bando municipal
Capítulo I
Del Procedimiento Administrativo

Artículo 195. El H. Ayuntamiento por conducto de la Sindicatura Municipal instrumentará los Procedimientos Administrativos a los infractores al presente bando u otras disposiciones legales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero.

Artículo 196. El H. Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura Municipal, otorgará garantía de audiencia a las personas que cometan infracción al presente Bando u otras disposiciones legales, en términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero, cuando la Ley lo permita, emitirá la resolución respectiva.

Artículo 197. El Recurso Administrativo de Inconformidad, es el medio a través del cual se impugnan las resoluciones, los acuerdos y los Actos Administrativos que dicten las instancias Administrativas del Municipio, con motivo de la aplicación del presente Bando, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Administrativas emanadas del H. Ayuntamiento, su aplicación queda sujeta a los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero.

La interposición del medio de defensa a que se refiere el presente artículo y/ o de los considerados por los Reglamentos Municipales, deberán ser hechos valer por el recurrente o particular afectado, ante la Sindicatura Municipal en el término concedido para tal efecto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero, siendo ésta, la única Autoridad encargada de substanciar y resolver tal medio de impugnación. El procedimiento correspondiente se sujetará a lo establecido por el Código Procesal en mención.

Capítulo II

De las Reformas al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 198. Este Bando puede ser reformado, adicionado o abrogado. Para ello se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 199. La iniciativa de modificación al Bando podrá ejercerse por:

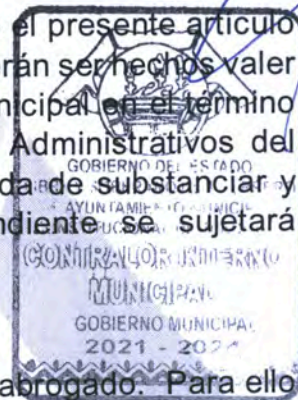
- I. El presidente Municipal;
- II. El Síndico y Regidores;
- III. Los Servidores Públicos Municipales; y
- IV. Los Vecinos y habitantes del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Bando de Policía y Buen Gobierno en la "Gaceta Municipal" de Tlacoapa, Guerrero, en el "Periódico Oficial del Gobierno" del Estado de Guerrero, en los medios electrónicos y en los lugares públicos tradicionales de TLACOAPA, Comisarias, Delegaciones, Barrios y Colonias

SEGUNDO: Se publica el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tlacoapa 2023.

TERCERO: Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Tlacoapa, Estado de Guerrero, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil veintitrés.



3598

[Signature]
PROFR. AMADO BASURTO GALVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL



C. CAROLINA CANTÚ MORALES
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

C. ARISTARCO FLORENTINO MALDONADO
EL REGIDOR DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS

C. ESPERANZA MORALES ÁLVAREZ
LA REGIDORA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

C. LEONARDO VICARIO MEJÍA
EL REGIDOR DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR

C. LAURA RENTERÍA MALAGON
LA REGIDORA DE SALUD PÚBLICA
Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER

C. CONSTANTINO ESTRADA GONZÁLEZ
EL REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

C. GABRIELA CASTRO RODRÍGUEZ
LA REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO



[Signature]
C. CLAUDIO GALVEZ ROSENDO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

3599

● **CÓDIGO DE ÉTICA**

DEL MUNICIPIO DE TLACOAPA, GUERRERO

03 DE ENERO DE 2023

36 10



1. Introducción

El presente instrumento, expresa el compromiso ético del Municipio de Tlacoapa, Guerrero y tiene como objetivo establecer los principios y valores que orientarán, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos del municipio, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.

El propósito del Código de Ética del Municipio de Tlacoapa, Guerrero es impulsar, consolidar y velar por una cultura de principios y valores éticos.

Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero son conscientes de que su actuación ética y profesional impacta directamente en la imagen institucional, y es un elemento que influye en la confianza ciudadana y en la percepción sobre la validez de los juicios y opiniones del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

En consecuencia, todo servidor público institucional debe asegurarse que su actuación se encuentra sustentada en los principios y valores éticos aquí establecidos:

SEGUNDO.

El presente Código es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Municipio. Sin excepción de nivel, función o actividad, así como terceros relacionados con la institución.

El presente Código de Ética deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal lleve a cabo alguna función de carácter oficial o que sus acciones guarden vínculo alguno con el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

La aplicación de este Código no limita el alcance de las demás disposiciones generales, federales y locales que los servidores públicos estén obligados a cumplir, ni de otras normativas que en su caso resulten aplicables.

Las sanciones que ejercite del Municipio de Tlacoapa, Guerrero. Por el incumplimiento de esta Política Institucional de Integridad, se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a otras normativas.



CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

TERCERO.

Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, se registrarán por los siguientes;

Principios:

a) **Legalidad:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, deben hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) **Lealtad:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, deben corresponder a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

c) **Imparcialidad:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, deben dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

d) **Eficiencia:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, deben actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

e) **Economía:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo éstos de interés social.

f) **Profesionalismo:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las personas y los particulares con los que llegare a tratar.



g) Objetividad: Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

h) Transparencia: Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

i) Competencia por mérito: Los servidores del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

j) Eficacia: Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

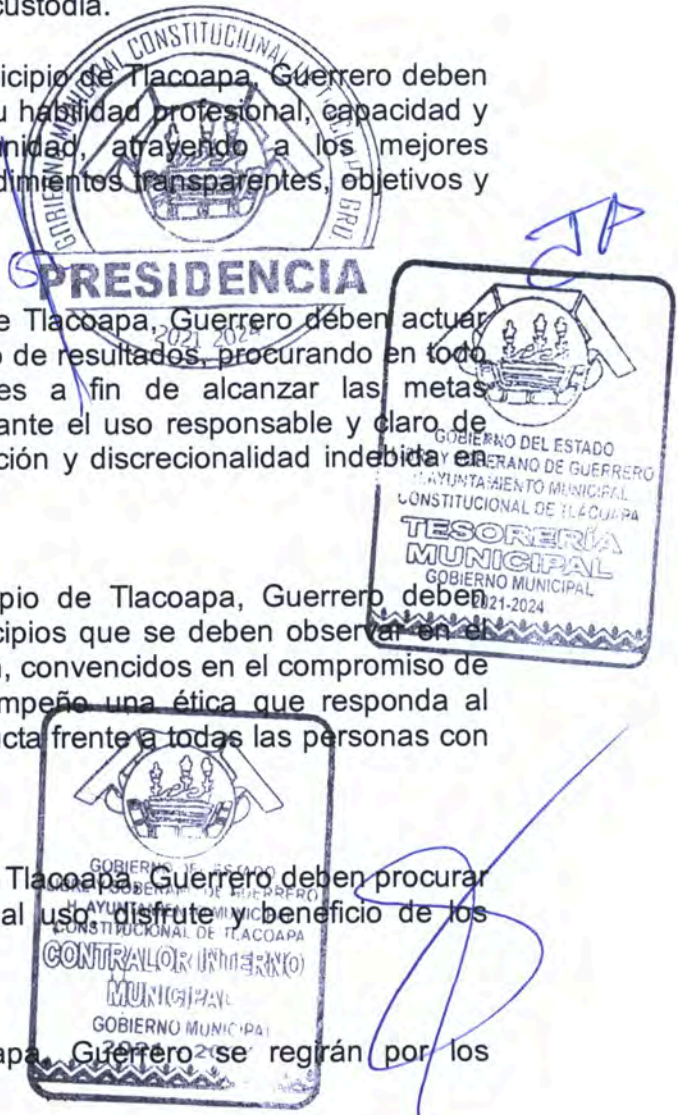
k) Integridad: Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

l) Equidad: Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

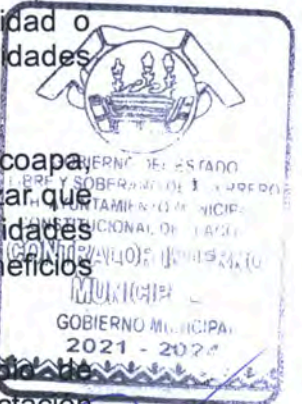
CUARTO.

Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero se registrarán por los siguientes valores:

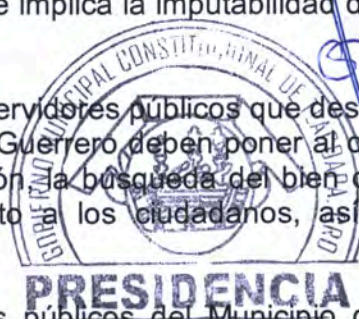
a) Interés Público: Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.



- b) **Respeto:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben en el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



- h) **Liderazgo:** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad; fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- i) **Austeridad.** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben utilizar los recursos públicos de manera justa, responsable, sin derroche ni lujos. Deben utilizar estrictamente lo necesario y esencial y evitar todo tipo de derroches, lujos y ostentaciones.
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben observar un alto índice de responsabilidad; cumplir de manera íntegra y adecuada con sus obligaciones, y tomar decisiones con madurez. La responsabilidad es la obligación de los servidores públicos de rendir cuenta de sus propios actos, lo que implica la imputabilidad de los actos realizados y obliga a responder por ellos.
- k) **Servicio público.** Los servidores públicos que desempeñan sus funciones en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben poner al centro de las prioridades de su empleo, cargo o comisión la búsqueda del bien común y el servicio al público; otorgando un buen trato a los ciudadanos, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo.
- l) **Calidad.** Los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero deben actuar con calidad y excelencia, utilizando y desarrollando su experiencia, conocimientos y destrezas en beneficio del servicio público. Esto los obliga a realizar sus funciones con eficacia, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de recursos públicos.

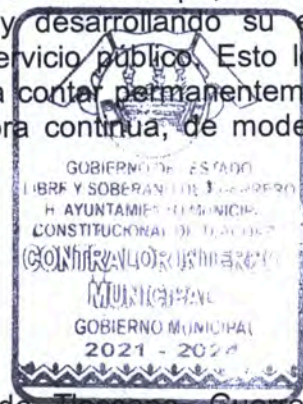


JA

CAPITULO TERCERO

DE LA PROMOCION Y VIGILANCIA QUINTO.

Corresponderá al Comité de Ética del Municipio de Tlacoapa, Guerrero difundir, promover, interpretar en el ámbito administrativo y vigilar el cumplimiento de la Política Institucional de Integridad, dar atención y resolución a las situaciones no previstas en esta, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación y sanción de su incumplimiento.



Handwritten signature

3605



CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA SEXTO.

El Comité tiene por objeto promover la integridad de los servidores públicos a través del comportamiento ético de acuerdo con los lineamientos de conducta establecidos por el gobierno municipal. Adicionalmente, impulsa mecanismos que prevengan los actos corruptores y asistir en ofrecer recomendaciones asociadas con posibles sanciones en faltas no graves asociadas al incumplimiento al Código de Ética y de los lineamientos de conducta.



El Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Promover conductas éticas entre los servidores públicos del gobierno municipal.
- II. Formular observaciones y recomendaciones para la comprensión y cumplimiento del Código de Ética.
- III. Proponer las políticas y lineamientos en materia de ética y conducta.
- IV. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando tenga conocimiento o se le presenten denuncias emitidas por cualquier servidor público.
- V. Revisar y emitir las recomendaciones pertinentes relativas a los ajustes al Código de Ética y lineamientos asociados.
- VI. Revisar y emitir las recomendaciones pertinentes relativas a las disposiciones de prevención de conflictos de interés.
- VII. Revisar las actividades relativas a la promoción y cumplimiento de conductas éticas, así como los procesos asociados con la prevención y corrección de conductas no deseadas.
- VIII. Promover, supervisar y asegurarse que la recepción de denuncias y delaciones se realice tanto de manera directa y/o anónima, que se valoren los casos a ser investigados adecuadamente para evitar actos de molestia por acusaciones sin fundamento, en la medida de lo posible, y que las investigaciones se realicen de manera independiente e imparcial; y en su caso canalizar las denuncias a los órganos internos de control o instancias respectivas.
- IX. Discutir los casos que le sean turnados para emitir las recomendaciones pertinentes sobre los méritos para concluir si existen conductas inadecuadas o no, y en qué grado, para en su caso, presentar una recomendación al órgano responsable de investigar la denuncia y sustanciar la eventual sanción a que puede hacerse acreedor.
- X. Aprobar y aplicar los lineamientos internos que considere necesarios para su debida operación, pero sin contravenir el espíritu del presente Código y atendiendo los principios de transparencia, legalidad y profesionalismo.

El Comité estará integrado por seis miembros propietarios con voz y voto e igual número de suplentes; Los cuáles serán un presidente, un Secretario Técnico y 4 vocales.

El cargo de dichos integrantes será de manera Honorífica.

El comité de ética estará integrado por 6 mandos medios de las siguientes secretarías:



- I. Secretaría de la Contraloría Interna, Unidad Transparencia y Evaluación al Desempeño del Municipio de Tlacoapa, Guerrero;
- II. Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlacoapa, Guerrero;
- III. Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero del Municipio de Tlacoapa, Guerrero;
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tlacoapa, Guerrero;
- V. Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica del Municipio de Tlacoapa, Guerrero;
- VI. Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Tlacoapa, Guerrero;

Tanto el Secretario Técnico, como el presidente del comité de ética serán designados por los integrantes del mismo.

Los requisitos y Funciones de cada uno de los integrantes del comité se encuentran establecidos en el reglamento interior del comité de ética del municipio de Tlacoapa Guerrero.

No podrán ser Integrantes del Comité, los mandos superiores como Secretarios, Directores y Subdirectores del Gobierno Municipal para fortalecer la confianza de la base en la presentación de denuncias.

Los miembros del Comité podrán emitir voto particular de los asuntos que se aprueben en el seno de éste.

El presidente del comité de ética tendrá voto de calidad en caso de empate. Para coadyuvar con la organización, funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones, el Comité tendrá a un Secretario Técnico.

Para la operación del Comité se debe atender a lo siguiente:

- I. Celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año y extraordinarias según sean requeridas.
- II. El Comité tendrá sus sesiones cerradas, en virtud de la confidencialidad y discreción de los temas a tratar.
- III. Informar al Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de las denuncias presentadas directamente al Comité para su seguimiento; mediante su participación en el Comité de ética con derecho a voz.
- IV. Las sesiones se realizarán por convocatoria del Secretario Técnico, donde se debe establecer día, hora y lugar. Las convocatorias se realizarán, al menos cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión. La conducción de las sesiones estará a cargo del Secretario Técnico.
- V. Las sesiones del Comité iniciarán con la verificación de que se tenga al menos la mitad de sus integrantes, para ser considerada como válida. A partir de la declaración de validez, se debe atender asuntos pendientes de sesiones anteriores, para luego atender los temas nuevos ante el Comité.
- VI. Para que un tema se incluya en la agenda del Comité, éste deberá ser propuesto por al menos tres de sus integrantes.
- VII. Para definir demás detalles operativos el Comité deberá elaborar su reglamento interno.



3607



ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo Lic. María Guzmán Cano, me comprometo a que mi comportamiento como Servidor Público de Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño de Tlacoapa, Guerrero del periodo 2021-2024. Esté siempre regido por los valores y Principios enunciados en el presente código de Ética.

Fecha: 02 de Enero de 2023

Firma: _____



SEGUNDO. - De aprobarse el presente dictamen, Se instruye a la Administración Pública 2021-2024 de este Municipio a que el mismo sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero para su entrada en vigor a la fecha de publicación, y en la Gaceta Municipal correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - A partir de la entrada en vigor de este Código de Ética del Municipio de Tlacoapa, Guerrero; se abroga el código anterior aprobado por la anterior administración municipal para que quede sin efectos.



3608



Aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacoapa, Guerrero 2021-2024. Publicada en la Gaceta Municipal el día 03 de Enero de 2023.



3609



TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



CÓDIGO DE CONDUCTA

3610

02 DE ENERO DE 2023

HOJA DE AUTORIZACIÓN

El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de
Tlacoapa emite el siguiente:

CODIGO DE CONDUCTA

Autoriza

Profr. Amado Basurto Gálvez

Presidente Municipal



36 i 1

CODIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLACOAPA, GUERRERO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

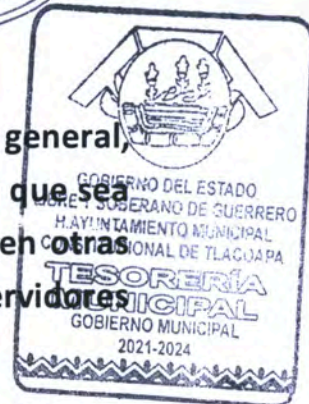
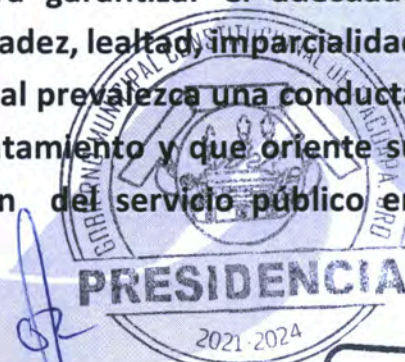
ARTÍCULO 1.

Es objeto del presente Código establecer normas de conducta encaminadas a la actuación de los servidores públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, en el cual prevalezca una conducta digna que responda a las necesidades del Ayuntamiento y que oriente su desempeño a propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 2.

Las conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para los Servidores Públicos, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los Servidores Públicos.

Toda persona que forme parte de la administración pública municipal o tenga la calidad de Servidor Público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.



3612

ARTÍCULO 3.

El presente Código tiene los siguientes objetivos:

- I. Dar a conocer a los servidores públicos las conductas internas, externas y prohibidas que se deben de observar; y
- II. Establecer los criterios primordiales para implementar reglas de conducta para todos los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.

Para efectos del presente Código se entenderá por Servidor Público a toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio de Tlacoapa, de manera eventual o permanente en distintas dependencias y entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente.

El ingreso como Servidor Público al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

JA



3613

CAPÍTULO II
DE LAS CONDUCTAS INTERNAS

ARTÍCULO 5.

El Servidor Público debe respetar su jornada laboral. Esto involucra evitar utilizar el horario establecido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlacoapa, Gro, para llevar a cabo trabajos personales u otros distintos a sus deberes y responsabilidades.



ARTÍCULO 6.

Ningún Servidor Público debe exhortar o solicitar a otros Servidores Públicos a que utilicen el tiempo oficial para desempeñar funciones de tipo personal.



ARTÍCULO 7.

El Servidor Público se debe abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

ARTÍCULO 8.

Es deber de todo Servidor Público proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad de la Institución y de manera especial aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera el Servidor Público debe evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distinto de los que han sido destinados.



ARTÍCULO 9.

Es obligación de los Servidores Públicos portar el uniforme de lunes a jueves (camisa blanca y pantalón azul) y los viernes el uniforme artesanal (pantalón de mezclilla y camisa bordada).

CAPÍTULO III

DE LAS CONDUCTAS EXTERNAS

ARTÍCULO 10.

Los Servidores Públicos deben brindar la información suficiente y correcta, con prontitud y diligencia, cuando así se lo soliciten los ciudadanos.

ARTÍCULO 11.

Los Servidores Público tendrán prohibido utilizar su influencia para retardar o entorpecer la correcta atención de una solicitud o petición, ni exhortar a los ciudadanos a conductas similares.

ARTÍCULO 12.

El servidor público tiene la obligación de reportar a su superior jerárquico, cualquier situación que ponga en peligro la salud o la seguridad del lugar donde presta sus servicios.

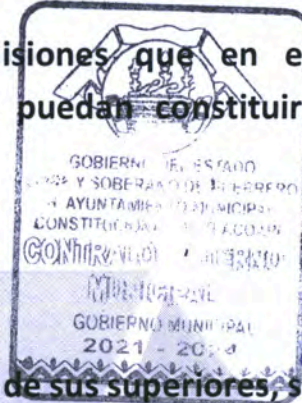
ARTÍCULO 13.

El servidor público debe cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.

3615

ARTÍCULO 14.

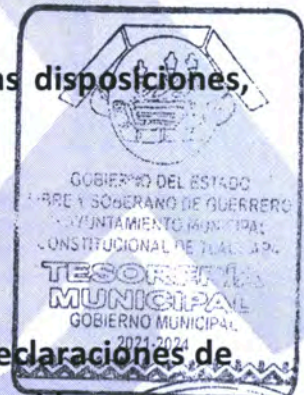
El servidor público debe denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas.



ARTÍCULO 15.

El servidor público debe atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia.



ARTÍCULO 16.

El servidor público debe presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley.

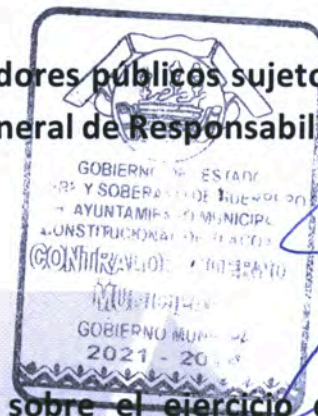
ARTÍCULO 17.

El servidor público debe registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.



ARTÍCULO 18.

El servidor público debe supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



ARTÍCULO 19.

Los servidores públicos deben rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.

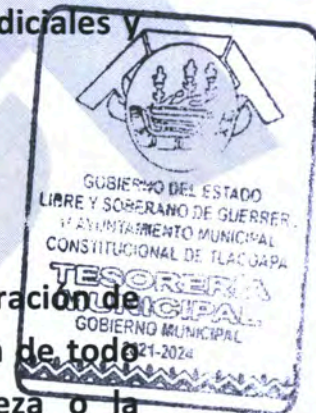
ARTÍCULO 20.

Los servidores públicos deben colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.



ARTÍCULO 21.

Los servidores públicos deben de cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.



CAPÍTULO IV
DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

ARTÍCULO 22.

Es obligación del Servidor Público abstenerse de utilizar el cargo que ostenta para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier otro tipo de favor ya sea para él o para otra persona.

Esta obligación se interpreta dentro del siguiente marco de conductas:

- I. No usar gafete oficial expedido por el Honorable Ayuntamiento, para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.
- II. No portar el uniforme que lo identifica como trabajador de cualquier dependencia del Ayuntamiento del Municipio de Tlacoapa, Gro para fines personales o bien fuera de los horarios establecidos en su trabajo.



ARTÍCULO 23.

El Servidor Público debe de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Cohecho. Incurrirá en esta falta administrativa grave el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con



los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

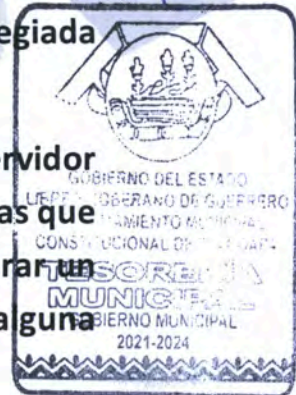
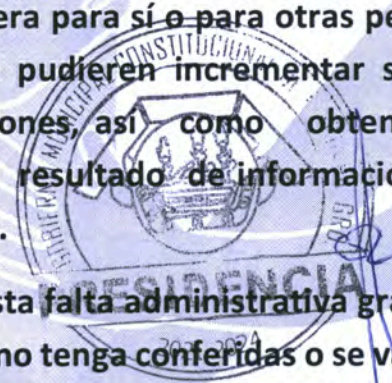
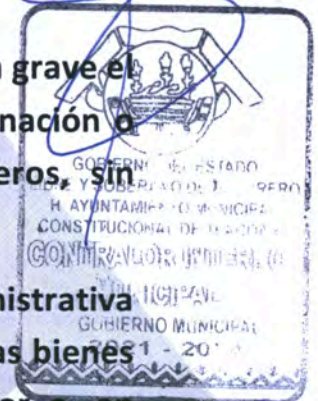
II. Peculado. Cometerá esta falta administrativa grave el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

III. Desvío de recursos públicos. Incurrirá en esta falta administrativa grave el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

IV. Utilización indebida de información. Cometerá esta falta administrativa grave el servidor público que adquiera para sí o para otras personas bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

V. Abuso de funciones. Incurrirá en esta falta administrativa grave el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para otras personas o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

VI. Actuación bajo Conflicto de Interés. Comete esta falta administrativa grave el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.



VII. Contratación indebida. Incurrirá en esta falta administrativa grave el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.

VIII. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés. Cometerá esta falta administrativa grave el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

IX. Tráfico de influencias. Incurrirá en esta falta administrativa grave el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna otra persona de las legalmente impedidas.

X. Encubrimiento. Será responsable de esta falta administrativa grave el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

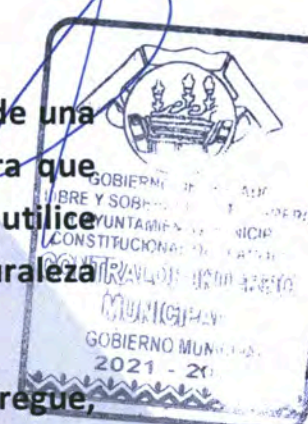
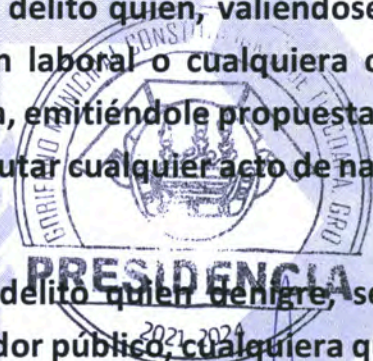


XI. Desacato. Cometerá esta falta administrativa grave el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

XII. Hostigamiento Sexual. Cometerá este delito quien, valiéndose de una posición jerárquica derivada de la relación laboral o cualquiera otra que genere subordinación, asedie a otra persona, emitiéndole propuestas, utilice lenguaje lascivo con este fin o le solicite ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual.

XIII. Abuso de Autoridad. Cometerá este delito quien, benigno, segregue, prive de sus derechos o despoje a otro servidor público, cualquiera que fuese su jerarquía, por motivos de simpatía u otros.

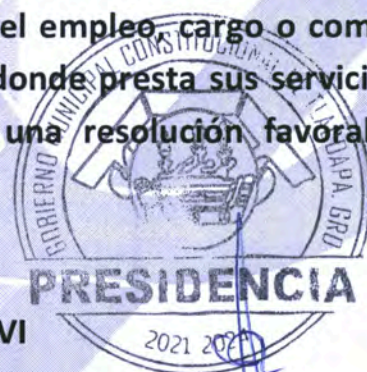
XIV. Discriminación. Comete este delito todo aquél que, por razón del origen étnico o nacional, raza, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, preferencias sexuales, apariencia física, estado civil, creencia religiosa, ideología política, opiniones expresadas o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, la libertad o la igualdad; provoque o incite al odio o a la violencia; niegue a una persona un servicio o una prestación a la que tenga derecho; veje o excluya persona alguna o grupo de personas; y niegue o restrinja derechos laborales de cualquier tipo.



XV. Intimidación. Comete este delito el servidor público que por sí, o por interpósita persona, utilizando la violencia física o moral, inhiba o intimide a cualquier persona para evitar que ésta o un tercero denuncie, formule querrela o aporte información relativa a la presunta comisión de una conducta sancionada penalmente o por las leyes que establecen las responsabilidades de los servidores públicos y sancionan su incumplimiento.

XVI. Enriquecimiento Ilícito. Comete este delito el servidor público que no pudiere acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, o la legítima procedencia de los bienes que aparezcan a su nombre o de aquellos respecto de los cuales se conduzca como dueño.

XVII. Tráfico de influencias. Comete este delito el servidor público que gestione o promueva, aprovechándose de su empleo, cargo o comisión, la tramitación o resolución ilícita de negocios públicos; gestione, sin estar autorizado para ello, y aprovechándose del empleo, cargo o comisión que desempeñe, ante la propia dependencia donde presta sus servicios o ante cualquier otra autoridad, para obtener una resolución favorable a sus intereses o los de un tercero.



CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 24.

El Servidor Público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Guerrero.



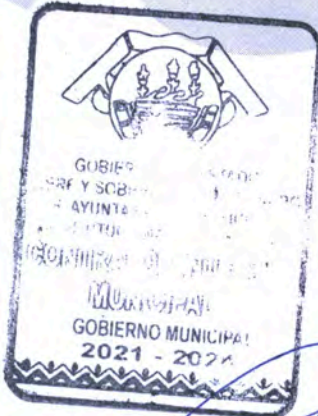
ARTÍCULO 25.

JA

La Contraloría Municipal, es la encargada de realizar las acciones administrativas necesarias para dar a conocer a los Servidores Públicos Municipales, el presente Código de Conducta, así como para vigilar, dar seguimiento, evaluar el cumplimiento y/o en su caso, sancionar.

CODIGO DE CONDUCTA

Fecha: 02/01/2023



Revisó: _____ Modificó: _____ Autorizó: _____

Isidoro Dircio Calixtro María Guzmán Cano Profr. Amado Basurto Gálvez
Contralor Interno Instancia Técnica de Evaluación Presidente Municipal

3623


Manual de Contabilidad Gubernamental

Enero 2023

Contenido

Finalidad	5
Objetivo	5
Alcance	5
Interpretación	5
Actualización	5
Resumen de contenido	6
Metodología	6
Siglas	7
Marco Jurídico	8
Legislación General y Federal	8
Legislación Local	8
Lineamientos Técnicos	9
Clasificadores:	9
CRI-CE-CFF	9
COG-CTG-CE	12
CA	15
CFG-CP	17
CFF	24
Inventarios:	26
CBM	26
CBI	27
CBAAH	29
Lineamientos:	30
MCI	30
MCE	34
Valoración General	37
Reglas Específicas	41
Matrices: Ingreso, egreso y bienes	47
Catálogo de Cuentas	50
Lista de Cuentas:	50



		
Géneros		53
Instructivo de Cuentas:		55
Generales		56
Detalladas		56
Guía Contabilizadora:		57
Procedimientos		57
Estados Financieros		58
Estructura:		58
Formatos y contenido		60
Información Contable		60
Notas de Desglose		62
Notas de Memoria		65
Notas de Gestión Administrativa		65
Información Presupuestaria		70
Información Programática		71
Información Adicional		72
Contabilidad Gubernamental		72
Formatos LDF		75
Transparencia:		75
Publicación General		75
Publicación de la armonización		77
Anexos		81
Guía Contabilizadoras		81
Instructivos de Cuentas:		87
Información Contable		95
Estado de Actividades		95
Estado de Situación Financiera		96
Estado de Variación en la Hacienda Pública		97
Estado de Cambios en la Situación Financiera		98
Estado de Flujos de Efectivo		98
Informes sobre Pasivos Contingentes		100
Estado Analítico del Activo		101



Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	102
Notas al Estado de Situación Financiera	103
Notas al Estado de Actividades	106
Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio	107
Notas al Estado de Flujos de Efectivo.....	108
Notas de Memoria.....	109
Conciliación Presupuesto-Contabilidad.....	110
Información Presupuestaria	112
Estado Analítico de Ingresos.....	112
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	113
Endeudamiento Neto	114
Intereses de la Deuda	115
Flujo de Fondos.....	116
Información Programática	117
Gasto por Categoría Programática	117
Programas y Proyectos de Inversión	118
Indicadores de Resultados.....	119
Información Adicional	120
Relación de Bienes.....	120
Relación de Cuentas Bancarias	121
Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	122
Postura Fiscal.....	123
Esquemas Bursátiles	124



3627

Finalidad

Objetivo

El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y el entendimiento de la estructura contable, presupuestal, programática y de inventarios con sus respectivos procedimientos de registro.

Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, en su artículo 20 indica "Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."

Así mismo en la LGCG, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° que "Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"

Así mismo, el Conac como órgano rector de la armonización contable publicó en el DOF de fecha 22 de noviembre de 2010 la estructura general del Manual de Contabilidad, y a partir de esta fecha se sigue actualizando en su contenido.

Este Manual pretende facilitar la generación de información financiera de la contabilidad gubernamental como insumo para la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativa y Municipios, como para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del "Municipio" y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su normatividad interna.

Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.



3628

Resumen de contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

Marco Jurídico: Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al ente público en su competencia federal, estatal y municipal.

Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluye las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Se establece la información financiera, la información de la Cuenta Pública y la información básica para la Consolidación.

Se agrega la generación de información de disciplina financiera.

Anexos: Se establece cédulas que cambian cada año y se facilita su actualización a mostrarlas como un anexo.

Metodología

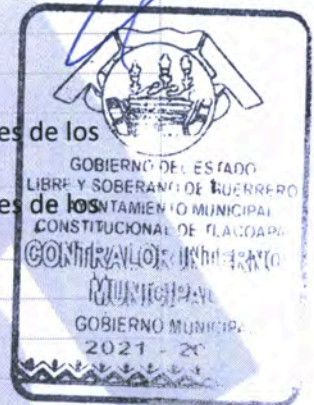
Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo De acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.



3629

Siglas

Sigla	Concepto
CBAAH	Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles
CBM	Catálogo de Bienes Muebles
CA	Clasificación Administrativa
CE	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
CFG	Clasificación Funcional del Gasto
CP	Clasificación Programática
CFE	Clasificador por Fuentes de Financiamiento
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos
CTG	Clasificador por Tipo de Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
MCG	Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
MML	Metodología de Marco Lógico
MCE	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
MCI	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
PC	Plan de Cuentas
PBCG	Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental
SSB	Sistema Simplificado Básico
SSG	Sistema Simplificado General
CACE	Consejo de Armonización Contable Estatal
LC	Lista de Cuentas



3630

Marco Jurídico

Legislación General y Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios



3631

8

Lineamientos Técnicos

En ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo, y que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculo de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

Clasificadores:

CRI-CE-CFF

Clasificador por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

El CRI tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-2-2 dígitos):

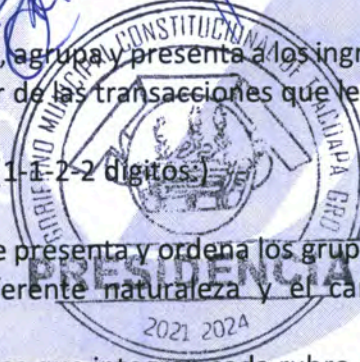
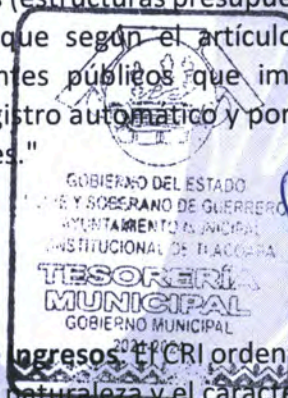
Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Clase: (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

Concepto: (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

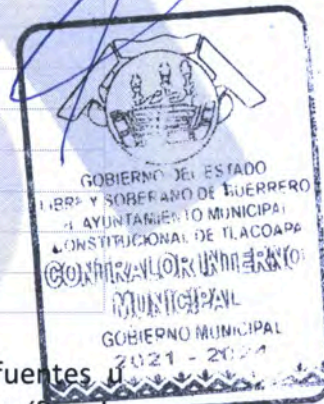
CRI	Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
100000	1	0	00	00	Impuestos
120000	1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio
120100	1	2	01	01	Predial
120101	1	2	01	02	Predial urbano corriente



Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de tres dígitos (1-1-1) tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Descripción
1	Ingresos
1.1	Ingresos Corrientes
1.1.1	Impuestos
1.1.3	Contribuciones de Mejoras
1.1.4	Derechos y Productos y Aprovechamientos
1.1.5	Rentas de la Propiedad
1.1.8	Transferencias, Asignaciones
1.1.9	Participaciones
1.2	Ingresos de Capital
1.2.1	Venta de Activos
3.	Financiamiento
3.1	Fuentes Financieras
3.1.2	Incremento de Pasivos
3.2	Aplicaciones Financieras (usos)
3.2.3	Disminución de Patrimonio

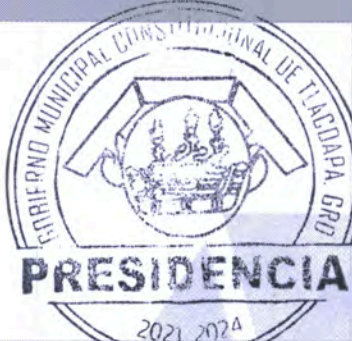


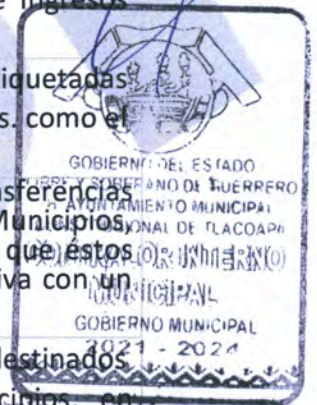
Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2018 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2018.

CFF 2018	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las

3633

CFF 2018	Denominación	Descripción
	 PRESIDENCIA 2021-2024	<p>asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.</p>
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas, no comprendidas en los conceptos anteriores, como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que estos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.



3634

CFF 2018	Denominación	Descripción
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible esta relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE-CFF

CRI				Nombre	CE			Nombre	CFF	
1	2	CI	Co		1	2	3		FF	Nombre
1	0	00	00	Impuestos						
1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio						
1	2	01	01	Predial						
1	2	01	02	Predial urbano corriente	1	1	1	Impuestos	11	Fiscales



COG-CTG-CE

Clasificador por Objeto del Gasto: El COG es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-1 dígitos):

3635

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

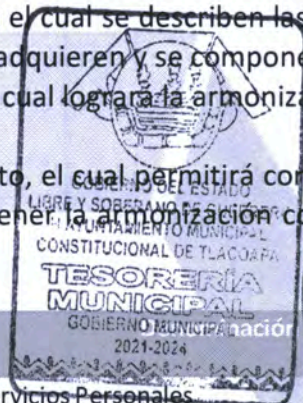
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) La **Partida Genérica:** Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La **Partida Específica:** Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá con base en sus necesidades, generen su apertura, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas y su vinculación la Lista de Cuentas.

COG	Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	
1000	1	0	0	0	Servicios Personales
1100	1	1	0	0	Carácter Permanente
1110	1	1	3	0	Sueldo Base
1131	1	1	3	1	Sueldos Base



Clasificador por Tipo de Gasto: El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

TG	Denominación	Descripción
1	Gasto Corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad.
2	Gasto de Capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital.
3	Amortización de la deuda	No aplica por Ley
4	Pensiones y Jubilaciones	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	Participaciones	No aplica por Ley

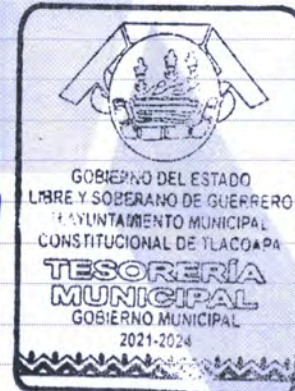


Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

3636

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Denominación
2	Gastos
2.1	Gastos Corrientes
2.1.1	Gastos de Consumo
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.3	Gastos de la Propiedad
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos
2.1.4	Subsidios y Subvenciones
2.1.4.1	Subsidios y Subvenciones
2.1.5	Transferencias, Asignaciones
2.1.5.1	Al sector privado
2.1.5.2	Al sector público
2.1.5.3	Al sector externo
2.2	Gastos de Capital
2.2.1	Construcciones en Proceso
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles
2.2.3	Incremento de Existencias
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad
2.2.4	Objetos de Valor
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos
2.2.5	Activos no Producidos
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos
3	Financiamiento
3.2	Aplicaciones Financieras
3.2.1	Incremento de Activos Financieros



En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de COG-CTG y de ser posible esta relación al CE, estableciendo una regla estructurada.

3637

Alineación COG-CTG-CE

COG				Nombre	CTG		CE				Nombre
C	C	PG	PE		T	Nombre	1	2	3	4	
1	0	0	0	Servicios Personales							
1	1	0	0	Carácter Permanente							
1	1	1	0	Dietas							
1	1	1	1	Dietas	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	0	Sueldo Base							
1	1	3	1	Sueldos Base	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones



CA

Clasificación Administrativa: La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

3638

- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

O	F	S	S	E	Ramo	UR	Nombre
3	0	0	0	0			SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL
3	1	0	0	0			SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
3	1	1	0	0			GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
3	1	1	1	0			GOBIERNO MUNICIPAL
3	1	1	1	0			AYUNTAMIENTO
3	1	1	1	1			ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	01		PRESIDENCIA
3	1	1	1	1	01	01	OFICINA DEL PRESIDENTE
3	1	1	1	1	01	02	SINDICOS
3	1	1	1	1	01	03	REGIDORES
3	1	1	1	1	02		TESORERÍA
3	1	1	1	1	02	01	OFICINA DEL TESORERO
3	1	1	1	1	02	02	CONTABILIDAD
3	1	1	1	1	02	03	INGRESOS



3633

CFG-CP

Clasificación Funcional del Gasto: la CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1)

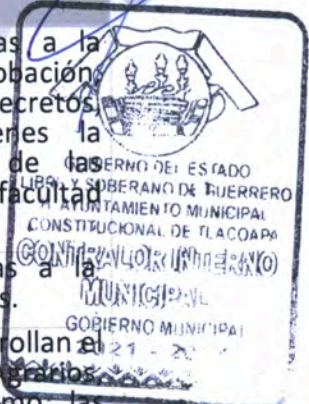
El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción)

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.
1	1	2	Fiscalización	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
1	2	1	Impartición de Justicia	Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Arbitrales Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
1	3	1	Presidencia / Gubernatura	Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
1	3	2	Política Interior	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del





3640

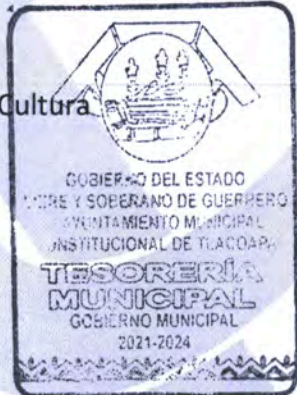
F	F	SF	Nombre	Descripción
				desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
1	3	8	Territorio	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
1	5	2	Asuntos Hacendarios	Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.
1	7	1	Policía	Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
1	7	2	Protección Civil	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
1	7	3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
2	1	3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas



3641

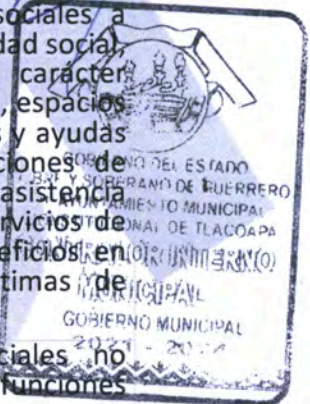
F	F	SF	Nombre	Descripción
				medioambientales vigentes y otras normas de calidad.
2	1	6	Otros de Protección Ambiental	Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
				
2	2	1	Urbanización	Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.
2	2	2	Desarrollo Comunitario	Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.
				
2	2	5	Vivienda	Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
				
2	2	6	Servicios Comunes	Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto;

F	F	SF	Nombre	Descripción
				calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.
2	4	1	Deporte y Recreación	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.
2	4	2	Cultura	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
2	5	6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.



3643

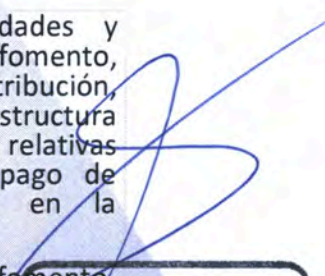
F	F	SF	Nombre	Descripción
2	6	6	Apoyo Social para la Vivienda	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
2	6	9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
2	7	1	Otros Asuntos Sociales	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.
3	1	1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
3	1	2	Asuntos Laborales Generales	Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales;

3644

F	F	SF	Nombre	Descripción
				supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
3	2	1	Agropecuaria	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.
3	7	1	Turismo	Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
3	9	3	Otros Asuntos Económicos	Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
4	1	1	Deuda Pública Interna	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.






Clasificación Programática: la CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas.

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
Programable	Programas	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	S	Sujetos a Reglas de Operación
			U	Otros Subsidios
		Desempeño de las Funciones	E	Prestación de Servicios Públicos
			B	Provisión de Bienes Públicos

3645

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
		Administrativos y de Apoyo	P	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
			F	Promoción y fomento
			G	Regulación y supervisión
			A	Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)
			R	Específicos
			K	Proyectos de Inversión
			M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
			O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión
			W	Operaciones ajenas
			L	Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional
			N	Desastres Naturales
			J	Pensiones y jubilaciones
			T	Aportaciones a la seguridad social
			Y	Aportaciones a fondos de estabilización
Z	Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones			
		Obligaciones	I	Gasto Federalizado
			C	Participaciones a entidades federativas y municipios
			D	Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca
			H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores
No Programable	Programas de Gasto Federalizado			

Para el ejercicio se crean proyectos que se alinean a los Programas Presupuestarios

PP	Proyecto	Nombre
E001		Programa Presupuestario "ABCDEFGG"
	A	Proyecto A
	B	Proyecto B

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada.

3646

CFG									
F	F	SF	Nombre	CP	Nombre	PY	Nombre		
1			Gobierno						
1	3		Coordinación de la política de gobierno						
1	3	1	Presidencia						
1	3	1	Presidencia	E001	Programa Presupuestario		Proyecto A		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CFF

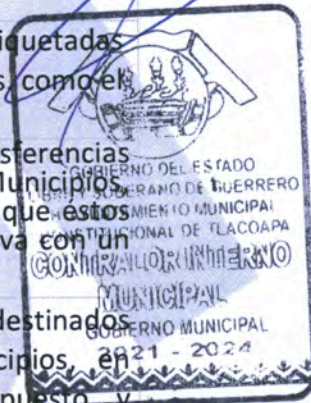
Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2018 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2018.

CFF 2018	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así

3647

CFF 2018	Denominación	Descripción
12	Financiamientos Internos	como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
16	Recursos Estatales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
2	Etiquetado	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores, como el caso de aplicación de un remanente.
25	Recursos Federales	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que estos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
26	Recursos Estatales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
		Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.



Inventarios:

CBM



Catálogo de Bienes Muebles: El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la ~~Tabla de Cuentas~~. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.



La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5111
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5121
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5151
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5311
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5411
5	6	1	1	Maq. Y eq. P/act. Agrop.constr.	5611

3643

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5621
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5631
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5651



CBI

Catálogo de Bienes Inmuebles: El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto (alineado también al SCIAN) y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomara en cuenta el proceso de alta:

- Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles
- Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, PC 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado. Su estructura es de 10 dígitos (2-2-2-2-2)

- El 1° nivel, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue: -01 Terrenos, 02 Viviendas, 03 Edificios No Habitacionales y 04 Infraestructura.
- El 2° nivel, identifica el **SUBGRUPO**, subconjuntos alineados al Sector 23 de SCIAN.
- El 3° nivel, identifica la **CLASE**, alineado al **SCIAN**.
- El 4° nivel, identifica la **SUBCLASE**, alineado al **SCIAN**.
- El 5° nivel, corresponde al aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así

3650

lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.



Derivado de lo anterior:

- a) Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) emitido por la (ONU).
- b) La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
01				Terrenos	
01	01			Terrenos urbanos	5811
03				Edificios no residenciales	
03	02			Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	
03	02			Edificaciones comerciales, institucionales y de servicios	
03	02		10	Oficinas	5831
				Inmuebles que se utilizan como: Aduanas y agencias aduanales, archivo, bufete jurídico, delegación, embajada o consulado, notaría pública, oficina de mensajería, oficina del ámbito federal, oficina del ámbito estatal, oficina del ámbito municipal, palacio de gobierno, palacio municipal, receptoría de rentas, tesorería, trámite de servicios públicos y cobranza, distrito de desarrollo rural, instalaciones federales compartidas (desarrollo rural), oficinas en puerto fronterizo, otros usos relacionados con los servicios públicos.	6221



3651

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
					

CBAAH

Catálogo de Bienes Arqueológicos, Artísticos e históricos: El CBAAH son bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con dichas características.

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

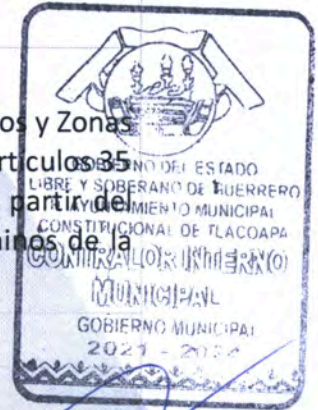
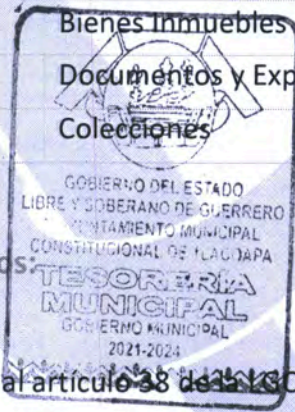
Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos.

Tipo	Clase	Descripción
1		<p>Arqueológicos</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.</p>
1	1	Bienes Muebles
1	2	Bienes Inmuebles
1	3	Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2		Artísticos



3652

Tipo	Clase	Descripción
		De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
2	1	Bienes Muebles
2	2	Bienes Inmuebles
3		Históricos
		De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.
3	1	Bienes Muebles
3	2	Bienes Inmuebles
3	3	Documentos y Expedientes
3	4	Colecciones



Lineamientos:
MCI

Con relación al artículo 38 de la LCG, se establece:

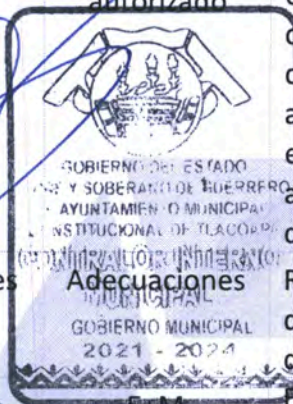
- "El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:
- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
 - II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de ingresos se necesita utilizar la etapa del por ejecutar de ingresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de devengar el ingreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

3653

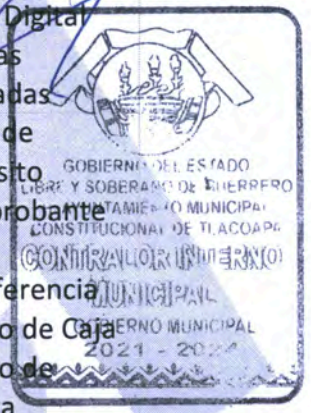
Denominación	Ejemplo	Descripción
Estimado	Pronóstico autorizado	Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	E+M	Es la suma aritmética del Estimado y cada una de las Modificaciones
Devengado	Cuentas por cobrar	Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.
Recaudado	Flujo de Efectivo	Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
Total	D+R=	Suma aritmética de Devengado y Recaudado
Por Ejecutar	Modificado- Total=	Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.



3654

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de ingresos, nos da como resultado la siguiente matriz por concepto de ingreso.

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
1 Impuestos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
3 Contribuciones de Mejoras	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
4 Derechos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas



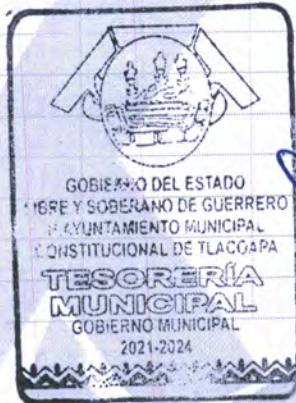
3655

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
5 Productos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
6 Aprovechamientos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
81 Participaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario
82 Aportaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Recibo de Ingresos Calendarización	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de



3656

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
0	Ley de Ingresos Publicaciones	Acta del Ayuntamiento	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario	cuenta bancario Contrato/Conv enio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario



MCE

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

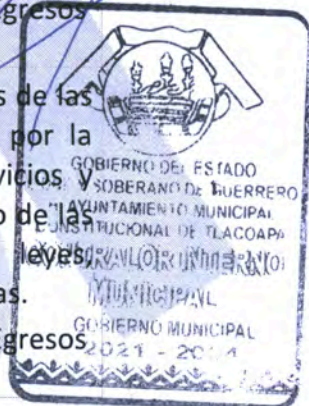
Por la operación y control presupuestario de egresos se necesita utilizar la etapa del por ejercer de egresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de comprometer el egreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Aprobado	Presupuesto autorizado	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

3657

Denominación	Ejemplo	Descripción
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	A+M	Suma aritmética del Aprobado y cada una de las Modificaciones
Comprometido	Relación jurídica	Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
Devengado	Pasivos	Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
Ejercido	Autorización "CLC"	Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
Pagado	Cheque o transferencia	Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
Total	C+D+E+P=	Suma aritmética del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado
Por Ejercer	Modificado- Total=	Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido.



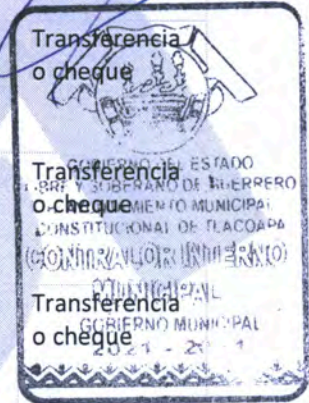
3658



Denominación	Ejemplo	Descripción
GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO MAYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAACOAPA TESORERÍA MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024		Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

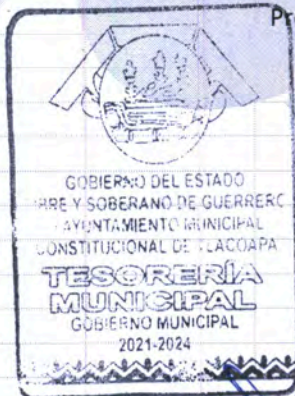
Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de egresos, nos da como resultado la siguiente matriz por capítulo de egreso.

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1000 Serv Personales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1100 Rem Permanentes	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1200 Rem Transitorios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Lista de Raya	Nomina	Cheque	Cheque
2000 Mat Sumin	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2100 Mat Admón.	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2600 Comb Lubricant	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Vale Gasolina	Factura	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2900 Herram Accesorios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3000 Sser Generales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto				
3200 Serv Arrend	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Arrendamiento	Recibo de Arrendamiento	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3300 Serv Honora	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Serv Profesionales	Recibo de Honorarios	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque



3659

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
3400 Com Bcarias	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Apert Cta	Edo de Cta	Edo de Cta	Edo de Cta
4000 TSA						
4300 Subsidios						
5000 BMII	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5100 Mob y Equipo	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5400 Equipo Transport e	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5600 Maq y Otros Eq	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
6000 IP	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque



Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública y patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.

3669

La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

B. Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Valores de Activos y Pasivos

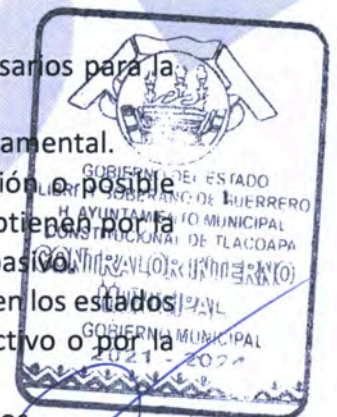
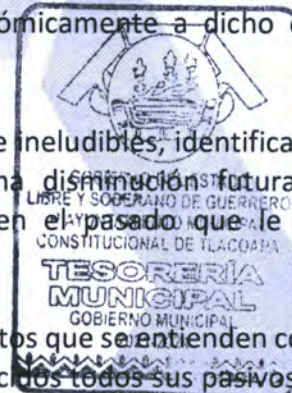
El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública / patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se puede tomar los siguiente aspectos

- a) Costo de adquisición
- b) Costo de reposición
- c) Costo de reemplazo
- d) Recurso histórico
- e) Valor de realización
- f) Valor neto de realización
- g) Valor de liquidación
- h) Valor presente



3661

i) Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.

b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo,

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Activo

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

3662

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Circulante

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica, con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico" es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

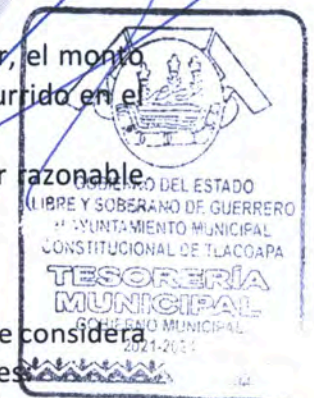
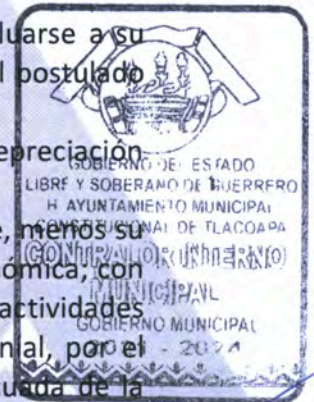
El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
- Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.



Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

Reglas Específicas

Obras públicas capitalizables.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

Obras del dominio público.

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

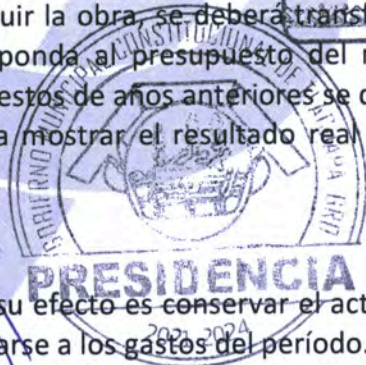
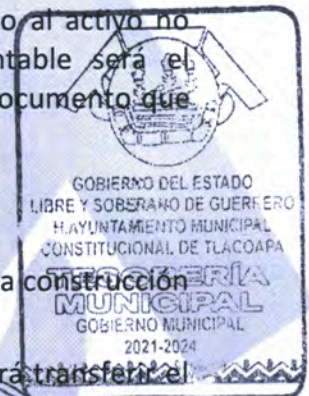
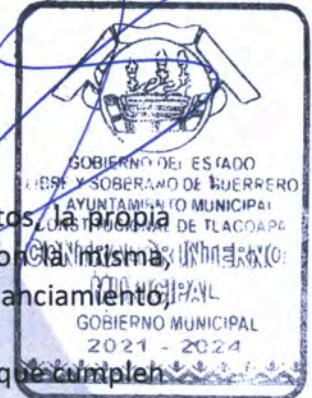
Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Estimación para cuentas incobrables.



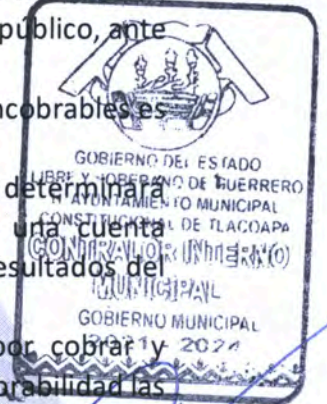
3664

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

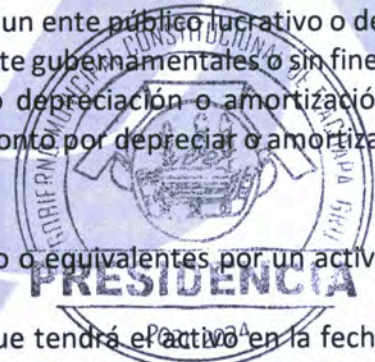
- El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia ~~determinará~~ la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.



Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.



- Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Revisión de la vida útil.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis

3665

de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Casos particulares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Cuenta	Concepto	Años de vigencia	Presupuesto
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

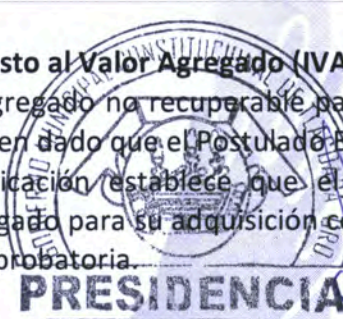
Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.



3667

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

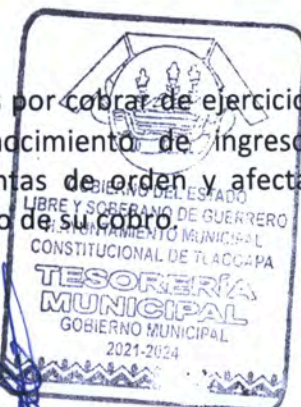
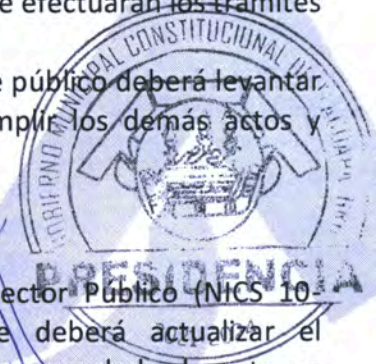
El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

Los entes públicos que, al 1 de enero de 2012, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconducimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.



3669

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

- a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable. - Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- b. Cambio de criterio contable por imposición normativa. - Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquéllas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

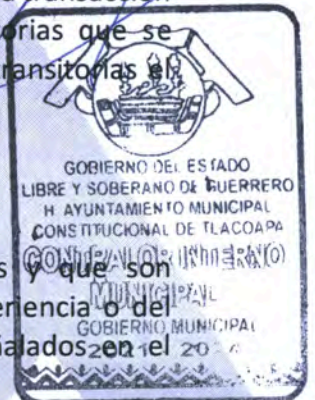
El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.



3669

Matrices: Ingreso, egreso y bienes

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBM-COG-LC, las cuales se detalla a continuación:

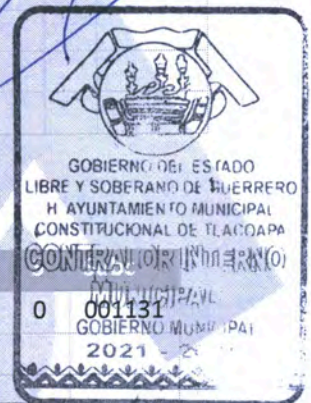
Matriz CRI-LC

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
1	2	01	01	PREDIAL URBANO CORRIENTE	4	1	1	2	0	120101

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-LC

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
1	1	3	1	Sueldos Base	5	1	1	1	0	001131



Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

3670

Matriz COG-CBM/I

C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	8	1	1	Terrenos	01	01	00	00	Inmueble
5	8	3	1	Edificios e instalaciones	03	02	01	10	Inmueble
6	2	2	1	Edificación no habitacional	6	2	2	1	Otro
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5	1	1	1	Mueble
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5	1	2	1	Mueble
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5	1	5	1	Mueble
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5	3	1	1	Mueble
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5	4	1	1	Mueble
5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	5	6	1	1	Mueble
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5	6	2	1	Mueble
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5	6	3	1	Mueble
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5	6	5	1	Mueble
5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	5	1	3	3	Mueble
5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	5	9	7	1	Intangible



Matriz CBM/I-COG-LC

C	C	G	E	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
01	01	00	00	Inmueble	5	8	1	1	Terrenos	1	2	3	1	0	005811
03	02	01	10	Inmueble	5	8	3	1	Edificios e instalaciones	1	2	3	3	0	005831
6	2	2	1	Otro	6	2	2	1	Edificación no habitacional	1	2	3	6	2	006221
5	1	1	1	Mueble	5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	005111
5	1	2	1	Mueble	5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	1	2	4	1	2	005121
5	1	5	1	Mueble	5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	1	2	4	1	3	005151
5	3	1	1	Mueble	5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	1	2	4	3	1	005311
5	4	1	1	Mueble	5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	005411
5	6	1	1	Mueble	5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	1	2	4	6	1	005611
5	6	2	1	Mueble	5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	1	2	4	6	2	005621

5	6	3	1	Mueble	5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	1	2	4	6	3	005631
5	6	5	1	Mueble	5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	1	2	4	6	5	005651
5	1	3	3	Mueble	5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	1	2	4	7	1	005133
5	9	7	1	Intangible	5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	1	2	5	2	1	005971

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.



3672

Catálogo de Cuentas

Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras:

- **Lista de cuentas:** Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e interpretar el saldo de aquéllas.
- **Guías contabilizadoras:** Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

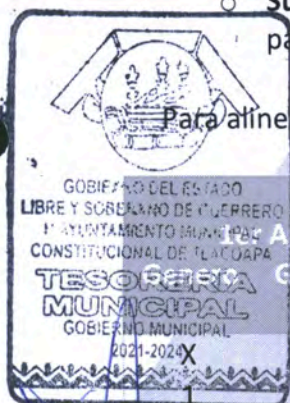
Par establecer la "Lista de Cuentas" se apegará al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

Plan de cuentas: El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación.

- 1er Agregado
 - **Género:** Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)
 - **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)
 - **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)
- 2do Agregado
 - **Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
 - **Subcuenta Armonizada:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2:** Necesidades internas. (4 dígitos)

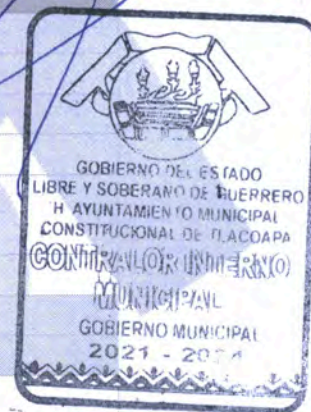


Plan de Cuentas

1er Agregado

Grupo Rubro Cuenta Sub

X	X			Descripción
				Activo
1	2			No Circulante
1	2	4		Bienes Muebles
1	2	4	1	Mobiliario y Eq. de Administración
1	2	4	1 3	Equipo de Cómputo



Lista de Cuentas

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub-cta	Propia	Descripción
1	2	4	1	3	5151	Computadoras

Con esta estructura se diseño una Lista de Cuentas (9 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos), cual el PC no indica el 4to o 5to dígito se optó por un "cero" como comodín.

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	1	2	0	000101	BANCO X
1	2	4	1	3	005151	Computadoras y equipo periférico
1	2	6	3	0	005151	Computadoras y equipo periférico
2	1	1	2	0	000001	Proveedores por pagar CP
3	2	2	0	0	000017	RESULTADO DEL EJERCICIO 2017
4	1	1	2	0	120101	Predial Urbano
5	1	2	1	0	002111	Materiales y útiles de oficina
5	1	2	1	0	002112	Equipos menores de oficina
5	5	1	5	0	005151	Computadoras y equipo periférico

3674

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	5	1	8	0	005151	Computadoras y equipo periférico



Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de LC-CRI y LC-COG, la cual se detalla a continuación en relación LC-CRI/COG:

LC	Denominación	CRI	COG
11120-000101	BANCO X		
12413-005151	Computadoras y equipo periférico		5151
12630-005151	Computadoras y equipo periférico		
21120-000001	Proveedores por pagar CP		
32200-000017	RESULTADO DEL EJERCICIO 2017		
41120-120101	Predial Urbano	120101	
51210-002111	Materiales y útiles de oficina		2111
51210-002112	Equipos menores de oficina		2112
55150-005151	Computadoras y equipo periférico		
55180-005151	Computadoras y equipo periférico		



Géneros

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

Tipo	Género	Definición
Balance	1 ACTIVO	Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
	2 PASIVO	Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
	3 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
Resultados	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
	5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
De Orden	7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.



3676

Tipo	Género	Definición
	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Se considera la partida simple.
Cierre	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio. Se considera un registro automático.
	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario. Se considera la partida simple.



3677

Instructivo de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura del formato:

- (1) Género: 1er dígito del Plan de Cuentas
- (2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
- (3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
- (4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
- (5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
- (6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
- (7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
- (8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
- (9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
- (10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
- (11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
- (12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
- (13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
- (14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante



Instructivo de manejo de cuentas			
Género	(1)	Naturaleza	(5)
Grupo	(2)	CRI	(6)
Rubro	(3)	COG	(7)
Cuenta	(4)	CBM/I	(8)
Código	(9)	Nombre	(10)
No.	Cargo	No.	Abono
	(11)		(12)
Su saldo representa		PRESIDENCIA	
	(13)		
Observaciones			
	(14)		

3673

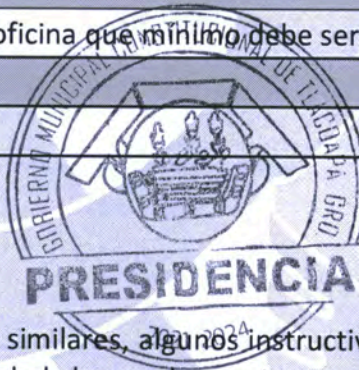
"Ejemplo" Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	Activo	Naturaleza	Deudora
Grupo	1.2	No Circulante	CRI	-
Rubro	1.2.3	Bienes Inmuebles	COG	5831
Cuenta	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	CBM/I	03020210
Código	Nombre			
12330-5831	Edificios e instalaciones			
No.	Cargo		No.	Abono
01	Por el Saldo inicial		01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición			
03	Por la capitalización (no presupuestal)			
Su saldo representa				
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral				
Observaciones				
Auxiliar por CBI				

Generales

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

Detalladas

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.



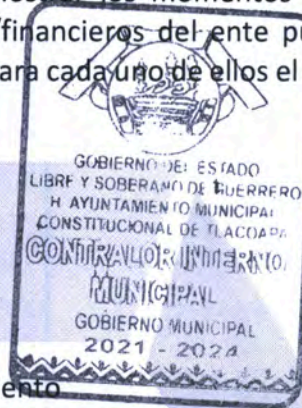
3679

Guía Contabilizadora:

Guías contabilizadoras: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:

- (1) Proceso: Nombre de la Guía
- (2) No.: Numero de procedimiento de la Guía
- (3) Concepto: Descripción del Procedimiento
- (4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria
- (5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento
- (6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe
- (7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber
- (8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución
- (9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución



Guía Contabilizadora							
Proceso: (1)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Procedimientos

Los procedimientos se enuncian y se detallan como un anexo

Proceso	Proceso
I01	Recaudación



3680

Estados Financieros

Estructura:

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

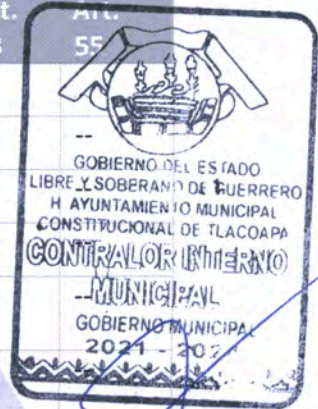
El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información Contable (46, fracción I)				
a) Estado de Actividades	DOF 27 dic 17	X	X	X
b) Estado de Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	DOF 27 dic 17	X	X	X
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
e) Estado de Flujos de Efectivo	DOF 06 oct 14	X	X	X
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	DOF 06 oct 14	X	X	X
g) Notas de Desglose / Memoria / Gestión Administrativa	DOF 06 oct 14	X	X	X
h) Estado Analítico del Activo	DOF 06 oct 14	X	X	X
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	DOF 06 oct 14	X	X	--
Información Presupuestal (46, fracción II)				
a) EAI (CE/CFF/CRI)	DOF 22 dic 14	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	DOF 30 sep 15	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	DOF 06 oct 14	X	X	--
d) Intereses de la Deuda	DOF 06 oct 14	X	X	--
e) Flujo de Fondos		X	X	--

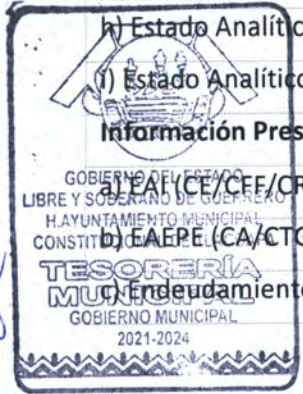


3681

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información programática (46, fracción III)				
a) Gasto por Categoría Programática	DOF 06 oct 14	X	X	--
b) Programas y Proyectos de Inversión		X	X	
c) Indicadores de Resultados		X	X	
Información complementaria para generar las cuentas nacionales		X	--	
Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal		X	X	
a) Ingresos presupuestarios;				
b) Gastos presupuestarios;				
c) Postura Fiscal;				
d) Deuda pública,				
Inf. contable, presupuestaria y programática por dependencia y entidad		X	X	--



Manual CONAC	General	SSG	SSB
Acuerdos CONAC	DOF 06 oct 14 DOF 22 dic 14 DOF 30 sep 15 DOF 27 dic 17	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14
Información Contable (46, fracción I)			
a) Estado de Actividades	X	X	--
b) Estado de Situación Financiera	X	X	--
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	X	--	--
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	X	--	--
e) Estado de Flujos de Efectivo	X	--	--
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	X	--	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	X	--	--
h) Estado Analítico del Activo	X	--	--
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	X	--	--
Información Presupuestal (46, fracción II)			
a) EAFPE (CA/CTG/COG/CFG)	X	X	X
b) EAFPE (CA/CTG/COG/CFG)	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	X	--	--



3682

Manual CONAC	General	SSG	SSB
d) Intereses de la Deuda	X	--	
e) Flujo de Fondos	X	--	
Información programática (46, fracción III)			
a) Gasto por Categoría Programática	X	--	
b) Programas y Proyectos de Inversión	X	--	
c) Indicadores de Resultados	X	--	



Formatos y contenido

Información Contable

Estado de Actividades

Este tipo de estado muestra el resultado de las operaciones de ingresos y gastos de un ente durante un período determinado.

Los ingresos están clasificados de acuerdo con los criterios del clasificador por rubros de ingresos armonizado, los objetos del gasto con el clasificador por objeto de gasto armonizado y el resultado final muestra el ahorro o desahorro del ejercicio.

El Estado de Resultados y de Actividades, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

Estado de Resultados

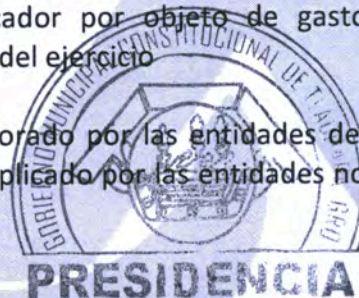
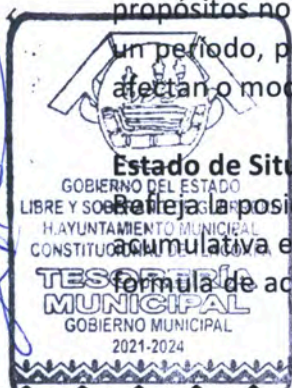
Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un periodo, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de



3683

la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

Estado de cambios en la situación financiera (Estado de Flujos de Efectivo)

Representa la información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público durante el ejercicio.

Origen o Aplicación: Muestra la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio.

Estado de Flujos de Efectivo

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Informes sobre pasivos contingentes;

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

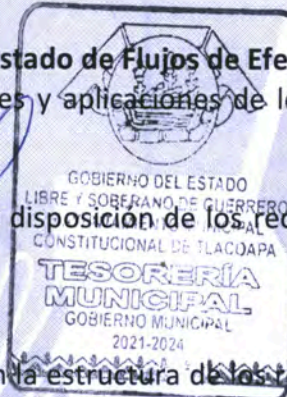
Notas a los estados financieros; (Desglose, memoria y gestión admva.)

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas

Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.



3684

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos

Notas de Desglose

Notas al Estado de Situación Financiera

Efectivo y Equivalentes

ESF01.- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

ESF02.- Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

ESF03.- Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

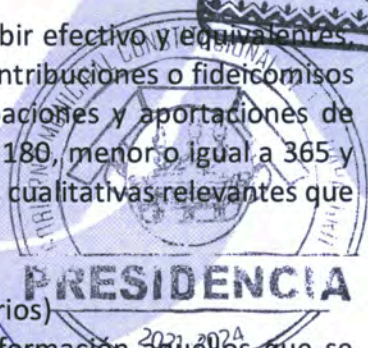
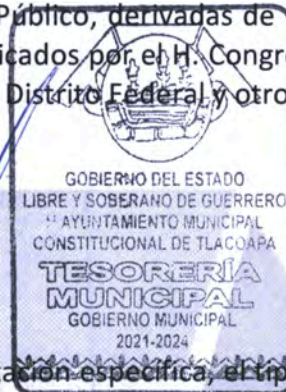
Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

ESF04.- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquellos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

ESF05. - De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras



3685

ESF06. - De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

ESF07.- Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

ESF08.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

ESF09. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

ESF10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

ESF11.- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

ESF12.- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

ESF13.- Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

ESF14.- Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

3686

EVHP01.- Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

EVHP02.- Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

EA01.- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

EA02.- Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

EA03.- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

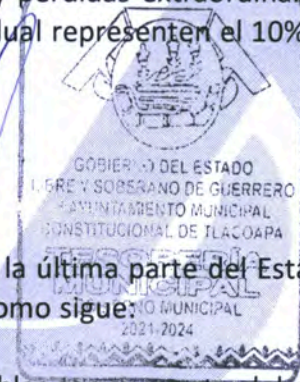
EFE01.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

EFE02.- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

EFE03.- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

Conciliación Presupuesto Contabilidad

CPCI.- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables: Ingresos contables son los Ingresos presupuestarios, más Ingresos contables no presupuestarios, y menos Ingresos presupuestarios no contables



CPCE.- Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables: Gastos contables son los Egresos presupuestarios, menos Egresos presupuestarios no contables, más Gastos contables no presupuestarios.

Notas de Memoria

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables: Valores, Emisión de obligaciones, Avals y garantías, Juicios, Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares y Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias: Cuentas de ingresos y Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

3683

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- Fecha de creación del ente.
- Principales cambios en su estructura.



4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- Objeto social.
- Principal actividad.
- Ejercicio fiscal.
- Régimen jurídico.
- Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- Estructura organizacional básica.
- Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.



5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- Postulados básicos.
- Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

3689

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

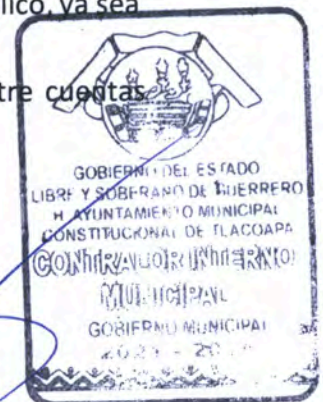
Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.



3699

- e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

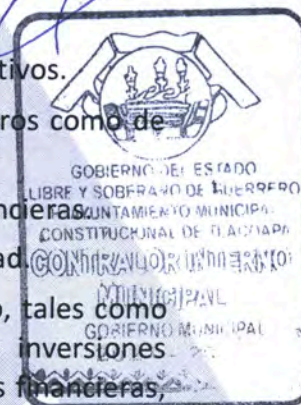
Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- Inversiones en valores.
- Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- Por ramo administrativo que los reporta.



3691

- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto a PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental e instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

3692

69

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.



17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

-Administrativa

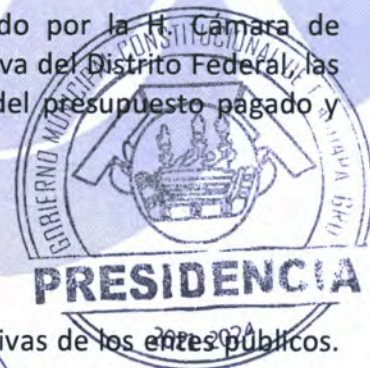
Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

-Económica

Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

-Objeto de gasto

Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios



3693

que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

-Funcional-programática

Funcional.- Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Flujo de fondos que resuma todas las operaciones

Información Programática

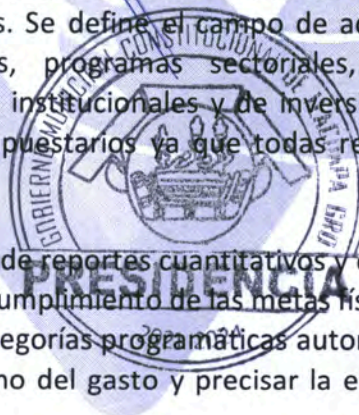
Gasto por categoría programática

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Clasificación Programática.- Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que



3694

impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Indicadores de resultados

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

Información Adicional

Dentro del texto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera se encuentra la generación de informes o reportes que se consideran como información adicional para la Cuenta Pública.

Contabilidad Gubernamental

Relación de Bienes

LGCG, Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

...

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Cuentas Bancarias

LGCG, Artículo 69.- Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

...



3695

Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

...

Ejercicio y Destino

LGCG, Artículo 81.- La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para efectos de los informes trimestrales y la cuenta pública, deberá presentarse en los formatos aprobados por el consejo.

Indicadores de Postura Fiscal

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Esquemas Bursátiles

LGCG, Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala.

...

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.

Disciplina Financiera

Acciones

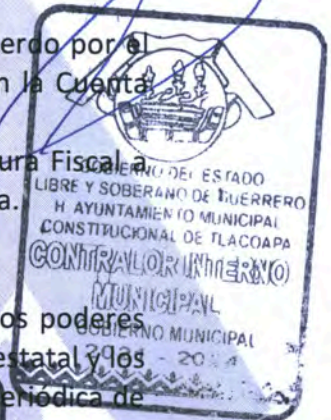
LDF, Artículo 6.- El Gasto total propuesto por el Ejecutivo de la Entidad Federativa en el proyecto de Presupuesto de Egresos, aquél que apruebe la Legislatura local y el que se ejerza en el año fiscal, deberá contribuir a un Balance presupuestario sostenible.

...

Debido a razones excepcionales, las iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos podrán prever un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo. En estos casos, el Ejecutivo de la Entidad Federativa, deberá dar cuenta a la Legislatura local de los siguientes aspectos:

...

El Ejecutivo de la Entidad Federativa, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, reportará en informes trimestrales y en la Cuenta Pública que entregue a la Legislatura local



3696

y a través de su página oficial de Internet, el avance de las acciones, hasta en tanto se recupere el presupuesto sostenible de recursos disponibles.

...

Nuevo Gasto

LDF, Artículo 8.- Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. La Entidad Federativa deberá revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

Informe de Cuentas por Pagar

LDF, Artículo 13.- Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar las disposiciones siguientes:

...

VIII. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. En el caso de las Transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de esta Ley.

Contratación de Obligaciones

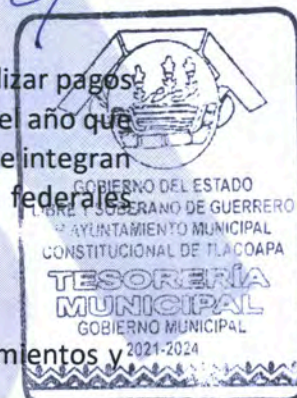
LDF, Artículo 25.- Los Entes Públicos estarán obligados a contratar los Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado.

Una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos. Asimismo, el Ente Público presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída en los términos de este Capítulo, incluyendo como mínimo, el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados.

Obligaciones a Corto Plazo

LDF, Artículo 31.- Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

Las Entidades Federativas y los Municipios presentarán en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de las Obligaciones a corto plazo contraídas en los términos del presente Capítulo, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier



3697

costo relacionado. Adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las Obligaciones a corto plazo a que hace referencia el artículo 26, fracción IV, calculada conforme a la metodología que para tal efecto emita la Secretaría.

Cumplimiento de convenios

LDF, Artículo 40.- La Secretaría realizará periódicamente la evaluación del cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria a cargo de los Estados; a su vez, los Estados realizarán dicha evaluación de las obligaciones a cargo de los Municipios en términos de lo establecido en los propios convenios. Para ello, los Estados y Municipios enviarán trimestralmente a la Secretaría y al Estado, respectivamente, la información que se especifique en el convenio correspondiente para efectos de la evaluación periódica de cumplimiento. En todo caso, el Estado, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, deberá remitir la evaluación correspondiente de cada Municipio a la Secretaría.

...

Adicionalmente, los Estados y Municipios deberán incluir en un apartado de su respectiva cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la información relativa al cumplimiento de los convenios.

Formatos LDF

1. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF
 4. Balance Presupuestario – LDF
 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
 6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF
 7. Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos – LDF
 8. Informe sobre Estudios Actuariales – LDF
- Guía de Cumplimiento LDFEFM

Transparencia

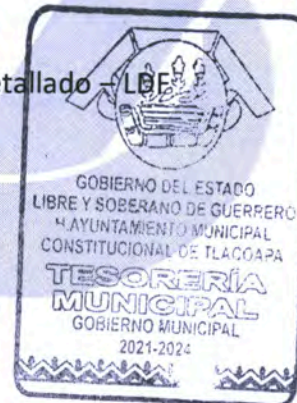
Publicación General

2021 2024

Cierta información financiera que genera el ente público se considera de oficio, por lo que es necesario verificar lo establecido en la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Esta Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información. Artículo 1

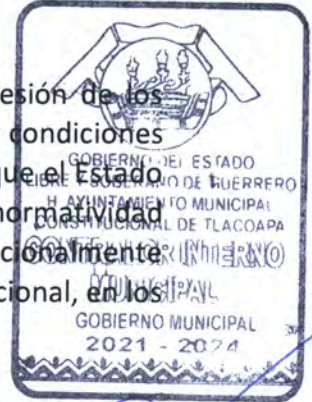
Transparencia

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.



3698

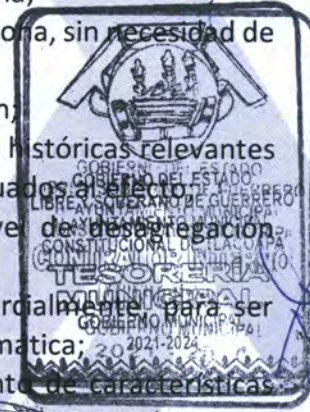
Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normativa aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. Artículo 4



Datos abiertos:

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características (artículo 3):

- Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;



Obligaciones Comunes

Entre otra información, el Artículo 70, se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

3699

- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

Los sujetos obligados deberán informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Publicación de la armonización

Periodo de publicación

La información que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda; así mismo se atenderá al tipo de ente público. Artículo 58.

Permanencia Disponible

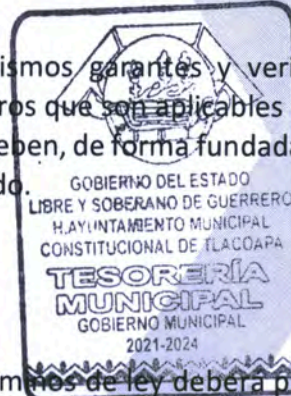
La información correspondiente que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá permanecer disponible en Internet los últimos seis ejercicios fiscales. Artículo 58.

Coordinación Institucional

Los Consejos de Armonización Contable Estatales (CACE's), o en su defecto las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, establecerán, en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos de cada uno de los entes que conforman cada orden de gobierno. Artículo 57.

Enlace Electrónico Institucional

Página de internet donde se publica la información financiera y complementaria de cada ente público que deberá difundirse. Se deberá incluir el nombre de la Entidad Federativa,



37.10

Clasificación institucional (Poder, Autónomo, Municipio, Paraestatal o Paramunicipal) y el nombre del Ente Público. Artículo 57.

Ligas Institucionales

El Enlace Electrónico Institucional, es decir la página de internet deberá incluir el enlace electrónico a la página del CONAC, Consejo de Armonización Contable Estatal y a la Transparencia y Acceso a la Información local. Artículo 57.

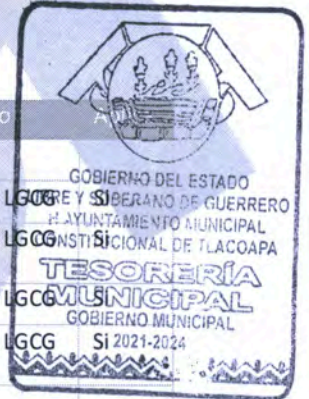
Responsables

El Enlace Electrónico Institucional deberá incluir el(los) responsable(s) de la actualización de la información publicada. Se deberá incluir cargo, nombre, teléfono y correo electrónico, así como la fecha de la última actualización.

Nomenclatura

Por cada información publicada, guardara un código del archivo publicado con:

- Nombre del informe
- Entidad federativa
- Siglas del Ente
- Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00)
- Ejercicio



#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento
Iniciativas y Proyectos				
1	Iniciativa de Ingresos	II_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG
2	Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	IAII_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG
3	Proyecto de Presupuesto de Egresos	PPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG
4	Información Adicional al Proyecto de Presupuesto de Egresos	IAPPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG
LI y PE				
5	Presupuesto Ciudadano	PC_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 62 LGCG Si
6	Ley de Ingresos	LI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG Si
7	Presupuesto de Egresos	PE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG Si
8	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Ingreso	DAI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG Si
9	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Egreso	DAE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG Si
10	Calendario de Ingresos	CI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG Si
11	Calendario de Egresos	CE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG Si
Información Contable				
12	Estado de Actividades	EA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG Si
13	Estado de Situación Financiera	ESF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG Si
14	Estado de Variación en la Hacienda Pública	EVHP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG Si

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
15	Estado de Cambios en la Situación Financiera	ECSF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
16	Estado de Flujos de Efectivo	EFE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
17	Estado Analítico del Activo	EAA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
18	Estado Analítico de la Deuda y Otros pasivos	EADOP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
19	Informe de Pasivos Contingentes	IPC_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
20	Notas de Desglose	ND_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
21	Notas de Memoria	NM_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
22	Notas de Gestión Administrativa	NG_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Información Presupuestal					
23	Estado Analítico del Ingreso, (Económica)	EAIE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
24	Estado Analítico del Ingreso, (Fuente)	EAIF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
25	Estado Analítico del Ingreso, (Concepto)	EAIC_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
26	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Administrativa)	EAEPEA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
27	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Económica)	EAEPEE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
28	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Por Objeto)	EAEPEO_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
29	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Funcional)	EAEPEF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
30	Endeudamiento Neto	EN_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
31	Intereses de la Deuda	ID_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
32	Flujo de Fondos (Postura Fiscal)	FF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Información Programática					
33	Gasto por Categoría Programática	GCP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
34	Programas y proyectos de inversión	PPI_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
35	Indicadores de resultados	IR_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Inventarios					
36	Relación de Bienes Muebles	RBM_GUE_MPIO_01_17	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
37	Relación de Bienes Inmuebles	RBI_GUE_MPIO_01_17	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
Ejercicio Presupuestario					
38	Ayudas y Subsidios	AS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 67 LGCG	No
39	Programas con Recursos Federales	PRF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 68 LGCG	No



3702

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
40	Cuentas Bancarias Productivas Federales	CBPF_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 69 LGCG	No
41	Aportación Federal para Educación	AFE_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 73 LGCG	No
42	Aportación Federal para Salud	AFS_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 74 LGCG	No
43	Aportación Infraestructura Social	AIS_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 75 LGCG	No
44	Aportación Fortalecimiento Municipios	AFM_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 76 LGCG	No
45	Aportación Federal para Seguridad Pública	AFSP_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 77 LGCG	No
46	Obligaciones con Fondos Federales	ORF_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 78 LGCG	No
47	Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	EDGF_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 81 LGCG	No
48	Evaluación de Recursos Federales	ERF_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 79 LGCG	No
Cuenta Pública					
49	Cuenta Publica Central	CPC_GUE_MPIO_01_17	Anual	Art 53 y 55 LGCG	Si
Disciplina Financiera					
50	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF	F1_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
51	Informe Análítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF	F2_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 31 LDF	Si
52	Informe Análítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF	F3_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 27 LDF	Si
53	Balance Presupuestario – LDF	F4_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 6 y 19 LDF	Si
54	Estado Análítico de Ingresos Detallado – LDF	F5_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
55	Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	F6A_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
56	Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	F6B_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
57	Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	F6C_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
58	Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	F6D_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
59	Proyecciones de Ingresos – LDF	F7A_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
60	Proyecciones de Egresos – LDF	F7B_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
61	Resultados de Ingresos – LDF	F7C_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
62	Resultados de Egresos – LDF	F7D_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
63	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF	F8_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
64	Guía de Cumplimiento LDFFEM	GUIA_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 59 LDF	Si



Anexos

Guía Contabilizadoras



3704

Guía Contabilizadora

Proceso: No.	I01 Recaudación Concepto	Doc. Fuente	Periodicid ad	Contable		Registro	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				Presupuestal			
I01-1	PAE	Resolución en firme / Oficio	Cuando ocurra	11240-000001 Ingresos por Recuperar	41120-0120101 Predial Urbano	Por Ejecutar	Devengado
I01-2	Recuperación en efectivo del PAE	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-3	Recuperación en especie del PAE	Evaluación / Oficio	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-4	Corte de Caja	Recibo / Oficio	Diario	11240-000001 Ingresos por Recuperar	41120-0120101 Predial Urbano	Por Ejecutar	Devengado
				11110-000001 Caja Ventanilla	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-5	Depósito de la Recaudación	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11110-000001 Caja Ventanilla		

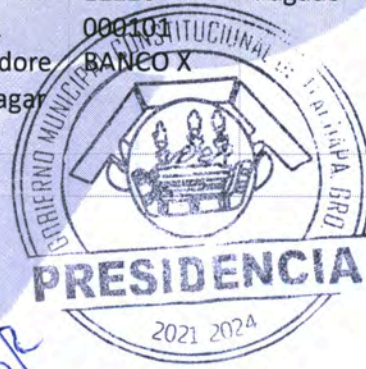


3705

Guía Contabilizadora



Proceso: P01 Pago de materiales y suministros

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Contable		Registro	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
P01-1	Solicitud del anticipo a proveedores de suministros	Factura	Cuando ocurra	11310-000001 Ant Prov Prest Serv C P	21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P01-2	Depósito del anticipo a proveedores de suministros	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X		
P01-3	Provisión por la recepción de suministros	Factura	Cuando ocurra	51210-002111 Materiales y útiles de oficina	11310-000001 Ant Prov Prest Serv C P	Devengado / Ejercido	Comprometido
					21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P01-4	Depósito por la recepción de bienes	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X	Pagado	Devengado / Ejercido



Guía Contabilizadora

Proceso: P02 Pago de bienes muebles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Contable		Registro Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
P02-1	Solicitud del anticipo a proveedores de bienes muebles	Factura	Cuando ocurra	11320-000001 Ant Prov Ad Bienes Muebles e Inm C P	21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P02-2	Depósito del anticipo a proveedores de bienes muebles	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X		
P02-3	Provisión por la recepción de bienes muebles	Factura	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	11320-000001 Ant Prov Ad Bienes Muebles e Inm C P	Devengado / Ejercido	Comprometido
P02-4	Depósito de la provisión a proveedores de bienes muebles	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X	Pagado	Devengado / Ejercido



3707

Guía Contabilizadora

Proceso: No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Contable		Registro	
				Cargos	Abonos	Presupuestal	
						Cargos	Abonos
AF1-1	Registro de la depreciación	Cédula de depreciación	Anual	55150-005151 Eq. Computo	12630-005151 Eq. Computo		



Guía Contabilizadora

Proceso: AF2 Baja de Activo Fijo

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Contable		Registro	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AF2-1	Registro de la baja a valor en libros	Cédula de baja	Cuando ocurra	55180-005151 Baja AF 12630-005151 Eq. Computo		12413-005151 Eq. Computo	
AF2-2	Recuperación de la aseguradora	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	41610-610101 Otros Ingresos		
AF2-3	Baja del activo por responsabilidad	Entrega bien	Cuando ocurra	11230-000001 Funcionarios y empleados	41610-610101 Otros Ingresos		
AF2-4	Recuperación en efectivo por responsabilidad	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11230-000001 Funcionarios y empleados		
AF2-5	Reposición de activo por responsabilidad	Entrega bien	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	112300001 Funcionarios y empleados		



3709

Instructivos de Cuentas:

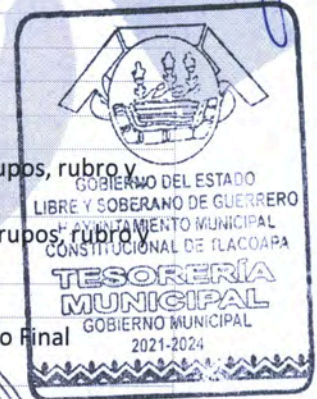


3710

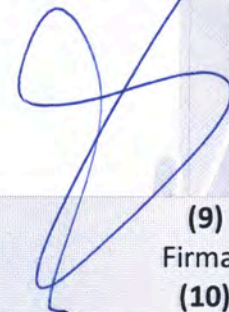



Información Contable
Estado de Actividades

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		(9)		
		Firmas		
		(10)		

Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Estado de Actividades
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) PC:	Cada una de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5) Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6) Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7) Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8) Nota:	Nota de desglose correspondiente
Firmas	
(9) Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10) Firmas:	Servidores públicos facultados



Estado de Situación Financiera

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				
				
				
				

Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Estado de Situación Financiera
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5) Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6) Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7) Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8) Nota:	Nota de desglose correspondiente
Firmas	
(9) Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10) Firmas:	Servidores públicos facultados



3719

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Encabezado						
(1)						
(2)						
(3)						
PC	Nombre	Contribuido	Generado Ant.	Generado Actual	Actualización	Total
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						
						
						
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público				
(2)	Informe:	Estado de Variación en la Hacienda Pública				
(3)	Periodo:	Fecha de presentación				
	Cuerpo					
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.				
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas				
(6)	Contribuido:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo				
(7)	Generado de Ejercicios Ant.:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo				
(8)	Generado del Ejercicio:	Importe acumulado al periodo				
(9)	Actualización:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo				
(10)	Total:	Suma de las columnas				
	Firmas					
(11)	NGA:	Nota de Gestión Administrativa 17				
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados				

3720

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Encabezado			
(1)			
(2)			
(3)			

Índice	Nombre	Origen	Aplicación
--------	--------	--------	------------



(5) [Handwritten signature]



(8)
Firmas
(9)

[Handwritten signature]

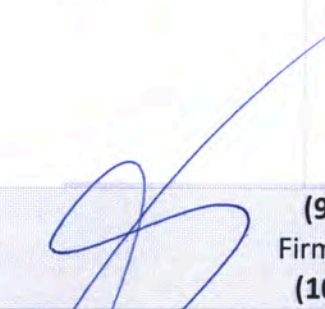
Índice	Nombre	Origen	Aplicación
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público	
(2)	Informe:	Estado de Cambios en la Situación Financiera	
(3)	Periodo:	Fecha de presentación	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.	
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas	
(6)	Origen:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación del flujo de origen.	
(7)	Aplicación:	Importe del ejercicio anterior de presentación del flujo de aplicación.	
(8)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados	



Estado de Flujos de Efectivo

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota

3721

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				
(9) Firmas (10)				



	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Flujos de Efectivo
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas. Se clasifican por orígenes y aplicaciones de operación, inversión y financiamiento respectivamente.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Flujo) para origen y aplicación Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final) para efectivo
(7)	Periodo Anterior:	Importe del ejercicio anterior de presentación (Flujo Anterior) para origen y aplicación Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior) para efectivo
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

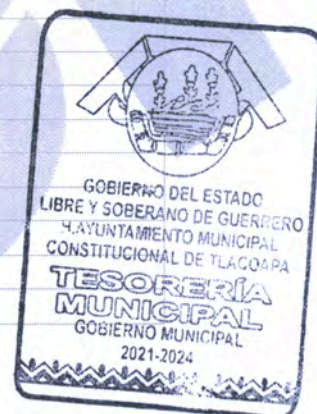


3722

Informes sobre Pasivos Contingentes

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Nombre	Descripción
(4)	(5)
Firmas	
(6)	(7)

Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Informes sobre Pasivos Contingentes
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) Nombre:	Nombre breve del pasivo contingente
(5) Descripción:	Aclaración del tipo y concepto del pasivo contingente
Firmas	
(6) Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7) Firmas:	Servidores públicos facultados



3723

Estado Analítico del Activo

Encabezado						
(1)						
(2)						
(3)						
Índice	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	Variación



(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		(11)				
		(12)				



	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico del Activo
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (activo), grupos, rubro y cuentas de cuentas del plan
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (activo), grupos, rubro y cuentas de cuentas del plan
(6)	Saldo Inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(7)	Cargo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Debe
(8)	Abono:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Haber
(9)	Saldo Final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(10)	Variación:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Saldo Final menos Saldo Inicial)
	Firmas	
(11)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados



3724

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

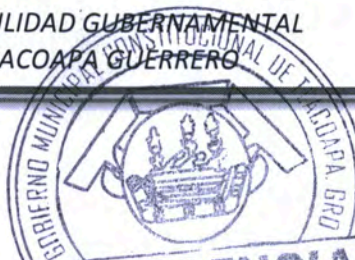
Encabezado					
(1)					
(2)					
(3)					
Índice	Nombre	Moneda	Institución	Saldo Inicial	Saldo Final

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					
			(10)		
			Firmas		
			(11)		

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (pasivo), grupos, rubro y cuentas de plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (pasivo), grupos, rubro y cuentas de plan de cuentas
(6)	Moneda:	Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
(7)	Institución:	Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
(8)	Saldo Inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(9)	Saldo Final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
	Firmas	
(10)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(11)	Firmas:	Servidores públicos facultados



3725



Notas al Estado de Situación Financiera

1114 INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)					NOTA: ESF-01
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1115 FONDOS C/AFECCION ESPECIFICA					NOTA: ESF-01
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1121 INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO					NOTA: ESF-01
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1211 INVERSIONES A LARGO PLAZO					NOTA: ESF-01
---------------------------------------	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1122 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-02
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011
--------	--------	-------	------	------

1124 INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-02
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011
--------	--------	-------	------	------

1123 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-03
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS
--------	--------	---------	-----------	----------------	---------

1125 DEUDORES POR ANTICIPOS DE TESORERÍA A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-03
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS
--------	--------	---------	-----------	----------------	---------

1140 INVENTARIOS					NOTA: ESF-05
-------------------------	--	--	--	--	---------------------

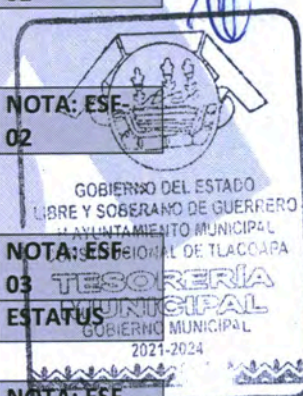
CUENTA	NOMBRE	MONTO	MÉTODO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	--------	---------------

1150 ALMACENES					NOTA: ESF-05
-----------------------	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	MÉTODO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	--------	---------------

1213 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS					NOTA: ESF-06
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	------	-----------------



1214 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL					NOTA: ESF-07
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	EMPRESA/OPDES	

1230 BIENES INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1240 BIENES MUEBLES					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1260 DEPRECIACIÓN Y DETERIORO ACUMULADA DE BIENES					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1250 ACTIVOS INTANGIBLES					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1265 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1270 ACTIVOS DIFERIDOS					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1280 ESTIMACIONES Y DETERIOROS					NOTA: ESF-10
TEXTO LIBRE					

1290 OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES					NOTA: ESF-11
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERÍSTICAS		

2110 Y 2120 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					NOTA: ESF-12
CUENTA	NOMBRE	MONTO	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS

3727

2159 OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-13
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	------------	-----------------

2160 FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN A CP					NOTA: ESF-13
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	------------	-----------------

2240 PASIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO					NOTA: ESF-13
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	------------	-----------------

2199 OTROS PASIVOS CIRCULANTES					NOTA: ESF-14
---------------------------------------	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	------------	-----------------



3728

Notas al Estado de Actividades

4100 Y 4200 INGRESOS				NOTA: EA-01
-----------------------------	--	--	--	-----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	-----------------

4300 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS				NOTA: EA-02
---	--	--	--	-----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS
--------	--------	-------	------------	-----------------

5000 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				NOTA: EA-03
-------------------------------------	--	--	--	-----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	% GASTO	EXPLICACIÓN
--------	--------	-------	---------	-------------



3729

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

3100 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO						NOTA: VHP-01
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	TIPO	NATURAL EZA

3200 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO						NOTA: VHP-02
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	NATURALEZA	



3730

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

1110 FLUJO DE EFECTIVO				NOTA: EFE-01
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO

1210, 1230, 1240 Y 1250 INVERSIONES, ADQ. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				NOTA: EFE-02
CUENTA	NOMBRE	FLUJO	% SUB	

Conciliación				NOTA: EFE-03
CUENTA	NOMBRE	ACTUAL	ANTERIOR	



3731

Notas de Memoria

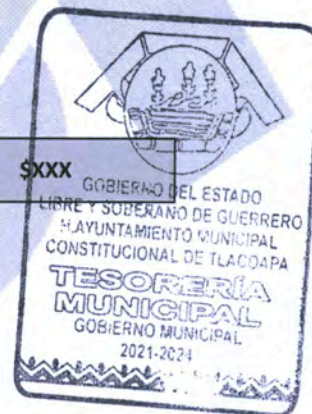
CUENTA	CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO
A) Contables:					
B) Presupuestales:					
	TOTAL				



3732

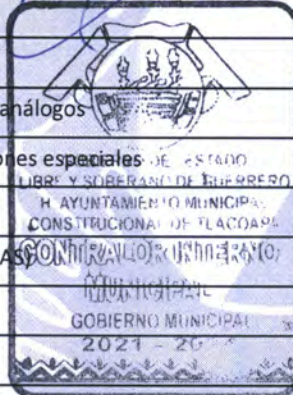
Conciliación Presupuesto-Contabilidad

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
1. Ingresos Presupuestarios		\$XXX
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$XXX
Incremento por variación de inventarios	\$XXX	
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$XXX	
Disminución del exceso de provisiones	\$XXX	
Otros ingresos y beneficios varios	\$XXX	
Otros ingresos contables no presupuestarios	\$XXX	
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$XXX
Productos de capital	\$XXX	
Aprovechamientos capital	\$XXX	
Ingresos derivados de financiamientos	\$XXX	
Otros Ingresos presupuestarios no contables	\$XXX	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		\$XXX

3733

Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
1. Total de egresos (presupuestarios)		\$XXX
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$XXX
Mobiliario y equipo de administración	\$XXX	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$XXX	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$XXX	
Vehículos y equipo de transporte	\$XXX	
Equipo de defensa y seguridad	\$XXX	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$XXX	
Activos biológicos	\$XXX	
Bienes inmuebles	\$XXX	
Activos intangibles	\$XXX	
Obra pública en bienes propios	\$XXX	
Acciones y participaciones de capital	\$XXX	
Compra de títulos y valores	\$XXX	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	\$XXX	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	\$XXX	
Amortización de la deuda pública	\$XXX	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	\$XXX	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	\$XXX	
3. Más gastos contables no presupuestales		
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	\$XXX	
Provisiones	\$XXX	
Disminución de inventarios	\$XXX	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$XXX	
Aumento por insuficiencia de provisiones	\$XXX	
Otros Gastos	\$XXX	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	\$XXX	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		\$XXX



3734

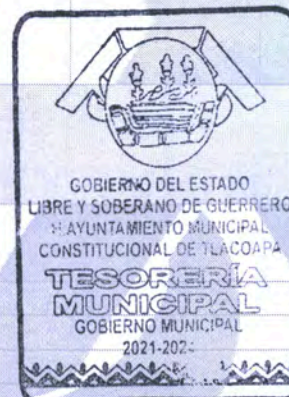
Información Presupuestaria
Estado Analítico de Ingresos

Encabezado							
(1)							
(2)							
(3)							
Índice	Concepto	Estimado	Amp/Red	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia Excedente

(4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)



Firmas
(12)

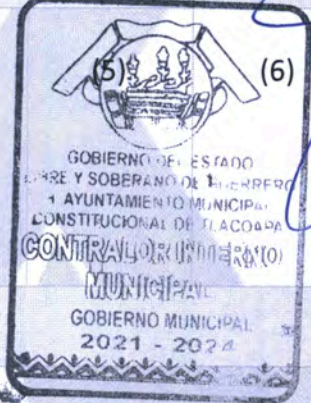



(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico de Ingresos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador:	Cada una de los códigos del CRI, CE o CFF
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres del CRI, CE o CFF
(6)	Estimado	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio
(7)	Amp/Red:	Importe de las modificaciones de ingresos
(8)	Modificado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos
(10)	Recaudado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos
(11)	Diferencia:	Importe que excede el recaudado al estimado
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados



3735

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Encabezado							
(1)							
(2)							
(3)							
Índice	Concepto	Aprobado	Amp/ (Red)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							
Firmas							
(12)							
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público					
(2)	Informe:	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos					
(3)	Periodo:	Fecha de presentación					
	Cuerpo						
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto					
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG					
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio					
(7)	Amp/Red:	Importe de las modificaciones de egresos					
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones					
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados					
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados					
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido					
	Firmas						
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados					



3736

Endeudamiento Neto

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				

Folio	Nombre	Contratación	Amortización	Endeudamiento Neto
-------	--------	--------------	--------------	--------------------

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-----	-----	-----	-----	-----



Firmas
(9)



Encabezado		
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Endeudamiento Neto
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Folio:	Identificación del crédito o instrumento
(5)	Nombre:	Nombre del crédito o instrumento
(6)	Contratación:	Disposición del crédito o instrumento
(7)	Amortización:	Pago del crédito o instrumento
(8)	Endeudamiento Neto:	Contratación menos la Amortización
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados



3737

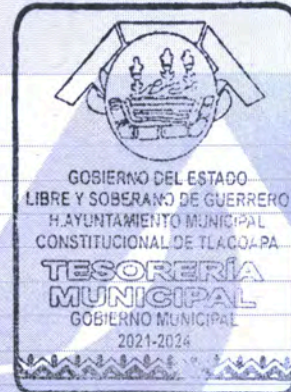
Intereses de la Deuda

Encabezado			
(1)			
(2)			
(3)			

Folio	Nombre	Devengado	Pagado
(4)	(5)	(6)	(7)



Firmas
(8)



Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Intereses de la Deuda
(3) Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo
(4) Folio:	Identificación del crédito o instrumento
(5) Nombre:	Nombre del crédito o instrumento
(6) Devengado:	Devengo del crédito o instrumento
(7) Amortización:	Pago del crédito o instrumento
	Firmas
(8) Firmas:	Servidores públicos facultados




3738

Flujo de Fondos

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				

Índice	Nombre	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
--------	--------	-----------------------	-----------	----------------------

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-----	-----	-----	-----	-----



Firmas
(9)



	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Flujo de Fondos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Índice:	Identificación del renglón
(5)	Nombre:	Ingreso o gasto
(6)	Estimado/ Aprobado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio o del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos o de egresos
(8)	Recaudado/ Pagado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos o pagado presupuestal de egresos
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados




3739

Información Programática
Gasto por Categoría Programática

Encabezado

(1)
(2)
(3)

Índice	Concepto	Aprobado	Ampl/ (Red)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



PRESIDENCIA
2021 2024

Firmas
(12)

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Actividades
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampl/Red:	Importe de las modificaciones de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

3730

Programas y Proyectos de Inversión

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Nombre	Descripción
(4)	(5)
(6)	(7)
Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Programas y Proyectos de Inversión
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) Nombre:	Nombre del proyecto de inversión
(5) Descripción:	Aclaración del proyecto de inversión
Firmas	
(6) Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7) Firmas:	Servidores públicos facultados



3741

Indicadores de Resultados

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Indicador	Avance
(4)	(5)
(6)	(7)



Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Indicadores de Resultados
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) Indicador:	Indicadores de la MIR
(5) Avance:	Avance de Metas
Firmas	
(6) Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7) Firmas:	Servidores públicos facultados



3742

Información Adicional

Relación de Bienes

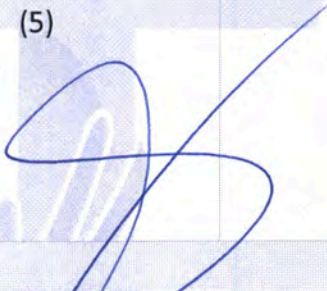
Encabezado		
(1)		
(2)		
(3)		
Código	Descripción	Valor en Libros
(4)	(5)	(6)

Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Relación de Bienes Muebles o Inmuebles
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) Código:	CBM o CBI
(5) Descripción:	Descripción del bien
(6) Valor en Libros:	Valor de Adquisición menos Depreciación Acumulada
Firmas	



3743

Relación de Cuentas Bancarias


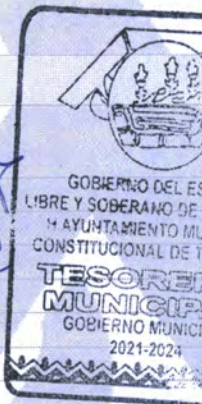
Encabezado		
(1)		
(2)		
(3)		
Programa	Institución	Número
(4)	(5)	(6)
		

Encabezado		
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público	
(2) Informe:	Relación de Cuentas Bancarias	
(3) Periodo:	Fecha de presentación	
Cuerpo		
(4) Programa:	Fondo, Programa o Convenio	
(5) Institución:	Institución Bancaria	
(6) Número:	Número de Cuenta	
Firmas		



3744



Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado

Encabezado			
(1)			
(2)			
(3)			
Programa	Destino	Ejercido	Reintegro
(4)	(5)	(6)	(7)
			
(1) Encabezado	Ente Público:	Nombre del Ente Público	
(2) Informe:	Informe:	Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado	
(3) Periodo:	Periodo:	Fecha de presentación	
(4) Programa:	Programa:	Fondo, Programa o Convenio	
(5) Destino:	Destino:	Población destino	
(6) Ejercido:	Ejercido:	Importe Devengado y Pagado	
(7) Reintegro:	Reintegro:	Importe Recibido y no Devengado	
Firmas			



3745

Postura Fiscal

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				
		Firma		
		(9)		

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Indicadores de la Postura Fiscal
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Índice:	Identificación del renglón
(5)	Nombre:	Ingreso o Gasto
(6)	Estimado/ Aprobado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio o del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos o de egresos
(8)	Recaudado/ Pagado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos o pagado presupuestal de egresos
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

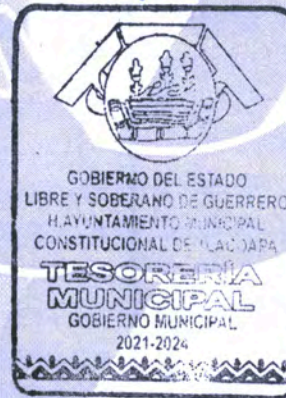


3746

Esquemas Bursátiles

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Descripción	
(4)	

Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Esquemas Bursátiles
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) Descripción:	Descripción del esquema bursátil
Firmas	



3747

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOAPA, GRO.

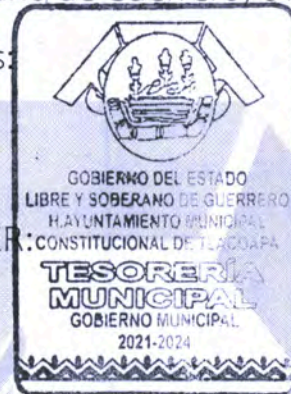


MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.

3749
ENERO 2023

EL C. Amado Basurto Gálvez, Presidente Municipal Constitucional de Tlacoapa, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61, 72 y 73 de La Ley Orgánica del Municipio Libre, a sus habitantes:

HACE SABER:



Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado y en el ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlacoapa, Guerrero, ha tenido a bien expedir este **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.**



3749

ÍNDICE

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	5
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	7
I.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
II. CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS.....	9
III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	10
IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS	11
V. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.....	15
VI. EVALUACIÓN DE CONTROLES	17
VII. POLÍTICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	19
VIII. INFORME AL TITULAR DE LA INSTITUCION SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON.....	23
IX MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	23
X. MAPA DE RIESGOS	26
XI. NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y APETITO DE RIESGO	29
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	37
TRANSITORIOS	38

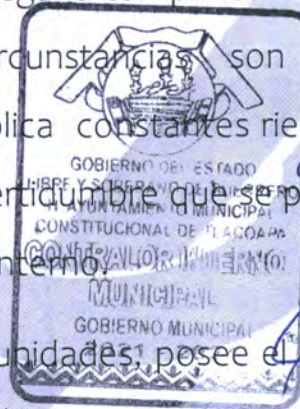


MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN



Es común que, durante todos los días, personal del H. Ayuntamiento Municipal se enfrenten con la duda o incertidumbre de no llegar a cumplir con sus objetivos establecidos en tiempo y forma, a que las circunstancias son dinámicas y constantemente se están actualizando y eso implica constantes riesgos, el reto para sus directivos es determinar el grado de incertidumbre que se puede tolerar para fortalecer a tiempo sus sistemas de Control Interno.



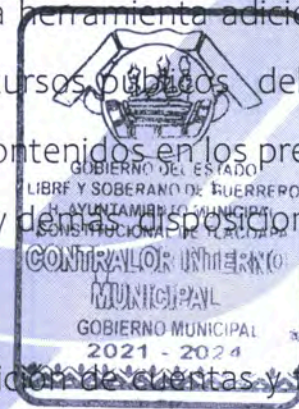
La incertidumbre implica riesgos y a veces oportunidades, posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La administración de riesgos permite a la dirección tratar efectivamente la incertidumbre, los riesgos y las oportunidades asociadas, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad del Presidente municipal hasta los directivos, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.



La administración de riesgos se circunscribe en la búsqueda de mecanismos que impulsan gestiones más transparentes, con mejor desempeño, mayor responsabilidad y compromiso social, capaces de adaptarse a entornos cambiantes, para lo cual se requiere la generación de una cultura proactiva en todos los niveles y basada en resultados; la aplicación de técnicas de planeación estratégica y la generación de información oportuna, confiable, completa y relevante, los cuales deberán incluirse como parte de los valores que definen el propio Municipio de Tlacoapa, Guerrero.



De igual forma resulta relevante sensibilizar a los funcionarios que manejan recursos públicos, sobre la importancia del Control Interno en el ejercicio de sus facultades, con el propósito de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del Municipio. Asimismo, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los presupuestos, planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

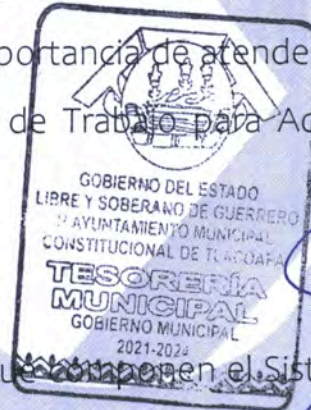


Apoya también a fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de recursos públicos Municipales. Por lo que respecta al trabajo de los directores de las unidades administrativas, se pueden apoyar en el Modelo de Administración de Riesgos, el cual les permitirá planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, para recomendar a los subordinados las acciones necesarias para fortalecer los controles y mitigar los riesgos.



En este contexto, el presente manual tratará los siguientes temas:

- ❑ Normatividad. Se desglosan las directrices normativas locales que rigen el Municipio en materia de Control Interno;
- ❑ Modelo Municipal de Marco Integrado de Control Interno. Se determina en términos generales los componentes, principios, puntos de interés y requerimientos para fortalecer el Control Interno;
- ❑ La Evaluación de Riesgos. Se presenta la Metodología para Evaluar los Riesgos, lo que permitirá estandarizar el desarrollo de la metodología en el Municipio y Acciones de Mejora, se explica la importancia de atender en tiempo y forma los riesgos con un adecuado Programa de Trabajo para Administrar los Riesgos.



OBJETIVO

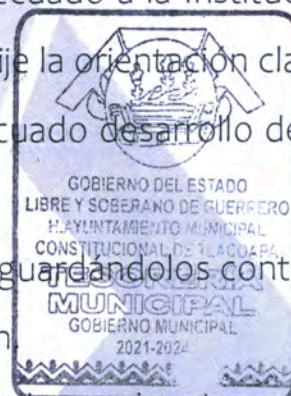
Presentar el marco de políticas y lineamientos que componen el Sistema Integral de Administración de Riesgos al interior del Municipio, definiendo las actividades que permiten la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de manera eficiente y eficaz de las diferentes tipologías de riesgos a los que se ve expuesta, en desarrollo de su objeto social, buscando un equilibrio entre riesgo y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos.

Fortalecer la implementación y desarrollo de las prácticas de la administración del riesgo en el Municipio de Tlacoapa, a través del adecuado tratamiento de los riesgos de gestión y de corrupción, controlando las situaciones que puedan impactar en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.



I. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Generar una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos, consolidada en un ambiente de control adecuado a la Institución. Continuar con el Direccionamiento Estratégico que fije la orientación clara y planeada de la gestión dando las bases para el adecuado desarrollo de las Actividades de Control.
- Proteger los recursos del Municipio de Tlacoapa, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de gestión y corrupción.
- Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones vigentes sobre Administración del Riesgo.
- Involucrar y comprometer a todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tlacoapa en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y controlar los riesgos.
- Fomentar entre los servidores de las diferentes áreas administrativas la actitud preventiva encaminada a identificar, analizar su contexto y administrar los riesgos.



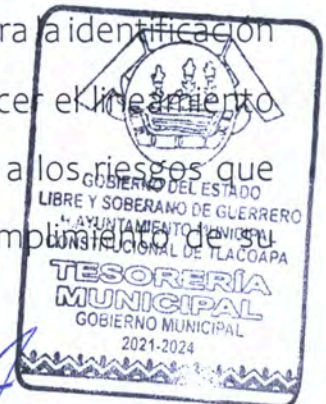
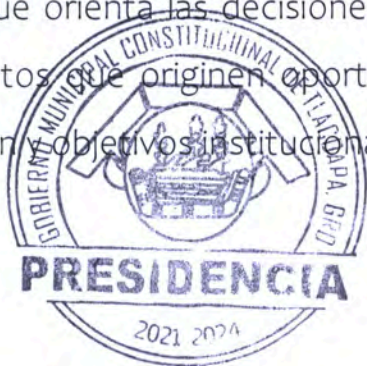
II. CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS

El riesgo Operacional se define como el riesgo de pérdida debido a la inadecuación a fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal el cual involucra la pérdida potencial por sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas o la emisión de resoluciones judiciales desfavorables en relación con las operaciones que la institución lleva a cabo.

La mayoría de los riesgos operacionales más frecuentes se pueden minimizar con el correcto funcionamiento de sistemas de control de gestión, así como asegurando la aplicación de apropiados manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos Administrativos, por lo que el principal centro de atención en la gestión de riesgos operacionales se centra en riesgos cuyo impacto económico y político puede ser significativo. Entre estos podemos enumerar los siguientes:

Contexto Estratégico

Una vez desarrolladas las actividades de preparación del grupo de trabajo, se inicia el análisis del contexto estratégico del proceso, que es la base para la identificación de los riesgos y es el elemento de control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Institución, frente a los riesgos que generan eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales.



El análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la Institución, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.

Con la realización de esta etapa se busca que la Institución obtenga los siguientes resultados:

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Factor de riesgo

Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de una organización de que llegue a materializarse un riesgo. Por ello es importante realizar un análisis a la serie de factores internos o externos que pudiera contribuir a que el riesgo se llegara a materializar, por ejemplo:

a) Factores Internos

- La ética e integridad de los empleados y los métodos de formación y motivación.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos.
- La naturaleza de las actividades del Municipio.
- Normas, políticas y estrategias.

b) Factores Externos

- Las leyes y reglamentos.
- Los desastres naturales.
- Los cambios económicos.
- Entorno político.

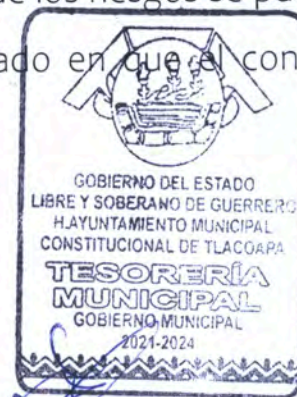


En general los H. Ayuntamientos independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, tienen riesgos en todos los niveles de su estructura orgánica.



IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento. A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos.



Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad. Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo. Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente.



Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar. También deben establecerse los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos.



Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales. El Control Interno solo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. El componente del Control Interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos.

Este componente comprende: Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación de los riesgos, Valoración de los riesgos, Respuesta a riesgo.



Proceso	Riesgo
Procesos sustantivos	Errores humanos Fallas de sistemas institucionales Fallas de procesos
Procesos adjetivos	Errores humanos Fallas de sistemas institucionales Fallas de procesos Falta de cumplimiento al marco legal
Recursos materiales (compras generales, contratación de proveedores, licitaciones, etc.)	Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)
Recursos humanos (nómina, bonos, incentivos, contratación de personal, etc.)	Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)
Recursos financieros (tesorería, inversiones, contabilidad, finanzas, presupuestos, impuestos, gastos, etc.)	Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)
Tecnologías de información (sistemas institucionales, telecomunicaciones, red, servidores, bases de datos, etc.)	Integridad de la información Disponibilidad de los sistemas institucionales Virus Caída de sistemas institucionales



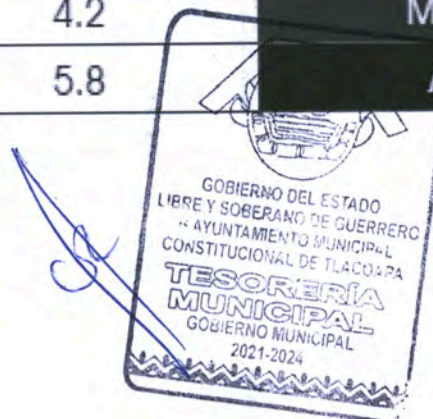
A continuación, se muestra un ejemplo de la matriz de evaluación de riesgos:

Escala de evaluación del impacto en caso de materializarse el riesgo

Valor	Categoría	Impacto
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución; asimismo puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen, dejando además sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios que entrega la institución.
9		
8	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.
7		
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daños al patrimonio o imagen que se puede corregir en poco tiempo.
3		
2	Menor	Podría tener efectos muy pequeños en la institución.
1		



Evaluación de riesgos			
Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Prioridad del Riesgo
1	3	2.2	Bajo
7	6	6.4	Alto
10	10	10	Muy alto
2	9	6.2	Alto
6	3	4.2	Medio
4		5.8	Alto



V. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, este proceso lo realiza de manera automática el Sistema Automatizado de Administración de Riesgos y permite determinar cuáles riesgos requieren un tratamiento inmediato, de acuerdo con el siguiente mapa de calor (Ver figura 9) que ubica cada riesgo identificado en la zona del mapa que le corresponda de acuerdo con su evaluación; de esta forma la institución está en posibilidades de establecer sus niveles de tolerancia a los riesgos.

La escala para priorizar riesgos se muestra a continuación y determina la gravedad del riesgo de acuerdo con la probabilidad e impacto determinados al momento de la evaluación.



Escala para priorizar los riesgos:

Riesgo bajo 1-2.4	Zona de riesgo tolerable. Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, previenen o mitigan.
Riesgo moderado 2.5-4.9	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.
Riesgo alto 5-7.5	Zona de riesgo alto. Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.
Riesgo grave 7.6-10	Zona de riesgo significativo. Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentran en esta zona es recomendable establecer un plan para tales fines.

Actividades De Control

El componente actividades de control comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos del Municipio, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos del Municipio.



Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos del Municipio. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones, Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización; verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. Este componente comprende: Procedimientos de autorización y aprobación; segregación de funciones; Evaluación costo-beneficio; Controles sobre el acceso a los recursos o archivos; Verificaciones y conciliaciones; Evaluación de desempeño; Rendición de cuentas; Revisión de procesos, actividades y tareas; Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



VI. EVALUACIÓN DE CONTROLES

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario revisar las actividades de control que existen para mitigarlos; asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su operatividad como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados o inefectivos manifiestan una gestión de riesgos nula.

A continuación, se muestra la matriz de valoración básica de los controles asociados a los riesgos identificados y evaluados, ya que, en el corto plazo, se emitirá la Guía de Autoevaluación de Controles.

CONTROLES									
Número de control	Nombre de control	Tipo de control	Frecuencia de Ejecución	Área responsable del control	Evidencia de la ejecución	Evidencia del control	Efectividad del control	Diseño del control	¿Existe riesgo residual?



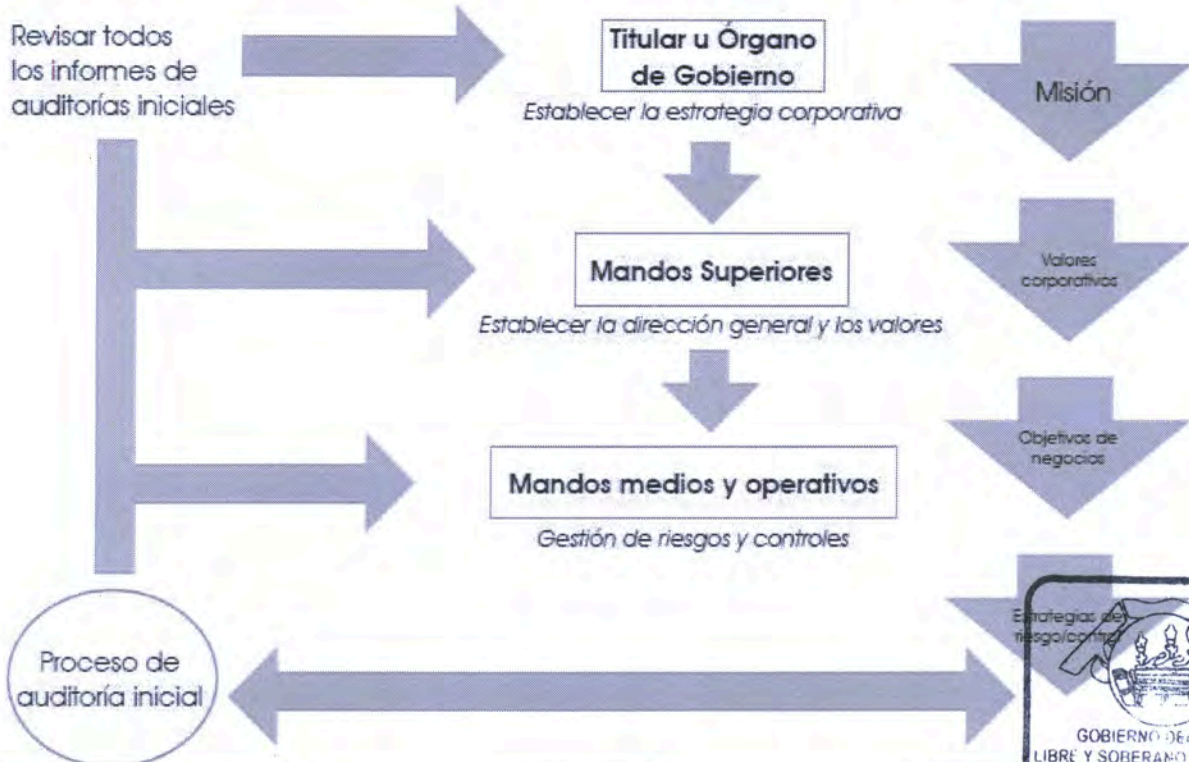
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



VII. POLÍTICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

La Alta Dirección y particularmente la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión se compromete a:

- Liderar y apoyar la Administración de Riesgos en todos los procesos, programas, proyectos, y/o dependencias de la institución; todas las acciones conducentes a ello, estarán acordes con la legislación vigente y la normatividad interna. Pondrá especial atención en el manejo de los riesgos de corrupción que puedan afectar a la Institución.
- Establecer y mantener metodologías para la medición y monitoreo de los riesgos, que sean de conocimiento y difusión por parte de los líderes de proceso.



- Establecer, dar a conocer y mantener las estrategias de mitigación o tratamiento de los riesgos, como pilares fundamentales en la administración de los riesgos.
- Divulgar en toda la Institución la misión, visión, estrategias políticas, responsabilidades y procedimientos de manera que todos los funcionarios se sientan involucrados y compartan su responsabilidad en el proceso de administración de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a minimizar el riesgo en cada una de las áreas expuestas en la Institución.

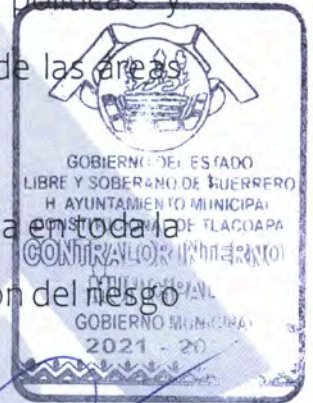
Fomentar y mantener canales de comunicación que generen conciencia en toda la Institución sobre la importancia y relevancia de la efectiva administración del riesgo en la Institución.

Riesgos a controlar

El control se efectuará a todos los riesgos que queden consignados en los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, una vez se hayan realizado todas las etapas de identificación, análisis y valoración de riesgos. Se prestará especial atención a aquellos de alto impacto y probabilidad de ocurrencia, con el fin de mantener actualizado el estado de dichos riesgos y prevenir situaciones que pongan en peligro el logro de la misión, objetivos, planes y proyectos de la Institución.

Acciones a desarrollar

Los líderes de proceso serán responsables de aplicar la metodología para el desarrollo de la identificación, análisis y valoración de los riesgos de gestión por

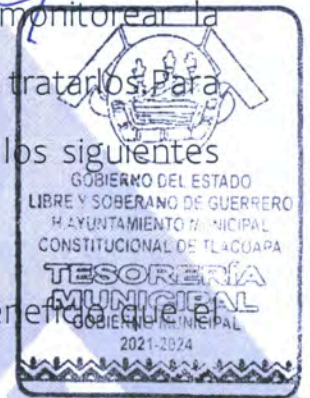
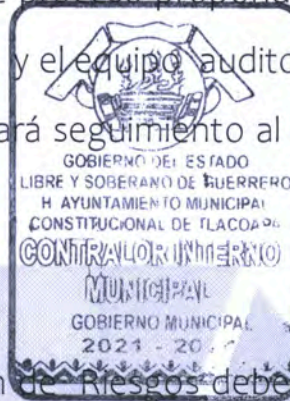


cada uno de los procesos, y de los riesgos de corrupción, para aquellos procesos más vulnerables. De igual forma cada líder de proceso propondrá y ejecutará las acciones necesarias para mitigar sus riesgos y el equipo auditor de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión hará seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas.

Monitoreo

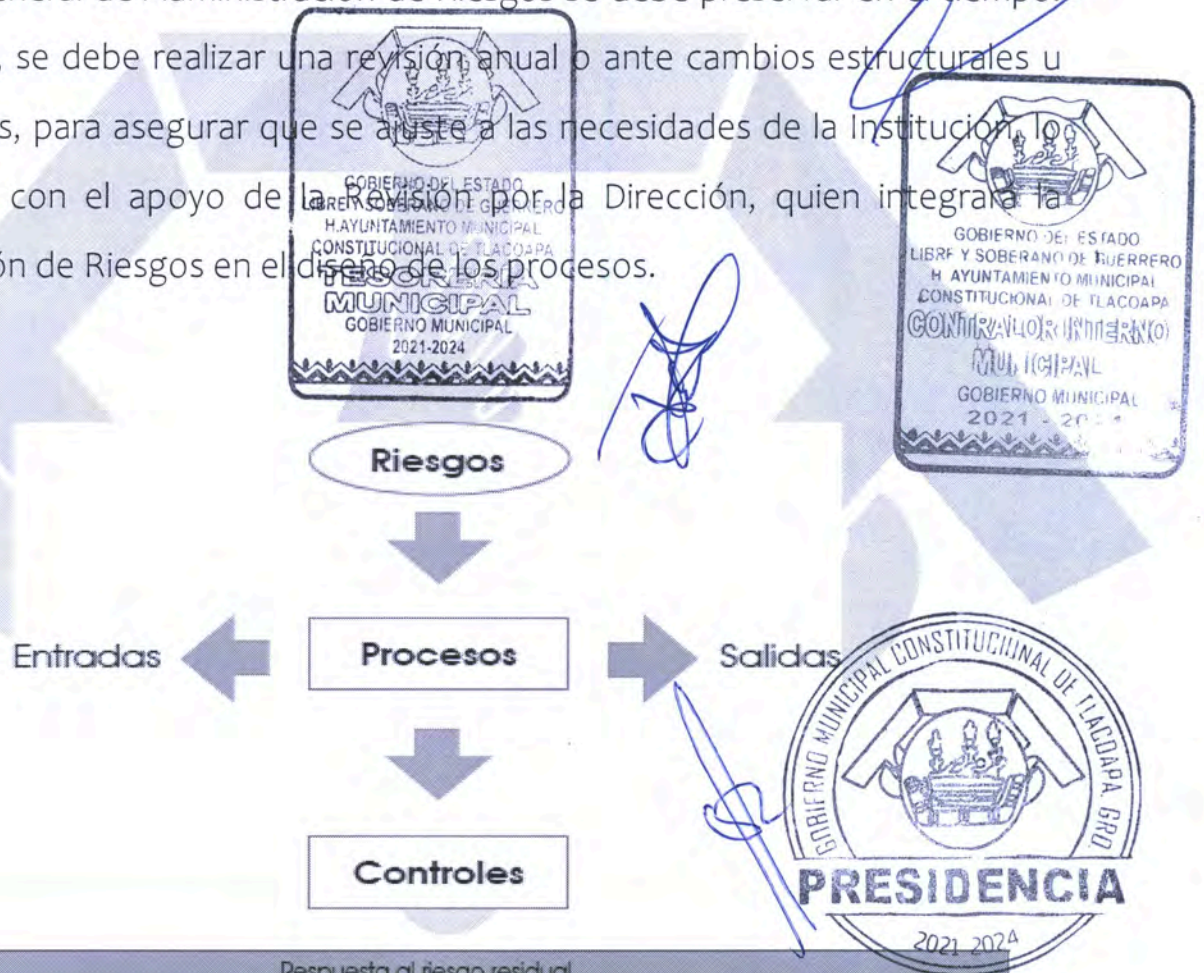
Todos los responsables de la Administración de Riesgos deben monitorear la efectividad de las medidas de respuesta diseñadas y aplicadas para tratarlos. Para el diseño de controles en los procesos, debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- Preferir entre dos controles el que, ofreciendo el mismo beneficio, incurra en un menor costo.
- Preferir entre dos controles el que, teniendo igual costo, preste un mayor beneficio.
- Preferir entre dos controles que tengan igual costo y beneficio, el que sea más fácil de implementar.
- Para un mejor conocimiento y apropiación de la responsabilidad de todos los funcionarios en la administración de los riesgos, el Mapa de Riesgos de Gestión será publicado en la Intranet y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Institución. Será responsabilidad de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, actualizar el estado de cumplimiento de las acciones allí formuladas; para el caso de los riesgos de gestión, se realizará una vez al año, y para los riesgos de corrupción, tres (3) veces al año.



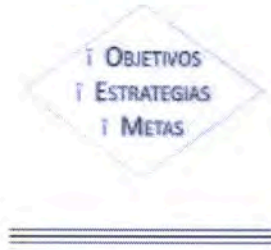
El resultado de la medición de los Indicadores de Riesgos de gestión será reportado periódicamente, en el Informe de Desempeño de los Procesos FSE.10, que se presenta a la Coordinación de Calidad, según la frecuencia de medición establecida.

La Política General de Administración de Riesgos se debe preservar en el tiempo. Sin embargo, se debe realizar una revisión anual o ante cambios estructurales u operacionales, para asegurar que se ajuste a las necesidades de la Institución, lo que se hará con el apoyo de la Dirección, quien integrará la Administración de Riesgos en el diseño de los procesos.

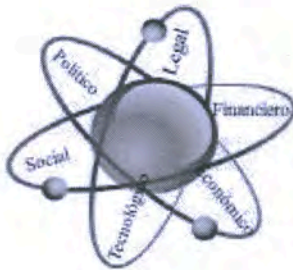


Respuesta al riesgo residual				
Respuesta al riesgo	Acciones de respuesta	Entregable de acciones	Área responsable de la respuesta	Fecha de entrega

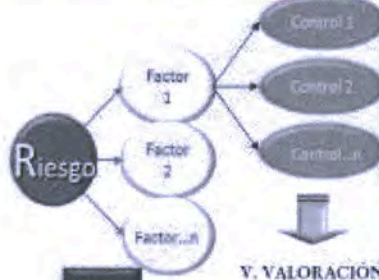
I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA



II. CONTEXTO



III. EVALUACIÓN DE RIESGOS

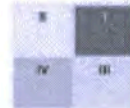


IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES



V. VALORACIÓN FINAL (CON CONTROLES)

VI. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

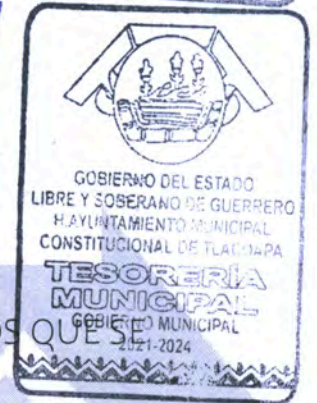


Valoración Inicial (sin controles)

VII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

ESTRATEGIA

EVITAR
REDUCIR
ASUMIR
TRANSFERIR
EXPLOTAR



VIII. INFORME AL TITULAR DE LA INSTITUCION SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON

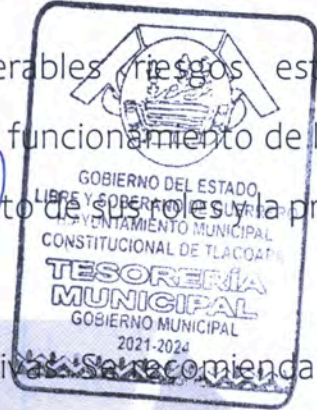
Posterior a la identificación, evaluación, análisis y priorización de los riesgos, se procederá a informar al Titular de la institución los resultados más relevantes, como se describe a continuación:

- Los resultados se comentarán en reunión con el Titular de la institución.
- Debe presentarse la matriz de identificación de riesgos con el objetivo de determinar las acciones correspondientes para la administración de riesgos.
- Los resultados deberán informarse también al comité de riesgos o su equivalente.



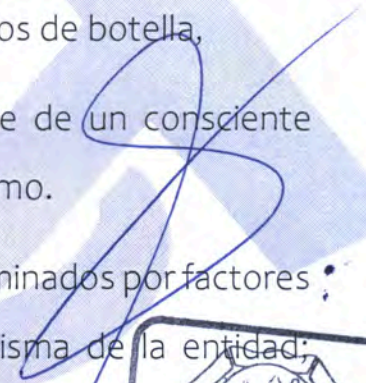
IX MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Para facilitar la identificación de los innumerables riesgos estratégicos, administrativos y operativos que afectan el normal funcionamiento de la misión y gestión de la municipalidad, así como el cumplimiento de sus roles, ya proveería eficaz del abanico de sus servicios,




Por gerencias o unidades administrativas y operativas. Se recomienda que cada unidad elabore esta matriz en base a los procedimientos descritos en el manual de procedimientos administrativos elaborado, de manera que puedan identificar las principales actividades y sus riesgos inherentes, y del mismo modo colaborar en el perfeccionamiento de los procesos, ya sea identificando cuellos de botella, simplificando o desburocratizando los mismos, y por aporte de un consciente manejo de mitigación de sus riesgos a través de este mecanismo.

Toda entidad pública está expuesta a riesgos que están determinados por factores de carácter externo, y que atentan contra la naturaleza misma de la entidad; igualmente hay factores de carácter interno que pueden en un momento determinado afectar el cumplimiento de los objetivos.



Factores Externos

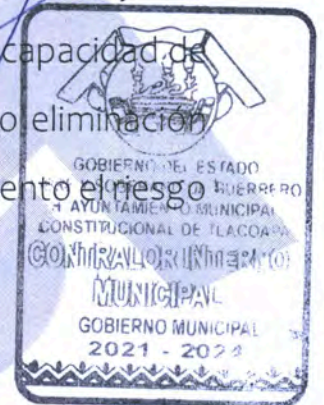
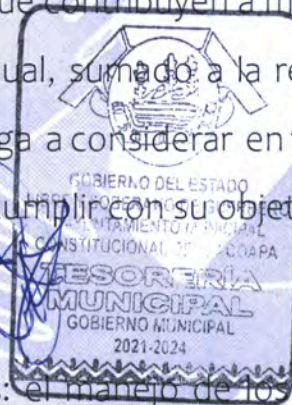


Entre los Factores Externos encontramos: el entorno social, cultural, económico, Tecnológico, político y legal entre otros. Por ejemplo: cambio en las políticas y prioridades del gobierno, en la normatividad que se hace parte de un estado social de derecho; Se pueden mencionar cambios jurisprudenciales como los que se expresan en sentencias que declaran sin efecto normas que venían aplicándose y que en un momento determinado pueda afectar las funciones específicas de una entidad pública y por lo tanto sus objetivos.

También pueden mencionarse las reformas a la administración y los constantes recortes presupuestales que contribuyen a minimizar la capacidad de gestión de las entidades públicas, lo cual, sumado a la reducción o eliminación total del presupuesto de inversión, obliga a considerar en todo momento el riesgo en que incurre la entidad de no poder cumplir con su objeto social.

Factores Internos

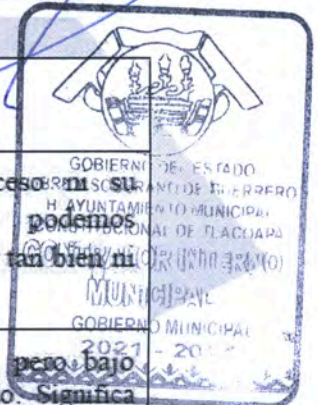
En los Factores Internos encontramos: el manejo de los recursos, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la disponibilidad presupuestal, la forma como se vinculan las personas en la entidad, los intereses de los directivos, el nivel del talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.



Matriz de riesgos															
Identificación del riesgo										Evaluación de riesgos					
Número de riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de proceso	Nombre del riesgo	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Causa del riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valor del riesgo	Prioridad del riesgo
												1	3	2.2	Bajo
												7	6	6.4	Alto
												10	10	10	Muy alto
												2	9	6.2	Alto
												6	3	4.2	Medio
												4	7	5.8	Alto
												3	8	6	Alto
												8	7	7.4	Alto
												6	5	5.4	Alta

Controles										Respuesta al riesgo				
Número de control	Nombre del control	Tipo de control	Frecuencia de ejecución	Área responsable del control	Evidencia de la ejecución	Evidencia del control	Efectividad del control	Diseño del control	¿Existe riesgo residual?	Respuesta al riesgo	Acciones de Respuesta	Entregable de acciones	Área responsable de la respuesta	Fecha de entrega

IMPACTO	VALORACION	CARACTERISTICAS
BAJO	1	No afecta la operación del proceso ni su desempeño. Significa que aún podemos alcanzar nuestros objetivos, pero no tan bien ni tan oportuna.
MEDIO	2	Permite la operación del proceso, pero bajo condiciones de desempeño reducido. Significa que el evento perjudica nuestros objetivos o sistemas.
ALTO	3	Significa que los sistemas podrían ser bloqueados o que el evento podría ser una potencial amenaza para el logro de los objetivos, lo que afectaría la operación de los procesos e incurrir en incumplimientos de regulaciones gubernamentales y legales.



X. MAPA DE RIESGOS

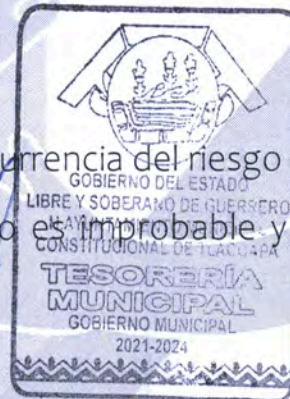
El Mapa de Riesgos es un instrumento que permite visualizar los riesgos en relación con otros, valorar su impacto y planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos, o sea es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva; medición de los Riesgos de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que posiblemente genere el riesgo si se llega a materializar.

Probabilidad de Ocurrencia:

Se miden de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia del riesgo en una escala de 1 a 10, en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.

Impacto del Riesgo:

Valor que se asigna en una escala del 1 al 10, donde el de mayor jerarquía equivale al 10 y el de menor a 1.

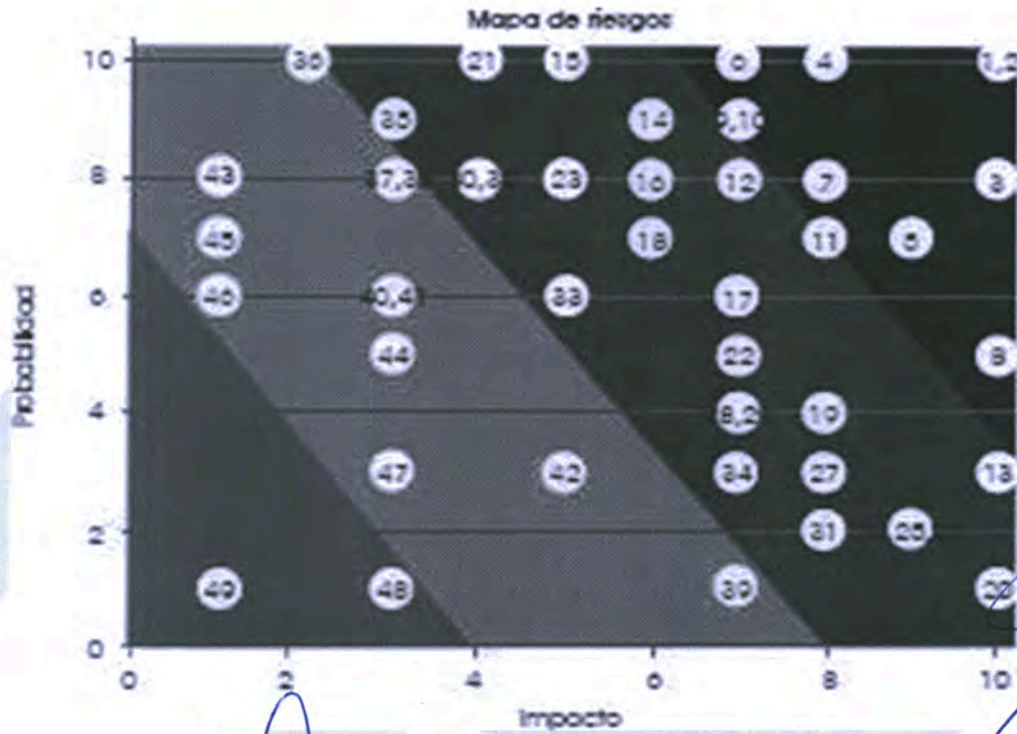


Grado de impacto	Factor / Criterio
10	Magnitud de recursos financiero-presupuestales.
9	Complejidad de los procesos (sustantivos) y/o magnitud de los cambios realizados a esos procesos.
8	Grado de liquidez (o convertibilidad) de los activos
7	Integridad y/o compromiso de los directores con respecto al Control Interno
6	Competencia profesional de los directores
5	Tiempo transcurrido desde la última revisión (auditoría) y sus resultados
4	Fortaleza del sistema de Control Interno
3	Confiabilidad de la tecnología de información y grado de sistematización de los procesos
2	Nivel de actualización de manuales y procedimientos
1	Perfil profesional del personal operativo

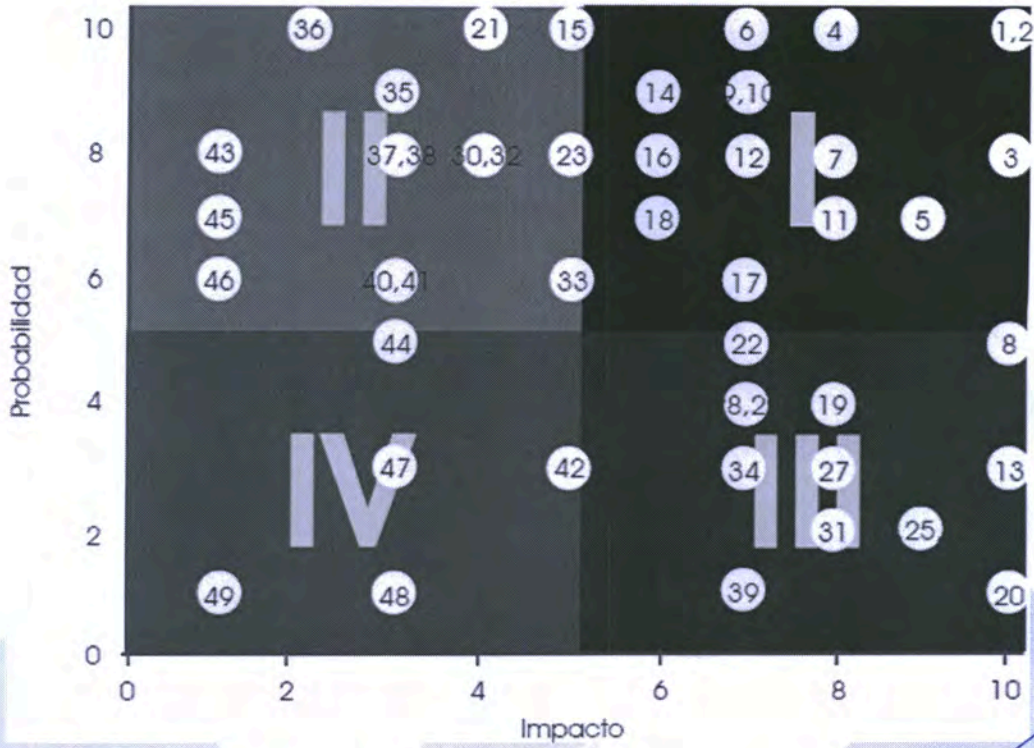
El mapa permite ubicar qué riesgos tienen mayor grado de frecuencia e impacto; a partir de esto deberá decidirse que respuesta para los riesgos ubicados con niveles altos deben llevarse a cabo.

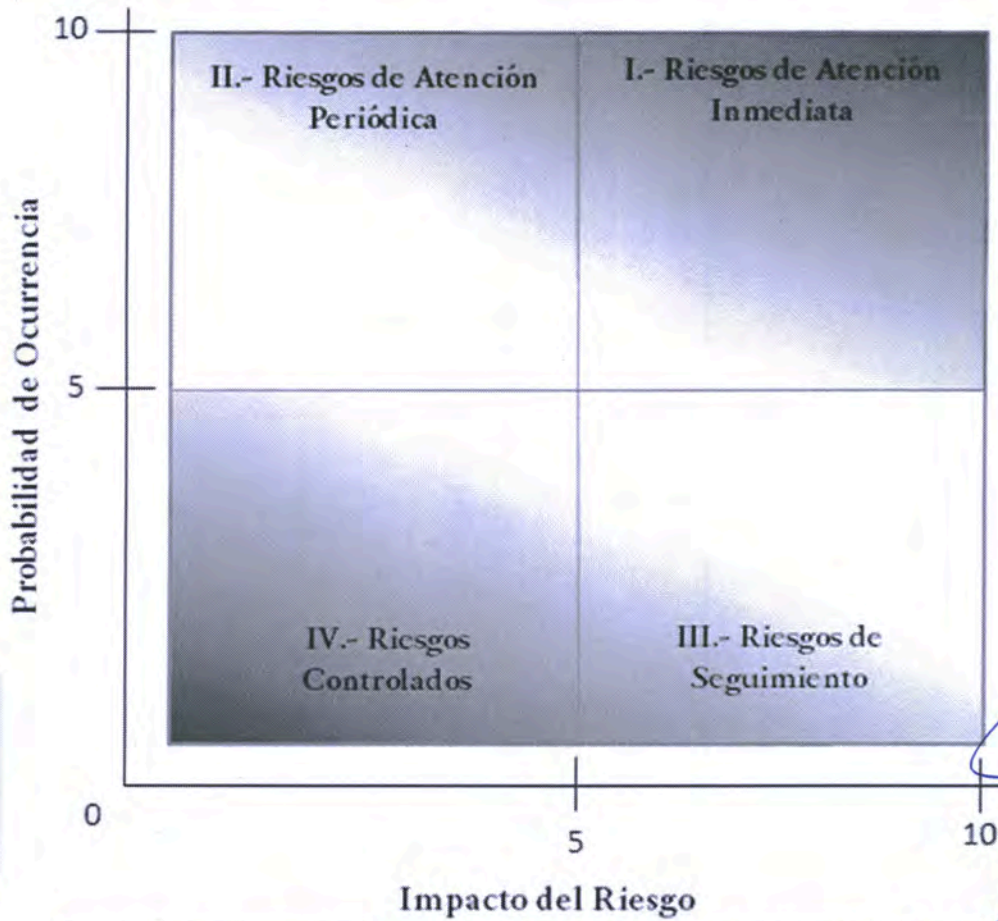


El SAAR también permite visualizar la ubicación de los riesgos de la forma siguiente:



Mapa de riesgos





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XI. NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y APETITO DE RIESGO

La tolerancia y el apetito de riesgo son términos muy usados, y que a menudo se utilizan de manera indistinta; sin embargo, existe diferencia entre ambos términos.

El apetito de riesgo de acuerdo con el COSO 2013, es el riesgo que la institución está dispuesta a aceptar en la búsqueda del logro de sus objetivos y metas institucionales.

GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE J. GERRERO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLACOAPA
CONTRALORIA INTERNA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLACOAPA, GRO.
PRESIDENCIA
2021-2024

[Handwritten signature]

Por otro lado, la tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de la institución relacionada con la consecución o logro de los objetivos. La tolerancia al riesgo es la cantidad máxima de un riesgo que una institución puede soportar sin causar graves daños al logro de los propósitos del ente.

Apetito de Riesgo

Es una aprobación de alto nivel de aceptación de un riesgo en el logro de los objetivos. Principales

características:

- Establecer el apetito de riesgo a nivel de institución.
- Es posible expresarlo o establecerlo mediante un mapa de calor.



Tolerancia al Riesgo.

Es el nivel aceptable de diferencia respecto al logro de los objetivos. A continuación, se muestran sus principales características:

- Es posible medir y contrastarla con los objetivos (en los mismos términos).
- Debe mantener coherencia con el apetito al riesgo (qué nivel de riesgo está dispuesto a aceptar).
- Establecer riesgos que la institución no está dispuesta a aceptar (por ejemplo: en el cumplimiento del marco legal).



I El Titular propondrá los niveles de tolerancia necesarios para la gestión del riesgo, mismos que someterá al Comité de Riesgos o su equivalente para su aprobación.

II El Titular revisará los niveles de tolerancia aprobados al menos una vez al año o cuando se requiera, con la finalidad de asegurar que se encuentran en los niveles razonables y cualquier cambio que se requiera se someterá a aprobación del Comité de Riesgos o su equivalente.

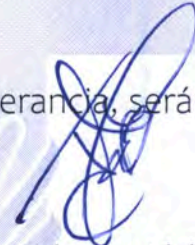
III Una vez aprobados los niveles de tolerancia, serán comunicados a las áreas involucradas.

IV El Titular instruirá realizar la supervisión periódica, ~~ya sea mensual~~ o de acuerdo con la frecuencia establecida en los indicadores, y el comportamiento de los niveles de tolerancia se informará al Comité de Riesgos o su equivalente de manera trimestral por medio del reporte de riesgo emitido.

V Los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia mediante indicadores de riesgos establecidos por el Titular y autorizados por el Comité de Riesgos o su equivalente.

VI En caso de que el nivel de riesgo observado exceda el nivel de tolerancia autorizado, los responsables del riesgo, informarán del riesgo al Comité de Riesgos o su equivalente inmediatamente después de haberla detectado.

El Marco de Control denominado amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.





Cuadrante de Atención Inmediata

Se caracterizan por:

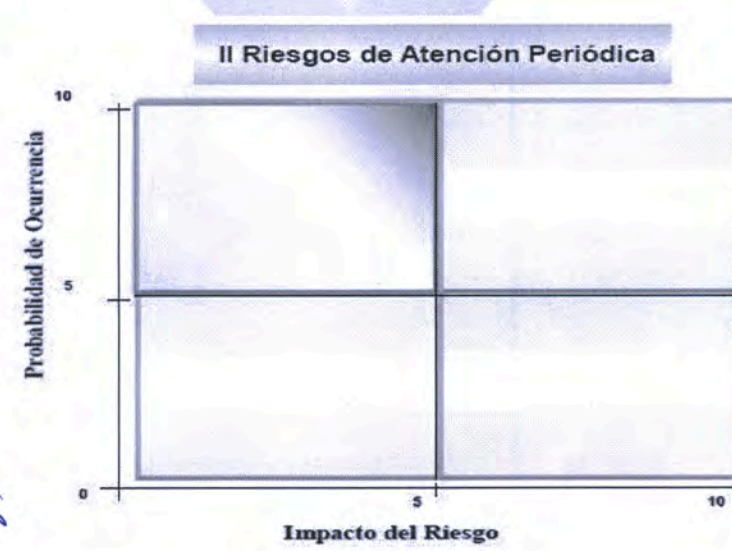
- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia



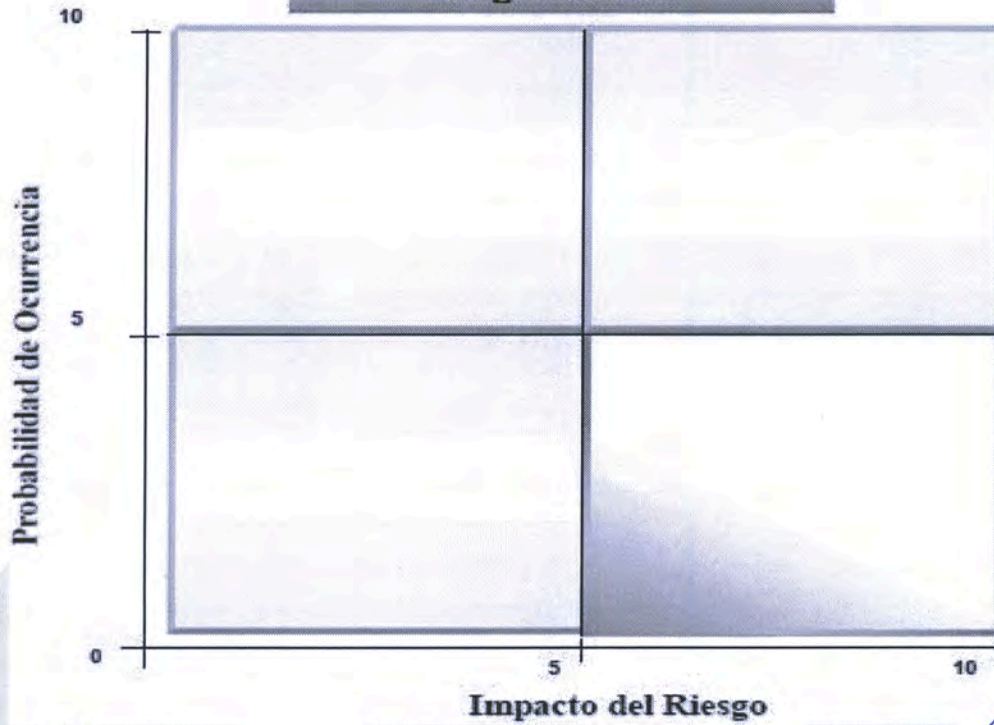
Handwritten signature in blue ink.



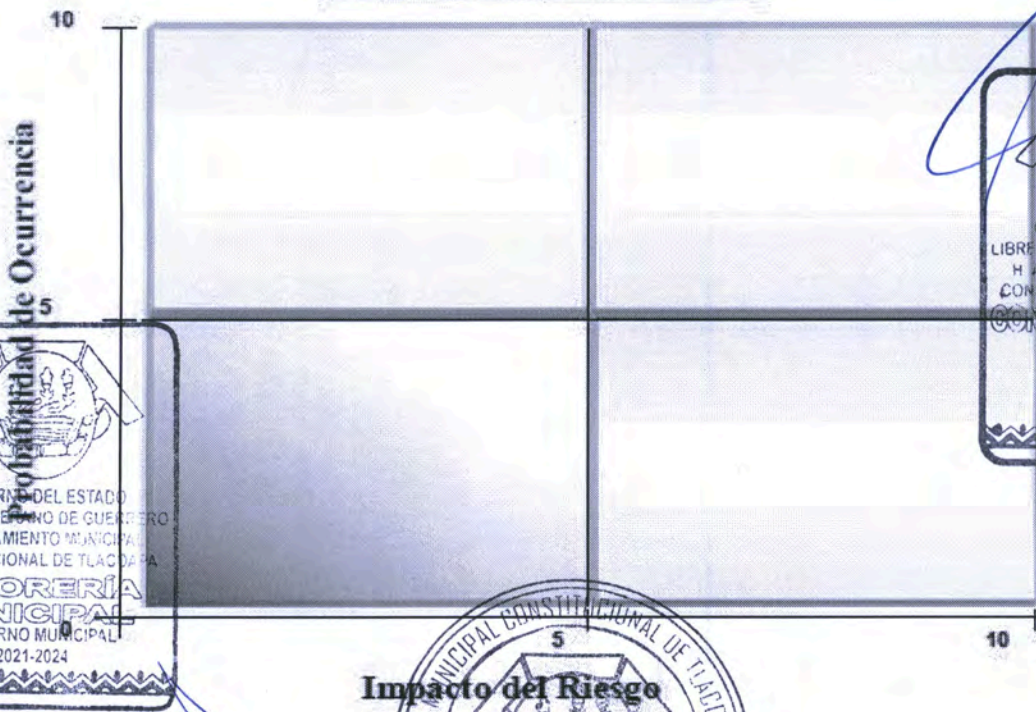
Handwritten signature in blue ink.



III Riesgos de Seguimiento



IV Riesgos Controlados



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLACOAPA
TESORERÍA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLACOAPA
CONTABILIDAD Y FINANZAS
MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

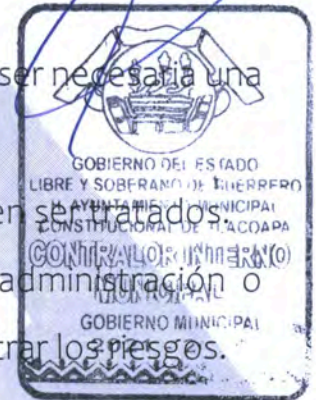
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLACOAPA, Q.R.
PRESIDENCIA
2021-2024

Acciones de mejora para Administrar los Riesgos

El tratamiento de los riesgos necesita ser adecuado o apropiado de acuerdo con la significancia del riesgo y la importancia de la política el programa proceso o actividad.

Como pauta general se puede mencionar:

- Los riesgos de bajo nivel pueden ser aceptados y puede no ser necesaria una acción adicional estos riesgos deben ser controlados.
- Los niveles de riesgo significativos o más importantes deben ser tratados.
- Los niveles altos de riesgo requieren de una cuidadosa administración o gestión y de la preparación de un plan formal para administrar los riesgos.
- Las opciones para el tratamiento de los riesgos se ilustran a continuación.
- Una combinación de estas acciones puede ser apropiada para el tratamiento de los riesgos, Esas acciones pueden estar enfocadas a:
 1. Asumir los riesgos
 2. Controlar los riesgos
 3. Transferir los riesgos



Asumir los riesgos

Aceptar y retener los riesgos dentro de la Administración Municipal donde estos no pueden ser eludidos, reducidos o transferidos o donde el costo de eludir o transferir un riesgo no se justifica usualmente por que la probabilidad e impacto son bajos. Estos riesgos deben ser controlados o monitoreados.



Controlar los riesgos

Al haber analizado los riesgos en términos de probabilidad y ocurrencia y se determina que éstos pueden controlarse se establecen actividades encaminadas a:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de eliminar las actividades que generar el riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Transferir los riesgos:

Se toman acciones a modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

Supervisión y Mejora Continua:

Durante esta etapa se vigila el estado de los riesgos y las acciones implantadas para administrarlos. Este seguimiento es esencial para mantener a los riesgos en un nivel aceptable, al determinar que las acciones siguen siendo suficientes y efectivas y contar con información oportuna para la toma de decisiones a nivel estratégico

y con ello soportar el cumplimiento de los objetivos Municipales.



ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacoapa, Guerrero, el día 03 del mes de enero del año 2023 y publicado en la Gaceta Municipal, el día 10 de enero del año 2023.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Atentamente



El Presidente Municipal Constitucional

Amado Basurto Gálvez
PROFR. AMADO BASURTO GÁLVEZ



El Secretario General del H. Ayuntamiento

Claudio Gálvez Rosendo
CLAUDIO GÁLVEZ ROSENDO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOAPA, GUERRERO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Tlacoapa, Gro 03 de Enero de 2023

3788

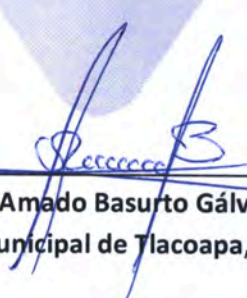
Presentación:

La administración municipal 2021-2024 se da a la tarea de escribir el presente Manual de Organización con el fin de presentar a la ciudadanía de manera sintética la estructura organizacional del municipio, con la descripción de sus objetivos y funciones, de manera que se haga visible quienes son los responsables de dar atención a sus solicitudes. Por otra parte este manual representa una excelente herramienta de trabajo para que los servidores públicos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero cuenten con una fuente de información que les permita conocer sus respectivas funciones y alcances.

Este manual ampara la Estructura Orgánica actual, el marco jurídico en el que sustentan sus funciones y atribuciones, los objetivos a cumplir y sus funciones para alcanzar los proyectos fijados a través del plan municipal de desarrollo.

Para su servidor es un orgullo ser el primer presidente municipal que se da a la tarea de dar forma a estas herramientas administrativas, las cuales permiten un desempeño formal, organizado y coordinado, no solo con los integrantes de la misma administración municipal, también con la ciudadanía que se integra a las acciones solidarias que urge nuestro entorno, esta administración al invertirse en estas tareas, demuestra su firme compromiso para que su obra no solo se limite a la infraestructura y obras materiales, que sin duda son importantísimas y muy valoradas por todos los habitantes del municipio, pero más allá nuestra misión tiene alcances tan grandes y profundos como cada uno de los niños que hacen de nuestra tierra la esperanza de nuestra nación, estamos por ellos comprometidos por generar una sociedad más preparada, justa, y solidaria. Estas son obras morales que hacen de México, un país grande.





Profr. Amado Basurto Gálvez
Presidente Municipal de Tlacoapa, Guerrero

Ordenamientos Jurídicos de Referencia

CONTEXTO LEGAL FEDERAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la Federación
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos
- Ley federal de transparencia y Acceso a la información pública
- Ley Federal del trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

CONTEXTO LEGAL LOCAL.

- Código Civil y de procedimientos Para El Estado de Guerrero
- Código Penal y de procedimientos Del Estado de Guerrero
- Constitución Política Del Estado De Guerrero
- Ley De Catastro De Estado Y Municipios Del Estado de Guerrero
- Ley De Desarrollo Social Del Estado y Municipios del Estado de Guerrero
- Ley De Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero
- Ley De Hacienda Para los municipios del Estado De Guerrero
- Ley de Planeación del Estado y Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de Guerrero
- Ley De responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley De Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Guerrero
- Ley De Transparencia Administrativa Y Acceso a La Información Pública Del Estado De Guerrero

CONTEXTO LEGAL INTERNO.

- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero
- Ley de ingresos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

OTROS DOCUMENTOS BASE.

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Así como todos los Reglamentos publicados por este H. Ayuntamiento



3790

INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización General del Municipio de Tlacoapa, Guerrero., fue integrado gracias a la colaboración de las 19 unidades administrativas que conforman la Administración pública del periodo 2021-2024.

Los trabajos de la integración del documento estuvieron a cargo del C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General del municipio de Tlacoapa, Guerrero. Además, se contó con el gran apoyo de vinculación y operación del C.P. Isidoro Dircio Calixtro, Titular de Órgano de control interno, C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia y la Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al Desempeño del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

Colaboradores:



C.P. Isidoro Dircio Calixtro, Titular de Órgano de control interno,

C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia

Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al desempeño

C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General

PRESIDENCIA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL:

Objetivo.

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como actuar de manera ejecutiva las decisiones que más convengan al municipio, siendo el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Genera mecanismos para que la sociedad por sí misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social en nuestra comunidad; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

Facultades y Obligaciones.

- ✓ Preside las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- ✓ Toma decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.
- ✓ Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento
- ✓ Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades
- ✓ Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.

Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento:

En Materia de Planeación:

- ✓ Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal
- ✓ Formular y actualizar los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- ✓ Fortalecer el desarrollo rural
- ✓ Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población
- ✓ Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
- ✓ Contar con un plano de la cabecera municipal del fondo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
- ✓ Crear y administrar reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- ✓ Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- ✓ Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.



3792

En Materia Normativa:

- ✓ Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
- ✓ Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal
- ✓ Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- ✓ Formular y remitir al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión.
- ✓ Además propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- ✓ Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal
- ✓ Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

En Materia Operativa:

- ✓ Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- ✓ Nombrar en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- ✓ Se coordina con otros Municipios.
- ✓ Administrar responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- ✓ Determinar el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Adquirir bienes.
- ✓ Solicitar la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- ✓ Infracionar a persona físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- ✓ Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- ✓ Constituir el consejo de protección civil.
- ✓ Designar delegados municipales.



Como Jefe de la Administración Pública:

- ✓ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno y removerlos por causa justificada.
- ✓ Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Nombrar y remover funcionarios cuya designación no sea privativa del ayuntamiento.
- ✓ Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

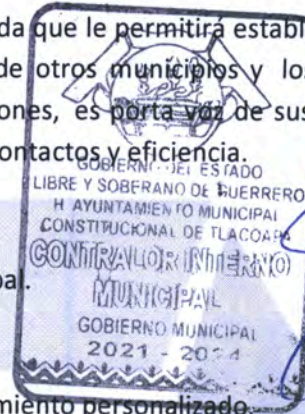
SECRETARIO PARTICULAR:

Objetivo.

Asistir al presidente municipal, en la armonización de su agenda que le permitirá establecer los contactos con el equipo político y administrativo tanto del municipio como de otros municipios y los diferentes niveles de gobierno. Atiende a sus llamados, da agilidad a las reuniones, es ~~porta voz~~ ^{porta voz} de sus indicaciones, en donde gracias a su atención el presidente municipal multiplicara sus contactos y eficiencia.

Funciones.

- ✓ Llevar la organización de la agenda del Presidente Municipal.
- ✓ Tramitar a la correspondencia de presidencia.
- ✓ Canalizar las gestiones ciudadanas.
- ✓ Apoyar a la vivienda y servicios funerarios, dando el seguimiento personalizado.
- ✓ Planificar los gastos y llevar el control de los mismos, dando trámite legal a su comprobación.
- ✓ Realizar las convocatorias y logística de las reuniones del presidente.
- ✓ Dar seguimiento a los temas encomendados por el presidente municipal.



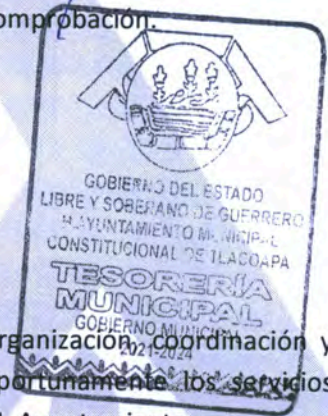
SECRETARIA

Objetivo.

Coadyuvar en todas las actividades propias de presidencia, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Atender al público en el trámite solicitado.
- ✓ Recibir las llamadas.
- ✓ Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- ✓ Llevar control de agenda.
- ✓ Atención y orientación telefónica
- ✓ Entregar y recibir documentos.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

3794

2.- SINDICATURA

Síndico:

Objetivo.

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

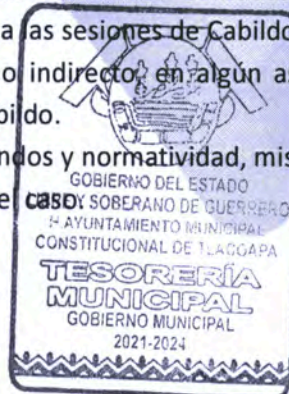
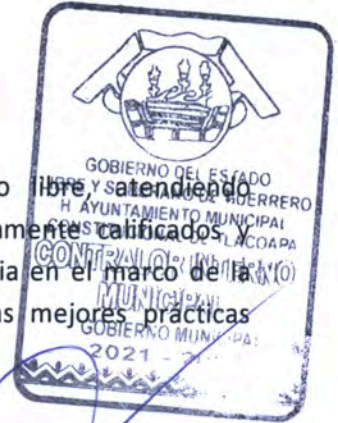
Funciones.

- ✓ Procurar, defender y promover los intereses Municipales.
- ✓ Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- ✓ Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente a la Auditoria Superior del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, así como los estados financieros.
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes municipales, así como la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- ✓ Refrendar con su firma los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento.
- ✓ Presidir las comisiones de cabildo para las cuales fuere designado.
- ✓ Intervenir como asesor en las demás comisiones del cabildo cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- ✓ Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que determine las leyes de la materia.
- ✓ Fungir como mediador y conciliador en conflictos, entre particulares cuando así lo solicite la ciudadanía, siempre y cuando no sean hechos constitutivos de delito.
- ✓ Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- ✓ No podrá excusarse de asistir a las sesiones de Cabildo, sino por causa justificada, previo aviso por escrito.
- ✓ Si tuviera un interés directo o indirecto en algún asunto que se tratará en Cabildo, deberá excusarse ausentándose de la sala de cabildo.
- ✓ Presentar los reglamentos, bandos y normatividad, misma que habrá de desplegar en sesión de cabildo, para su aprobación de ser el caso.

ASESOR JURÍDICO:

Objetivo.

Velar por el buen funcionamiento y desempeño de las Direcciones en cuanto al cumplimiento en la Reglamentación Administrativa, realizando todas y cada una de las acciones tendientes a la Defensa y Protección Jurídica del Ayuntamiento y en consecuencia de sus acciones legales en beneficio del Municipio.



Funciones.

- ✓ Contestar las demandas instauradas en contra del H. Ayuntamiento de índole Contencioso Administrativo, Laborales, Civiles, Penales.
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento de todos y cada uno de los procesos judiciales de cada uno de los juicios que se llevan en contra y a favor del H. Ayuntamiento.
- ✓ Presentar demandas en Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.
- ✓ Acudir a Audiencias de Pruebas
- ✓ Presentar Alegatos
- ✓ Interponer Recursos
- ✓ Cumplir con los ordenamientos de Ejecutoria
- ✓ Mantener en orden y correcto estado el archivo jurídico.
- ✓ Revisar diariamente acuerdos emitidos por los Tribunales Federales y Locales relacionados con procesos de intervención del H. Ayuntamiento.
- ✓ Brindar la Asesoría Jurídica requerida por la Presidencia Municipal.
- ✓ Asistir en caso de accidentes viales o de otra índole por parte del personal del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus labores



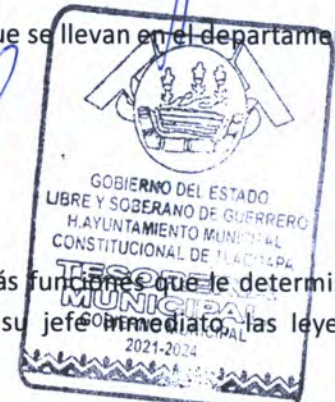
Secretaria

Objetivo

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental de la Sindicatura Municipal.

Funciones.

- ✓ Recibir en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con el Síndico.
- ✓ Atender y canalizar llamadas telefónicas al Síndico.
- ✓ Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por el Síndico.
- ✓ Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de la Sindicatura.
- ✓ Enviar, recibir y archivar correspondencia de la Oficina.
- ✓ Llevar el registro y control de firmas.
- ✓ Revisar listados en los Juzgados y vía Internet de los expedientes jurídicos que se llevan en el departamento.
- ✓ Llevar la agenda del Síndico.
- ✓ Elaborar actas de acuerdo a conciliación de las partes.
- ✓ Solicitar materiales, combustibles y consumibles de oficina.
- ✓ Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

3796

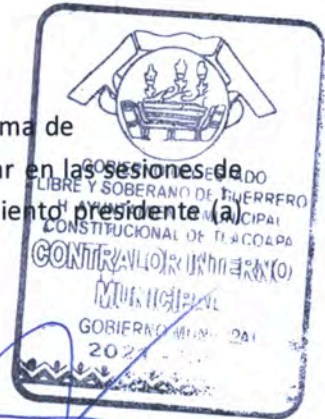
3.- REGIDORES

Objetivo.

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones, deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento (presidente (a) Municipal, y el/la Sindico).

Funciones

- ✓ Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- ✓ Impulsar los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- ✓ Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- ✓ Formular, aprobar y expedir bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- ✓ Nombrar a petición del presidente municipal al secretario general, al tesorero y al contralor interno.
- ✓ Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- ✓ Intervenir de acuerdo a las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- ✓ Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- ✓ Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.



Regidores:

- Regiduría de desarrollo rural
- Regiduría de obras publicas
- Regiduría de Equidad y Género
- Regiduría de salud y asistencia social
- Regiduría de Educación y Juventud
- Regiduría de comercio y abasto popular



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

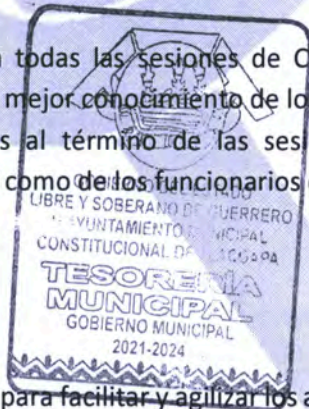
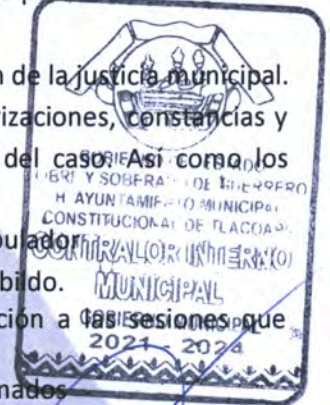
4.- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo. Asumir la responsabilidad del H. Ayuntamiento de los asuntos administrativos, así como apoyar al presidente en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera provee de asesoría técnica, legal y administrativa a las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones que marca la Ley.

3797

Funciones.

- ✓ Atender los asuntos de competencia municipal y del Presidente Municipal.
- ✓ Brindar a través de su personal de asesoría jurídica a la presidencia y las áreas administrativas asesoría técnica, legal y administrativa, misma que tiende a la coordinación de esfuerzos.
- ✓ Promover iniciativas de Reglamentos, vigilar su elaboración y turnar al ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el presidente.
- ✓ Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
- ✓ Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento de las exigencias legales del caso. Así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- ✓ Enviar al periódico oficial de Gobierno del Estado el presupuesto de egresos y tabulador para su publicación, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- ✓ Vigilar que los miembros de Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones que convoque el Presidente Municipal o los Regidores.
- ✓ Llevar un libro de actas en el que se asientan los asuntos tratados y acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento.
- ✓ Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del Informe de gobierno.
- ✓ Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el periodo respectivo.
- ✓ Tener bajo su cargo la responsabilidad, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento. Realizar la expedición de copias, constancias, y certificaciones, buscar datos e informes previos al pago de derechos, conforme a lo establecido en la ley de ingresos del Municipio.
- ✓ Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria al presidente, para acordar el trámite correspondiente.
- ✓ Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- ✓ Levantar las actas al término de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento, así como de los funcionarios que deban hacerlo.



SECRETARIO TÉCNICO

Objetivo.

Brinda la asesoría legal para facilitar y agilizar los asuntos de competencia de la secretaria de gobierno municipal, llevando a cabo todos los trámites que den el sustento a los ejercicios de este departamento. Apoya en mantener una buena coordinación con los demás departamentos del H. ayuntamiento y la ciudadanía en general.

Funciones.

- ✓ Investigar los expedientes a los que haya que dar conducción interna o en otras dependencias, tanto de índole público como privado.
- ✓ Generar las tarjetas informativas que puedan ser de interés tanto para el secretario como a todos los miembros del cabildo.

- ✓ Preparar los expedientes para que sean estudiados y revisados por el cabildo.
- ✓ Vigilar que se cumpla en tiempo y forma en los diferentes procesos de responsabilidad administrativa.
- ✓ Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- ✓ Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- ✓ Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- ✓ Apoyar al Secretario Municipal para que el municipio coadyuve con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Dar cumplimiento a las demás disposiciones del Secretario de gobierno.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

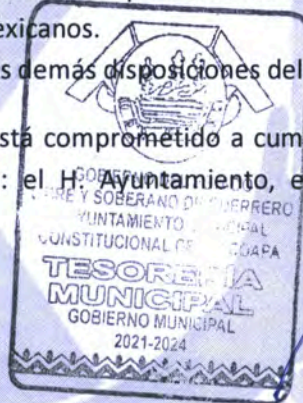
Auxiliar

Objetivo.

Apoya facilitar y auxiliar en los asuntos de competencia del secretario del Ayuntamiento. Apoya en mantener una buena coordinación con los demás departamentos del H. ayuntamiento y la ciudadanía en general.

Funciones.

- ✓ Dar seguimiento a la agenda de trabajo de la secretaria general.
- ✓ Agilizar la documentación de los diferentes temas que se presentan ante Cabildo.
- ✓ Elaborar oficios y documentos oficiales.
- ✓ Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con el Secretario del Ayuntamiento, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- ✓ Apoyar el Secretario del Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el cabildo municipal.
- ✓ Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- ✓ Mantener buena relación y coordinación con los demás departamentos que integran el H. Ayuntamiento
- ✓ Realizar informes estadísticos del cabildo.
- ✓ Realizar todas las actividades que indique su jefe directo, dentro y fuera del H. Ayuntamiento.



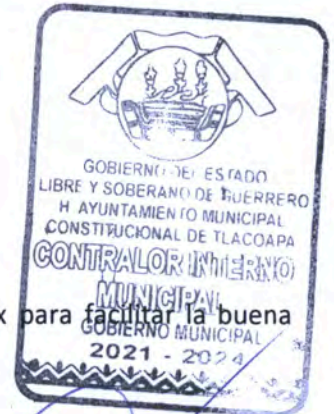
Secretaría

Objetivo.

Facilitar y auxiliar en los asuntos competente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- ✓ Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- ✓ Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- ✓ Atender y distribuir las solicitudes de audiencia, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- ✓ Elaborar oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).
- ✓ Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- ✓ Coordinar y supervisar los Actos Cívicos y desfiles que se lleven a cabo en el municipio.
- ✓ Controlar la agenda de la sala de Cabildo, estableciendo mecanismos para que quién solicite dicho espacio pueda ser asignado el día y la hora requerida.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Director de obras públicas:

Objetivo.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar, administrar y evaluar el funcionamiento de las actividades de las unidades Administrativas y operativas de la Dirección del departamento de Obras Públicas para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Funciones.

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades del personal de Obras Públicas.
- ✓ Realizar la gestión de proyectos, ejecución y supervisión de obras.
- ✓ Garantizar la calidad de las obras realizadas por administración o contratadas.
- ✓ Revisar y autorizar documentos necesarios para el proceso de las obras.
- ✓ Asegurar que los presupuestos de obra contengan los conceptos Idóneos para el proyecto.



3800

- ✓ Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones y de Obra y participar en la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Atender a la ciudadanía que solicita apoyos en los diferentes rubros.
- ✓ Realizar informe mensual de actividades realizadas en la Dirección.
- ✓ Supervisar los trabajos que se están realizando.

SUPERVISOR DE OBRA

Objetivo.

Coordinar y administrar a trabajadores que tiene a su cargo el departamento de obras públicas, mismas que trabajan en la cabecera municipal y sus comunidades.

Funciones.

- ✓ Realizar los proyectos y actividades de obra que tiene a su cargo así como su ejecución.
- ✓ Supervisar las obras que el departamento tenga a su cargo, ya que el supervisor de obra se dedica a dar un control de vigilancia de las obras que se estén realizando.
- ✓ Acatar las disposiciones que el director del departamento de obras públicas le indique.
- ✓ Acompañar al director de Obras Públicas a actividades o funciones que tenga que realizar.
- ✓ Informar de las actividades o trabajos que se están cumpliendo cada día de trabajo, al director de departamento de Obras Públicas.
- ✓ Atender a los ciudadanos en el momento que se le requiera.
- ✓ Administrar el control de suministro de material de obra así como de su presupuesto.
- ✓ Realizar las funciones de director cuando sea necesario por indicación o en sus ausencias.
- ✓ Dirigir reuniones de Comité de Adquisiciones y de Obra, para poder participar en cualquier tipo de decisiones.

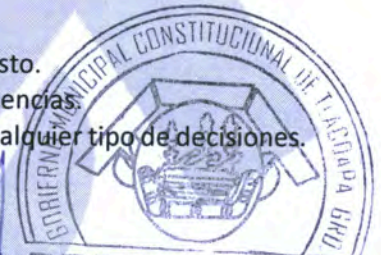
Secretaria

Objetivo.

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la presidencia municipal, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- ✓ Llevar a cabo la agenda.
- ✓ Atender y orientar telefónicamente.
- ✓ Entregar y recibir documentos.
- ✓ Llevar el control consecutivo de los oficios que se emiten por parte de la Dirección.
- ✓ Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina.



PRESIDENCIA



3801

AYUDANTE GENERAL:

Objetivo.

Coadyuva en todas las acciones de la dirección de obras públicas, apoyando en todo momento a la realización de las acciones como pintura, plomería, la ejecución de obras, etc.

Funciones.

- ✓ Atender de manera responsable y en todo momento, el cumplir las indicaciones de su jefe inmediato.
- ✓ Aplicar todo su conocimiento para que las obras que le son encomendadas sean ejecutadas en el menor tiempo posible, de calidad y con eficiencia.
- ✓ Realiza el reporte de los avances de manera diaria.
- ✓ Apoya en las actividades administrativas encomendadas.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

6.- TESORERÍA MUNICIPAL:

Tesorero

Objetivo.

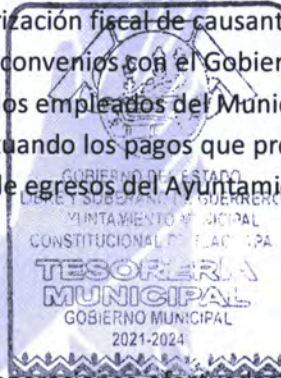
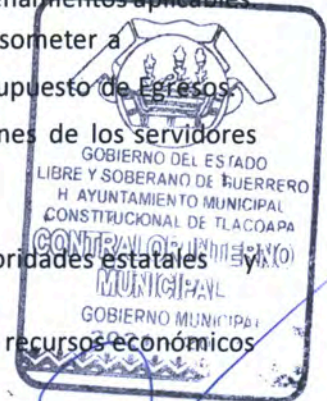
Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Funciones.

- ✓ Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- ✓ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- ✓ Definir la política económica y financiera del ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del municipio, de conformidad con el plan Municipal de desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- ✓ Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- ✓ Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.



- ✓ Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables
- ✓ Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento la iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos
- ✓ Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- ✓ Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- ✓ Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- ✓ Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda pública municipal.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento y formular la cuenta pública.
- ✓ Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- ✓ Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- ✓ Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- ✓ Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio.
- ✓ Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- ✓ Autorizar pagos acorde al presupuesto de egresos del Ayuntamiento.



CONTADOR MUNICIPAL

Objetivo.

Asistir al Tesorero sobre el control de las operaciones efectuadas por el Gobierno municipal y el adecuado manejo del presupuesto autorizado

Funciones.

- ✓ Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende, de acuerdo a la delegación legal de facultades, las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal.
- ✓ Revisar la documentación de trámite interno, tal como requisiciones de materiales y/o servicios verificando su afectación presupuestaria.
- ✓ Revisar los trámites y su respectiva documentación de respaldo, para la generación de pago de los diferentes fondos.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Contabilidad la estructuración de la cuenta pública anual de acuerdo a los plazos legales establecidos.
- ✓ Elaborar informes mensuales y acumulados sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario. (de lo presupuestado contra lo ejercido)



- ✓ Elaborar reportes comparativos periódicos de ejecución y reprogramaciones de presupuesto.
- ✓ Integrar debidamente la documentación para ser enviada a las dependencias fiscalizadoras.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias.

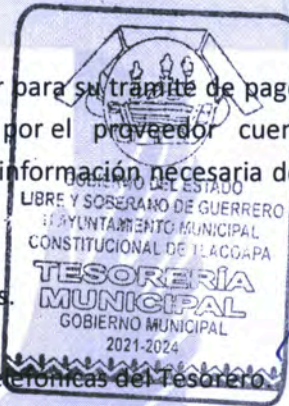
AUXILIAR DE EGRESOS

Objetivo.

Recibir los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio, revisando que cumplan con las políticas internas establecidas y programar el pago de facturas y Entrega de cheques a los proveedores.

Funciones.

- ✓ Recibir facturas por parte del proveedor para su trámite de pago así mismo llevar un control de facturas.
- ✓ Revisar que los documentos entregados por el proveedor cuenten con los criterios establecidos para su trámite y en caso de no contener la información necesaria devolverla al proveedor e informar la causa por la que la devuelven.
- ✓ Entregar cheques a los proveedores.
- ✓ Llevar un control consecutivo de cheques.
- ✓ Llevar un control de pólizas de egresos.
- ✓ Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas del Tesorero.
- ✓ **Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Tesorero.**
- ✓ **Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.**
- ✓ Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Tesorero.
- ✓ Archivar y controlar la correspondencia recibida en Tesorería, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
- ✓ Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.
- ✓ Elaborar sobres de nómina Quincenal, así como el pago de la misma.
- ✓ Entregar los vales de Gasolina para los diferentes departamentos, así mismo llevar el control del Consecutivo de los vales.
- ✓ Expedir comprobantes de nómina.
- ✓ Elaborar y entregar los cheques a proveedores



AUXILIAR DE INGRESOS

Objetivo.

Llevar el control y registro de la recepción de ingresos propios, participaciones federales y demás ingresos a favor del Municipio.

Funciones.

- ✓ Recibir por diferentes conceptos los ingresos Municipales.
- ✓ Registrar ingresos y emitir los recibos de entero correspondiente.
- ✓ Enviar ingresos para depósito en instituciones bancarias.

- ✓ Realizar corte de caja diario.
- ✓ Enviar a Contabilidad relación de ingresos y copia de recibos para su registro contable.
- ✓ Archivar los documentos.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los departamentos del Municipio (Rastro Municipal, Baños Públicos, Servicios Públicos y Mercados) que manejen certificados de entero para que estas proporcionen la información oportuna sobre la captación de ingresos recibidos por su conducto.
- ✓ Informar sobre los ingresos recibidos, a las áreas que lo requieran para los efectos procedentes.
- ✓ Elaborar y emitir los "recibos de caja" que amparen los montos de los ingresos captados.
- ✓ Concentrar los formatos de los ingresos captados.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.



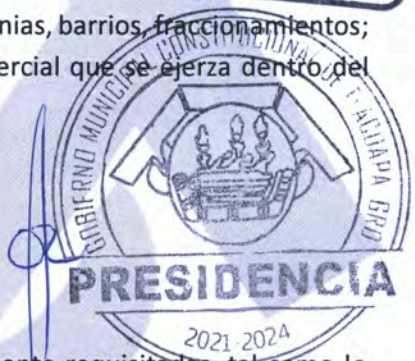
7.- REGLAMENTOS

Objetivo.

Mantener una inspección constante dentro del Municipio y sus comunidades, colonias, barrios, fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de toda actividad comercial que se ejerza dentro del Municipio de Tlacoapa.

Funciones

- ✓ Realizar notificaciones a negocios con adeudo de refrendos anuales.
- ✓ Vigilar que las Licencias Administrativas de Funcionamiento estén debidamente requisitadas, tal como lo marca el reglamento respectivo, así como el cumplimiento de disposiciones de carácter fiscal.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con las diversas agrupaciones de comerciantes, asociaciones y civiles, locatarios del Mercado con el fin de conocer propuestas y problemáticas de sus actividades como sector comercio.
- ✓ Dar seguimiento respecto a las controversias que se susciten entre el Departamento con los particulares, ante autoridades como órganos jurisdiccionales.
- ✓ Comisionar al personal, para realizar notificaciones, inspecciones, diligencias, cobros a vendedores ambulantes, piso a los locatarios de mercados, ferias tradicionales.
- ✓ Desarrollar togas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.
- ✓ fijando los horarios de funcionamiento de las licencia de los establecimientos comerciales.
- ✓ Diseñar, planear, crear y controlar el padrón Municipal de comercios establecidos.



3805

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

8.- EDUCACIÓN

Objetivo.

Proponer, Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los diferentes programas en materia Educativa en cuanto a Construcción, Mantenimiento y Equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio de Tlacoapa con la finalidad de contribuir al Desarrollo Educativo como ente integrador del ser humano.

Funciones

- ✓ Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
- ✓ Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
- ✓ Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares.
- ✓ Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
- ✓ Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- ✓ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
- ✓ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- ✓ Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año escolar.
- ✓ Promover la educación para los adultos.
- ✓ Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

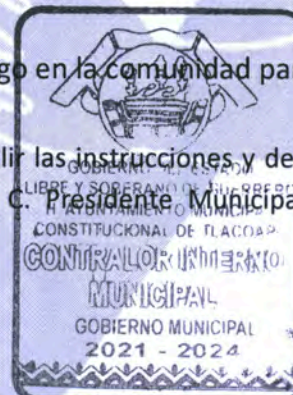
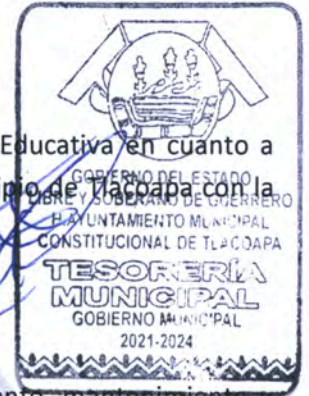
9.- DIF

Objetivo.

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias y promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Funciones

- ✓ Actuar como representante legal y administrativo del sistema.
- ✓ Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos



- ✓ Incluyen dos tipos de servicios, los itinerantes y los que se ofrecen en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan:
 - ❖ Jornadas Integrales.
 - ❖ Asesoría jurídica.
 - ❖ Atención médica.
 - ❖ Campañas Preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc.).
 - ❖ Transporte Adaptado.
 - ❖ Eventos Especial.
 - ❖ Programmers de Asistencia.
- ✓ Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñes' Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial.
- ✓ Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área
- ✓ Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- ✓ Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de las personas de tercera edad y de los de capacidades diferentes.
- ✓ Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- ✓ Promover la jornada de salud (salud visual, cirugías de cataratas) Supervisar las diferentes actividades que se realizan, con los adultos mayores. Fomentar la inclusión social.
- ✓ Supervisar las visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del municipio de Tlacoapa.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.



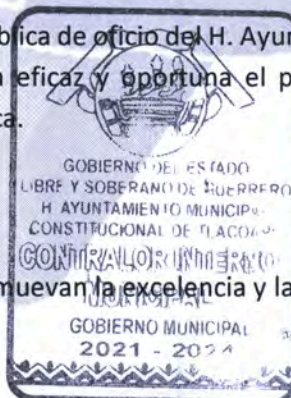
10.- TRANSPARENCIA

Objetivo.

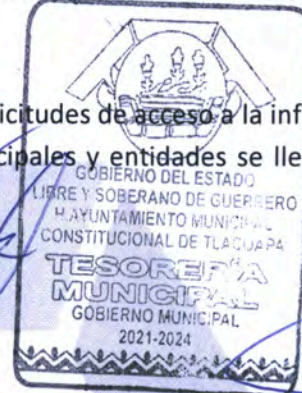
Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio del H. Ayuntamiento de Tlacoapa a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Funciones

- ✓ Planificar, organizar y dirigir las acciones que promuevan la excelencia y la calidad en el servicio de acceso a la información pública.
- ✓ Recabar y difundir la información pública.
- ✓ Planear dirigir y controlar la información física que se recibe de las diversas áreas para su digitalización, conservación, localización y uso.
- ✓ Establecer herramientas tecnológicas e instrumentos técnicos, necesarios para facilitar el acceso de las personas a la administración pública.
- ✓ Dar seguimiento a la información pública actualizada para publicarse en la página web del Municipio de Tlacoapa.



- ✓ Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y en su caso para la transmisión de los mismos debiendo capacitar a los integrantes del sujeto obligado encargados de su atención y seguimiento.
- ✓ Aplicar los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- ✓ Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Áreas Municipales y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.



11.- EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Objetivo.

- Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de éstas en el bienestar de la población.
- Identificar áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la gestión municipal, para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.
- Optimizar la utilización de los recursos públicos y proporcionar a la ciudadanía información precisa sobre su uso.

Funciones

- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan municipal de desarrollo y los programas derivados del mismo
- ✓ Elaborar, presentar, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia para la integridad en la gestión municipal.
- ✓ Elaboración del programa anual de evaluación (PAE)
- ✓ Verificación y cumplimiento de las metas de las diferentes áreas administrativas
- ✓ Supervisor el cumplimiento de las metas
- ✓ Elaboración de los indicadores
- ✓ Verificar su correcta aplicación
- ✓ Dar a conocer los programas presupuestarios aplicables para este Programa Anual.
- ✓ Emitir los resultados de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios, a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos con base en el cronograma y calendario de ejecución.



12.- REGISTRO CIVIL

Oficial del Registro Civil

Objetivo.

Tiene como objetivo dar fe del registro de recién nacidos, matrimonios, divorcios, reconocimiento de paternidad, adopción, tutelas, y defunciones, mismas que se presentan dentro de la demarcación municipal.



3808

Funciones.

- ✓ Atender al público en el horario establecido.
- ✓ Revisar Actas y libros correspondientes.
- ✓ Calendarizar los matrimonios foráneos.
- ✓ Informar a la Secretaria del Ayuntamiento de las acciones llevadas a cabo.
- ✓ Encuadernar y enviar las actas a la dirección General de Oficialías.



Secretaria

Objetivo.

Coadyuvar con la oficialía en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Atender al público en el trámite solicitado.
- ✓ Recibir las llamadas.
- ✓ Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- ✓ Llevar control de agenda.
- ✓ Atención y orientación telefónica
- ✓ Entregar y recibir documentos



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

13.- DIRECCIÓN DE USOS Y COSTUMBRES.

Director de Usos y Costumbres



Objetivo.

Fortalecer, rescatar las costumbres y tradiciones culturales y árticas del Municipio y sus alrededores para conservar la unidad social de las comunidades y preservar la identidad cultural de la región, con los instrumentos, fotografías, y demás documentos que cuentan con un valor histórico, mismos que reflejan los logros de nuestros baluartes, los cuales representan un orgullo no solo en nuestro municipio, ya que sus acciones han tenido trascendencia nacional.

Funciones.

3809

✓ Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades culturales, a través del contacto con los medios de comunicación para darlas a conocer a la población en general.

Elaborar un diagnóstico y registro de las festividades, elementos y manifestaciones culturales, de nuestras comunidades, y poder difundir más la cultura.

Elaborar una agenda vigente de profesionales de la región, en materia de diagnóstico como enfoque cultural, con la finalidad de poder elaborar proyectos de estrategia de promoción cultural.

✓ Apoyar la elaboración de manuales y/o modelos de evaluación general de proyectos culturales.

Elaborar convenios con instituciones de giro Cultural, Social y Educativo, bajo la autorización del presidente municipal.

Elaborar y reproducir material didáctico que sirva como medio para poder dar difusión cultural de nuestros antepasados, y la importancia de nuestra cultura e identidad como pueblo mexicano.

- ✓ Preparar recorridos para que los habitantes del municipio y visitantes foráneos cuenten con un recorrido y explicación de los grandes personajes que han dado notoriedad al municipio a través de sus aportaciones a la cultura.
- ✓ Dar mayor realce a nuestras tradiciones y costumbres en las fiestas de los pueblos.
- ✓ Promover la creación de un Instituto Municipal de Artes, Lenguas y Cultura, que contenga: museo histórico, centro de investigación, escuela de música, de danza y teatro y escuela de artes plásticas.
- ✓ Difundir y promover las manifestaciones de la cultura popular, costumbres y tradiciones, festejos y celebraciones civiles, religiosas y obras artesanales.
- ✓ Apoyar y difundir las expresiones culturales de todas las épocas, lugares y pueblos, con el fin de distribuirlos por todo el Municipio
- ✓ Ampliar el apoyo a los festivales locales para fortalecer las expresiones propias del municipio y propiciar el intercambio cultural

14.- BIBLIOTECARIO Y RECLUTAMIENTO.

Director de Bibliotecario y Reclutamiento

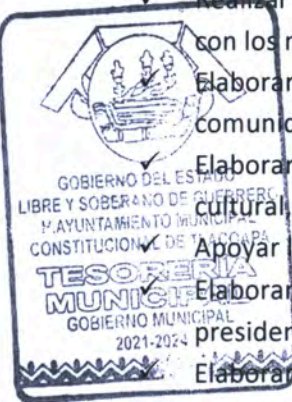
Objetivo.

Promover mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del ayuntamiento, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de Recursos Humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes materia de eficiencia.

Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensión y/o destituciones.

Funciones.

- ✓ Elaborar contratos y/o nombramientos del personal.
- ✓ Capacitar y adiestrar al personal.
- ✓ Coordinar y administrar el personal, programando sus vacaciones y registro de permisos, faltas y cualquier incidencia administrativa.
- ✓ Elaborar actas administrativas laborales.



3429

- ✓ Expedir credenciales, carnets y hojas de servicio.
- ✓ Planear actividades que se desarrollaran en la biblioteca.
- ✓ Coordinar y Organizar con su equipo y otras áreas los eventos y actividades.
- ✓ Gestionar ante las autoridades municipales y estatales los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- ✓ Administrar recursos humanos y materiales.
- ✓ Capacitar al personal sobre los nuevos cursos y talleres a implementar.
- ✓ Impartir cursos y talleres.
- ✓ Delegar tareas diarias al personal.
- ✓ Elaborar estadísticas e informes mensuales.
- ✓ Tomar decisiones.

Secretaria

Objetivo.

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la presidencia municipal, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

Funciones.

- ✓ Archivar documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- ✓ Atender los llamados.
- ✓ Tomar dictados, transcribir oficios y documentos.
- ✓ Controlar la agenda del área.
- ✓ Atender y orientar telefónicamente.
- ✓ Entregar y recibir documentos.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el Sr. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Auxiliar de Biblioteca

Objetivo.

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios



Funciones.

- ✓ Atender a usuarios.
- ✓ Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta la biblioteca.
- ✓ Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal.
- ✓ Expedir credenciales.
- ✓ Organizar el archivo y estantería.
- ✓ Elaborar y enviar la estadística mensual a la coordinación estatal.
- ✓ Asistir a los cursos y talleres propuestos por la DGB y la coordinación estatal.
- ✓ Proporcionar los servicios digitales, de consulta, lectura e información.
- ✓ Programar visitas guiadas.
- ✓ Realizar actividades de fomento a la lectura.
- ✓ Limpiar y organizar la oficina.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

15.- DIRECCIÓN DE DEPORTE

Director de Deporte



Objetivo.

Su objetivo es generar una cultura de deporte en el que toda la población sin importar su edad, sexo, discapacidad, realicen ejercicio a fin de fortalecer la salud de manera preventiva, contar con espacios en los que se invite al deporte y con ello se vayan creando círculos virtuosos de la sana convivencia. Nuestro municipio cuenta con valores deportivos a los que habrá que dar impulso para que desarrollen su carrera deportiva.



Funciones.

- ✓ Promover la realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población;
- ✓ Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio;
- ✓ Proponer el Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio; y en general, todas aquellas que el cabildo le encomiende.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

3431

16.- CONTRALORÍA INTERNA

Órgano de Control Interno:

Objetivo.

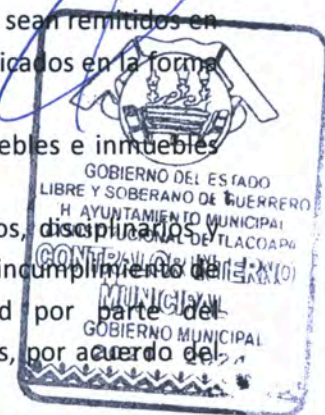
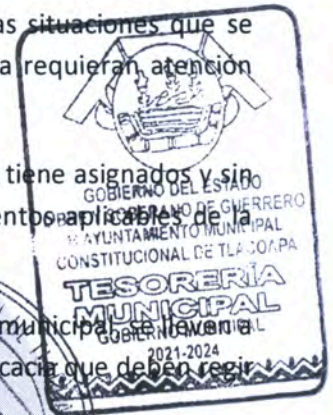
Observar las normas básicas, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas en materia de auditoría gubernamental, así como de allegarse de la asesoría técnica necesaria y capacitación permanente, con la finalidad de poder atender con diligencia y profesionalismo aquellas situaciones que se presentan en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada.

Así mismo deberá cumplir con los objetivos, metas y funciones que la contraloría interna tiene asignados y sin perjuicio de lo que se previene en las leyes, reglamentos, manuales y otros ordenamientos aplicables de la materia.

Cuidará que el cumplimiento de atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleve a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben regir al servicio público.

Funciones.

- ✓ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✓ Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la legislación de la materia.
- ✓ Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- ✓ Coordinar con la contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- ✓ Participar en la entrega recepción de las áreas administrativas de la administración pública del municipio, conjuntamente con el síndico y Secretario del Ayuntamiento.
- ✓ Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la ley.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- ✓ Apoyar al presidente municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del ayuntamiento.



3432

- ✓ Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley y las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
- ✓ Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- ✓ Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos materiales y financieros se realicen en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el ayuntamiento.
- ✓ Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos.

Auxiliar de contraloría

Objetivo.

Participar y apoyar en las labores de control, evaluación, supervisión y fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales y la revisión y supervisión de obra pública, para que los recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, se ejerzan en un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, generando credibilidad y confianza en la sociedad.

Funciones.

- ✓ Apoyar en la fiscalización del ejercicio del ingreso y gasto público municipal.
- ✓ Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- ✓ Participar conjuntamente con el Contralor Interno y /o el Inspector de Obra en la vigilancia y supervisión de obras realizadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos municipales.
- ✓ Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de Guerrero, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.
- ✓ Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- ✓ Asistir a las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- ✓ Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.



3433

Secretaria

Objetivo .-

Atiende a la ciudadanía, y brinda a su jefe inmediato todo su apoyo a fin de que el área cubra satisfactoriamente sus servicios de diagnóstico y seguimiento que le son requeridas por los superiores y bajo la instrucción del cumplimiento a la ley.

Funciones.-

- ✓ Capturar la Información de los diagnósticos realizados.
- ✓ Actualizar la información de las bases de datos generados para el seguimiento del trabajo del área.
- ✓ Efectuar el Respaldo diario de los archivos de la operación y de los reportes correspondientes que deba emitir el área.
- ✓ Elaborar Formato de trabajo.
- ✓ Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos, con base a la información suministrada por el personal del área
- ✓ Procesar los reportes de las obligaciones del área, en apego a la instrucción de su titular.
- ✓ Supervisar el mantenimiento periódico del equipo de comunicación, de cómputo y periférico
- ✓ Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo de oficina y la disponibilidad de consumibles para el trabajo.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

17.- SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

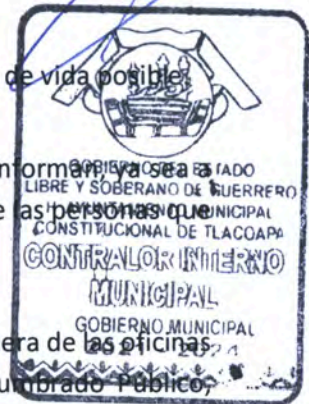
Director de servicios públicos

Objetivo.

Brindar los servicios municipales de Cabecera y sus comunidades, otorgando la mejor calidad de vida posible.

Brindar un buen servicio a todos los habitantes de nuestra cabecera y comunidades que la conforman a través de las solicitudes que nos hacen llegar a las oficinas de Servicios Públicos o por medio de las personas que acuden a cada lugar a realizar el servicio, y cumplir así con dicho propósito.

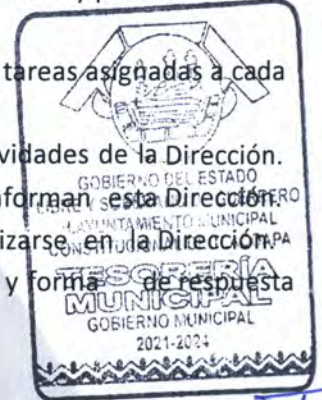
Para lograr los objetivos se han tenido que realizar diferentes estrategias de trabajo dentro y fuera de las oficinas con todo el personal que integran los diferentes departamentos en áreas de Limpia, Alumbrado Público, Panteón Municipal, Unidad Deportiva, Auditorio Municipal, Baños Públicos, Recolección de Basura, Aseo por calles, Plazas y Mercados, Distribución de agua por medio de la red pública y a través de pipas, creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos del Municipio.



3434

Funciones.

- ✓ Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Servicios Municipales para que sus objetivos se desarrollen de Manera eficiente.
- ✓ Proporcionar servicios eficientes y de calidad, con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Crear procedimientos y controles adecuados para el Seguimiento correcto de las tareas asignadas a cada una de las personas que conforman el departamento de Servicios públicos.
- ✓ Solicitar los recursos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- ✓ Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que conforman esta Dirección.
- ✓ Supervisar que se cumplan con los planes y programas especificados a realizarse en la Dirección.
- ✓ Dar seguimiento a todas las peticiones ciudadanas llevando el control en tiempo y forma de respuesta



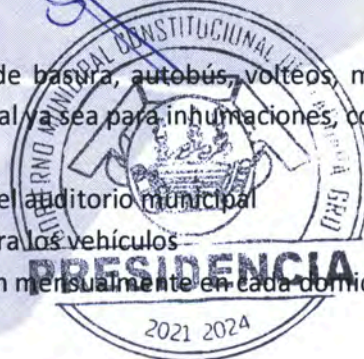
Secretaria

Objetivo.

Apoyar al director y supervisor en todas las actividades relacionadas al departamento de Servicios Públicos y Agua Potable, además de llevar el control de todo tipo de papelería que se llevan a cabo. Coordinar a los intendentes.

Funciones.

- ✓ Formular oficios para: reparaciones de lámparas, apoyo con la unidad de recolección de basura, apoyo con el tapanco para todo tipo de eventos, apoyo con la máquina para-bordear, abrir brechas limpiar estanques, etc., apoyo con camiones de volteo para trasladar grava, arena, piedra, tierra a quienes así lo pidan.
- ✓ Recabar información: de las lámparas reparadas, tanto de cabecera como de las comunidades que pertenecen al municipio.
- ✓ Llevar el control en bitácoras de: pipas, recolector de basura, autobús, volteos, maquinas, y camionetas.
- ✓ Formular oficios: para permiso en el panteón municipal ya sea para inhumaciones, colocaciones de lapidas y/o de alguna reparación de la misma.
- ✓ Llevar control: en agenda para todo tipo de eventos del auditorio municipal
- ✓ Realizar las bitácoras de: gasto en diesel y gasolina para los vehículos
- ✓ Realizar Impresión en recibos de agua que se entregan mensualmente en cada domicilio.
- ✓ Elaborar contratos: para tomas de agua
- ✓ Coordinar el rol de trabajo de los intendentes.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

3435

Supervisión

Auxiliar de Servicios Públicos

Objetivo.

Apoyo al director en la coordinación de esfuerzos con los cuatro supervisores, dando seguimiento a sus instrucciones.

Coordinar y supervisar la recolección, manejo, disposición y tratamiento de los residuos sólidos de la vía pública, así como el aseo en calles, parques, camellones y jardines, para que el municipio tenga la limpieza y sanidad necesaria; Así como el resguardo del auditorio Municipal, la operación de pipas y la coordinación de los intendentes.

Funciones.

- ✓ Supervisar las tareas del personal adscrito al departamento.
- ✓ Coordinar con el recurso humano y material las rutas para el acopio de desechos sólidos en la vía pública e Instituciones.
- ✓ Coordinar la ruta del camión recolector así como su correcta disposición final de los residuos.
- ✓ Coordinar al personal de aseo público para la limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas verdes, parques y jardines.
- ✓ Verificar y coordinar con el personal de las áreas deportivas la limpieza y mantenimiento de dicho espacio.
- ✓ Verificar que las instalaciones del auditorio municipal se encuentren en condiciones óptimas en cuanto al mantenimiento y limpieza.
- ✓ Coordinar y supervisar el destino final de los residuos sólidos con el relleno sanitario.
- ✓ Difundir campañas ecológicas y sanitarias en nuestra cabecera y comunidades del municipio.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias Gubernamentales, Estatales y Municipales, con el objetivo de promover campañas de limpieza por un Tlacoapa limpio.

Recolección de basura:

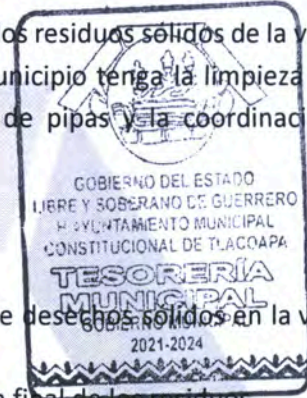
Auxiliar Recolección de Basura

Objetivo.

La recolección de basura en esta administración cobra mayor relevancia que en el pasado ya que se pretende mejorar respondiendo a las demandas ciudadanas y la normatividad relativa al tema. Con ello buscamos que se tenga un servicio de calidad que responda a los criterios ecológicos

Función.-

- ✓ Desempeñar el mejor servicio de recolección que jamás ha tenido el municipio en el pasado.
- ✓ Contar con el equipo humano y material que le permita realizar una recolección en toda la cabecera municipal con un horario de las 7:00 de la mañana de lunes a sábado y los domingos por la noche en plazas y jardines.
- ✓ Se amplió el horario nocturno de lunes a viernes en toda la zona centro y frente del mercado, logrando con todo esto los mejores resultados en cuanto a la basura.



3436

- ✓ Contar con un equipo capacitado para dar el servicio y los mantenimientos que sean necesarios.
- ✓ Generar la programación de atención al público.
- ✓ Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

Limpia en calles:

Auxiliar de aseo público matutino y vespertino.

Objetivo.

Generar una cultura de limpieza y orden brindando el servicio del barrido manual, con lo cual damos especial cuidado a la zona centro. Esto permite contar con una imagen adecuada para la promoción de la salud e invita a los ciudadanos a los paseos por sus calles.

Funciones.

- ✓ Mantener limpias las calles.
- ✓ Invitar a los comerciantes a que mantengan limpia la zona comercial.
- ✓ Prestar sus servicios especiales a la ciudadanía en general por sus eventos.
- ✓ Supervisar que los ciudadanos cuiden el frente de sus casas y los comerciantes el frente de los locales.

PANTEON MUNICIPAL:

Encargado del panteón

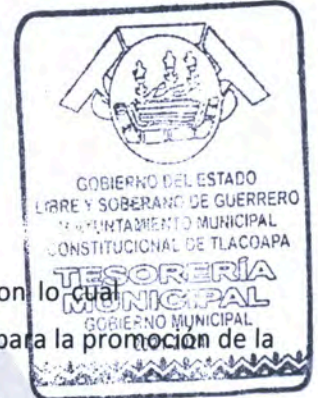
Objetivo.

Contar con las instalaciones adecuadas para brindar el servicio del panteón, llevando un padrón de usuarios, la administración de los servicios y velando que los ciudadanos tengan los servicios de calidad.

Funciones.

- ✓ Mantener un padrón de usuarios.
- ✓ Actualizar los expedientes.
- ✓ Dar seguimiento a los permisos para: defunciones, construcción de fosas, reparaciones de tumbas.
- ✓ Desarrollar el control administrativo.
- ✓ Realizar constantemente mantenimiento de todas las instalaciones.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.



JA



3437

CHOFER

Objetivo.

Realizar el servicio del transporte de personas como de materiales, implica gran responsabilidad. Maneja los vehículos de gobierno municipal de manera servicial, atenta, respetuosa de la ley para asegurar que el traslado se haga de manera rápida y responsable.

Funciones.

- ✓ Estará alerta en su turno para cualquier llamado de emergencia que se reciba;
- ✓ Se asiste al lugar indicado para atender el llamado;
- ✓ Asiste a las diferentes capacitaciones.
- ✓ Lleva la bitácora de servicios.
- ✓ Levanta la bitácora del mantenimiento de los equipos y del vehículo.
- ✓ Cumple con las instrucciones que recibe de sus superiores.



El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

18.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Director General De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Objetivo.

Proporcionar por parte de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal un servicio de mejor calidad que satisfaga las necesidades en cuanto a seguridad de los ciudadanos y con ello mejorar día con día la calidad de vida, así como coordinar a todos los servidores, que se encuentran adscritos a esta comandancia, para llevar a cabo su desempeño apegado a la ley.

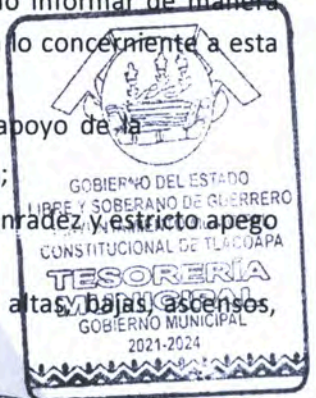
Funciones.

- ✓ Dirigir y tener a su cargo la Corporación, y dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento;
- ✓ Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de las áreas operativas de Fuerzas Municipales y la administración; procurando que la labor se realice, elevando el espíritu de la Corporación;
- ✓ Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las operaciones y dispositivos que competen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- ✓ Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Seguridad Pública Municipal;



3433

- ✓ Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la capacitación del personal de Operaciones y de Apoyo Administrativo, estableciendo que se les proporcione la educación cívica, el adiestramiento técnico y la instrucción que le permita tener un alto concepto de la disciplina;
- ✓ Comunicar al Presidente Municipal diariamente las novedades ocurridas, así como informar de manera inmediata a la superioridad sobre las situaciones que suceden en el Municipio, en lo concerniente a esta dependencia;
- ✓ Coordinar al personal de Jueces Calificadores y al personal administrativo de apoyo de la Barandilla Municipal, a efecto de mantener cubierto el servicio durante las 24 horas;
- ✓ Supervisar que el personal bajo sus órdenes realice sus funciones con veracidad, honradez y estricto apego a derecho; y
- ✓ Comunicar periódicamente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de los elementos de la corporación;



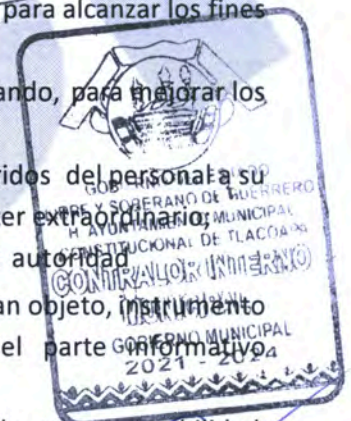
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo.

Vigilar que los elementos adscritos a esta Dirección General desarrollen su función de manera adecuada sin vulnerar los derechos humanos de la ciudadanía.

Funciones.

- ✓ Vigilar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo, además, proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- ✓ Analizar y evaluar las operaciones que realice las Fuerzas Municipales bajo su mando, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- ✓ Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos del personal a su cargo y rendirlo al Director General, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- ✓ Vigilar que el personal de su área, de forma inmediata ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; así mismo en las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- ✓ Informar al Director, las novedades que se susciten en las diferentes áreas de su responsabilidad, además de atender las órdenes que dicte el mismo; y
- ✓ Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden económica del día.



3439

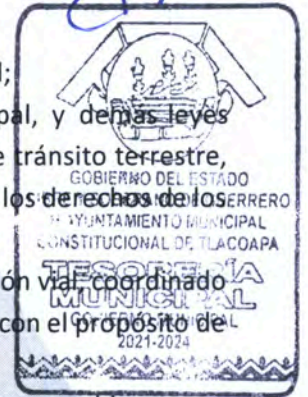
Elementos Adscritos a Seguridad pública

Objetivo.

Brindar seguridad a la ciudadanía, y prevenir cualquier conducta tipificada en nuestro Código Penal como delito.

Funciones.

- ✓ Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal;
- ✓ Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Tránsito Municipal, y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y hechos de tránsito terrestre, velar por que los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de los derechos de los demás;
- ✓ Establecer las normas para la elaboración de programas de mejoramiento en la circulación vial, coordinado labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas;
- ✓ Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes;
- ✓ Auxiliar a la población civil en caso de desastres; y
- ✓ Servir con honor, lealtad, obediencia y disciplina a la comunidad y superiores, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Realizar funciones de seguridad, vigilancia y control vial en el horario que la misma requiera;
- ✓ Atender con diligencia y eficiencia las comisiones y órdenes que les encomienden;
- ✓ Orientar y auxiliar al público, dando la mejor imagen corporativa y de servicio;
- ✓ Intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público o constituyan delitos;
- ✓ Intervenir, cuando se tenga conocimiento en accidentes de tránsito terrestre elaborando el parte de accidente que corresponda;



SECRETARIA

Objetivo.

Mantener un control interno de la corporación en lo concerniente a papelería, así como materia necesario para un correcto desarrollo de funciones de esta Dirección General.

Funciones.

- ✓ Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimiento y apego a las normas establecidas por la superioridad;
- ✓ Desempeñar actividades administrativas, técnicas y especializadas que se requieren para el desempeño de las funciones básicas de la Corporación, con disponibilidad absoluta de tiempo

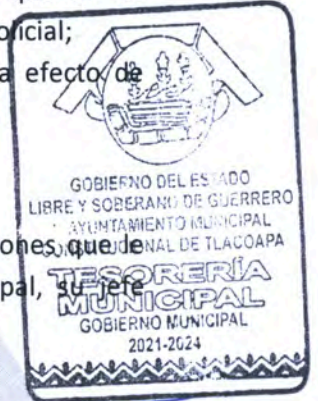


3440

para la prestación de los servicios según las necesidades, conforme a la naturaleza propia del trabajo de las instituciones policíacas;

- ✓ Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones;
- ✓ Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial;
- ✓ Elaborar, controlar y actualizar los expedientes del personal de la Corporación, a efecto de contar con el historial de cada uno de ellos; y
- ✓ Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones, que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.



19.- PROTECCIÓN CIVIL

Director de Protección Civil

Objetivo.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades en materia de protección civil para prevenir contingencias naturales brindando un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Funciones en Materia de Protección Civil.

- ✓ Autorizar y coordinar la ejecución de medidas de seguridad o aquellas acciones que se estimen pertinentes para enfrentar un riesgo o desastre;
- ✓ Realizar visitas de inspección y verificación;
- ✓ Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;
- ✓ Identificar zonas o lugares que se puedan considerar de probable riesgo



AUXILIAR

Objetivo.

Auxiliar y coordinar las indicaciones del jefe inmediato, así como supervisar que los objetivos se cumplan de acuerdo a la planeación, para salvaguardar la integridad de los habitantes de Tlacoapa, Guerrero.

Funciones.

- ✓ Archivar la documentación relativa a los insumos de la aplicación de operativos.
- ✓ Genera las requisiciones de compra.
- ✓ Informar al jefe inmediato.
- ✓ Atender a la ciudadanía.
- ✓ Participar en los operativos de protección civil y demás actividades propias del área

3441

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacoapa, Guerrero 2021-2024. Publicada en la Gaceta Municipal el día 03 de enero de 2023.

ELABORADO POR:



C.P. Isidoro Dircio Calixto, Titular de Órgano de Control Interno,



C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia

Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación a Desempeño



C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General



3442



TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



EVIDENCIA DE LA PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

LIGA DE LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO

<https://tlacoapa.gob.mx/>

CLIC EN TRANSPARENCIA



SESIONES DE CABILDO



PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



[Handwritten signature]

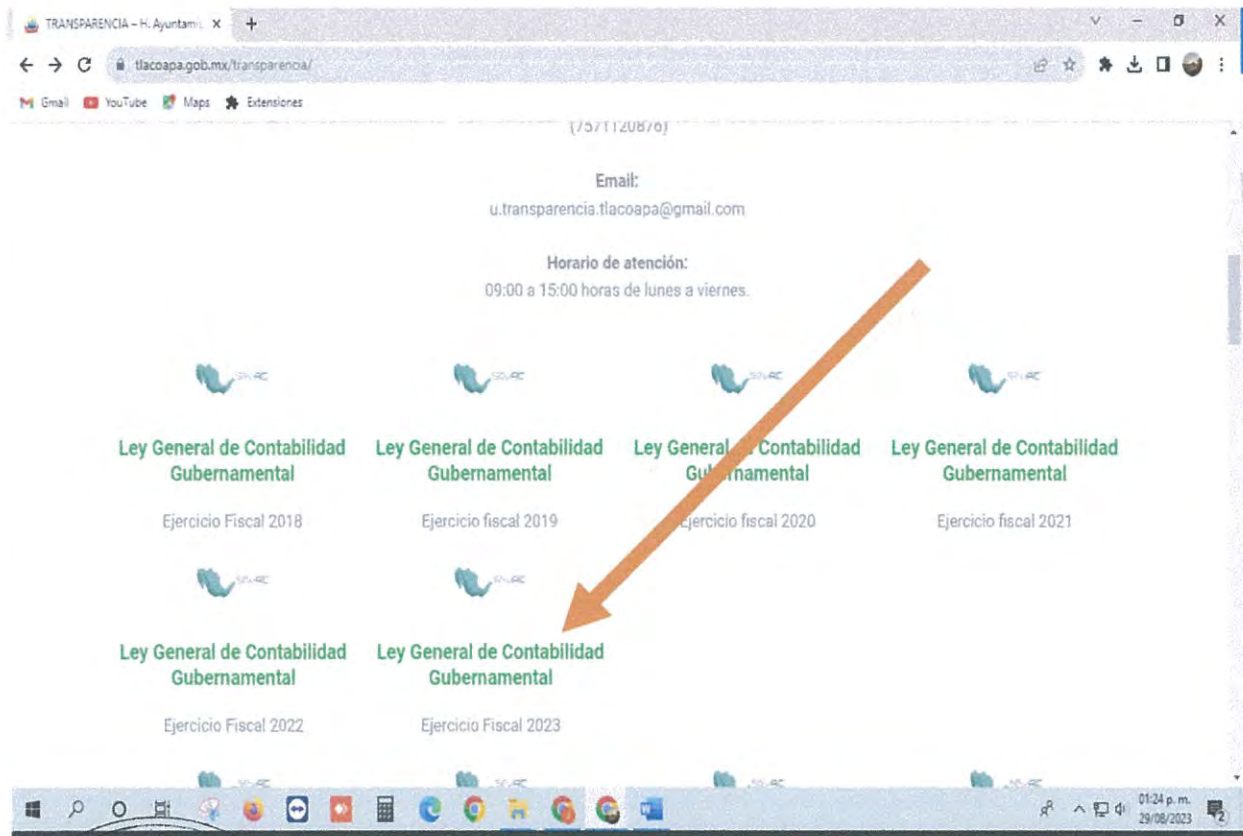


TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



CLIC EN LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EJERCICIO FISCAL 2023

<https://tlacoapa.gob.mx/ley-general-de-contabilidad-gubernamental-2023/>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



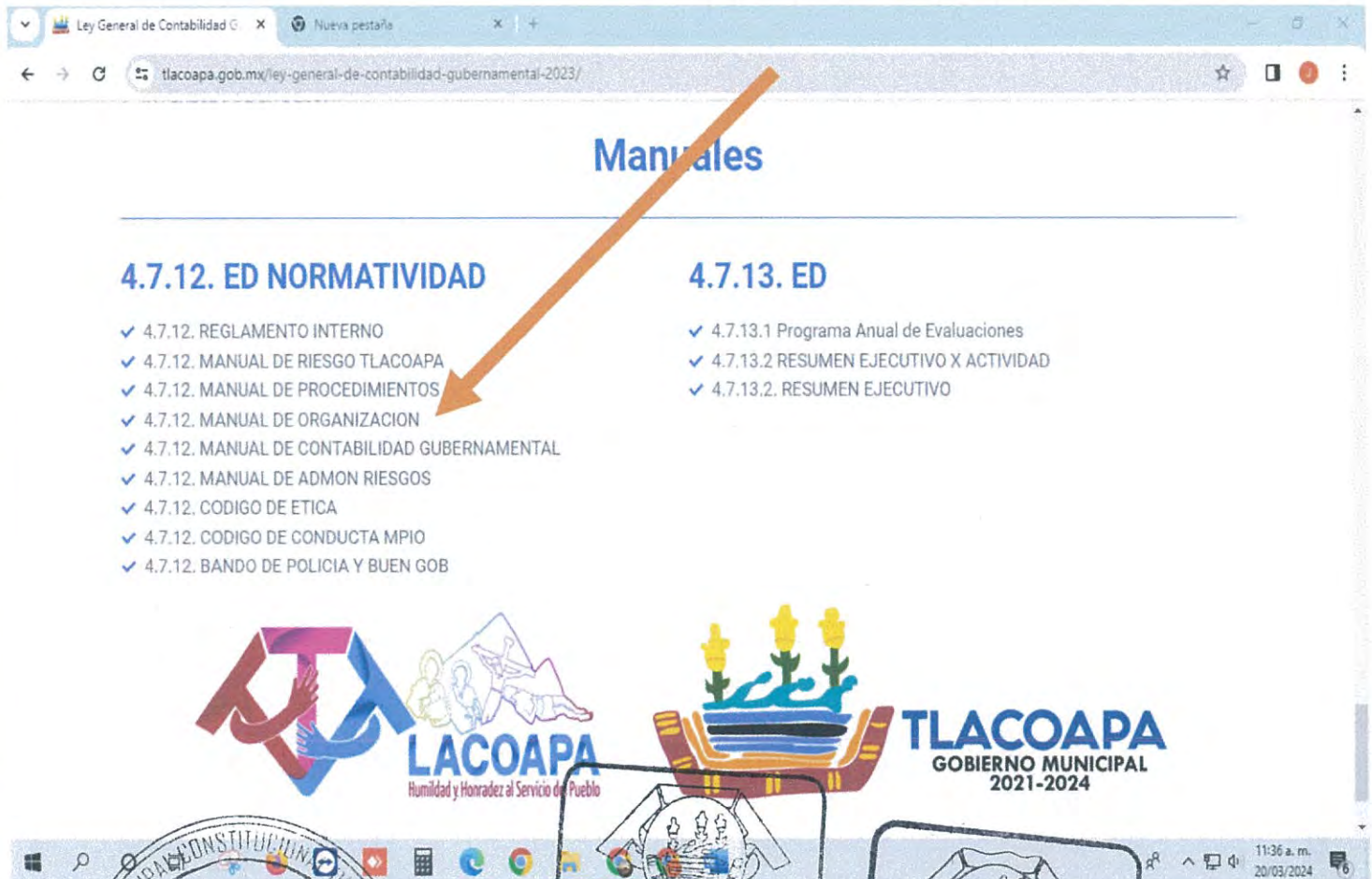


TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



CLIC EN 4.7.12 ED NORMATIVIDAD

<https://tlacoapa.gob.mx/ley-general-de-contabilidad-gubernamental-2023/>



TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



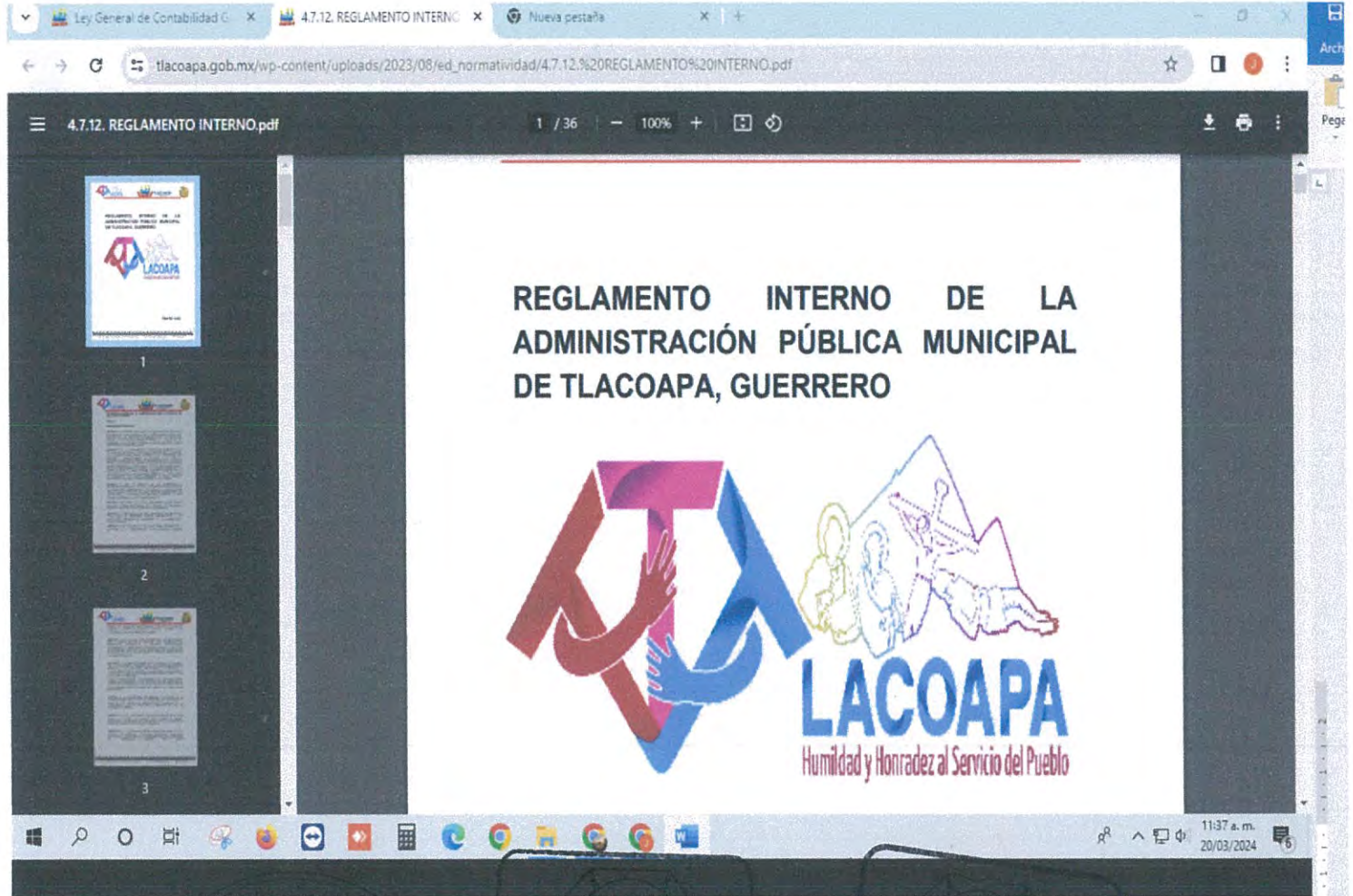


TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



LA LIGA PARA ACCESO DIRECTO ES:

https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20REGLAMENTO%20INTERNO.pdf

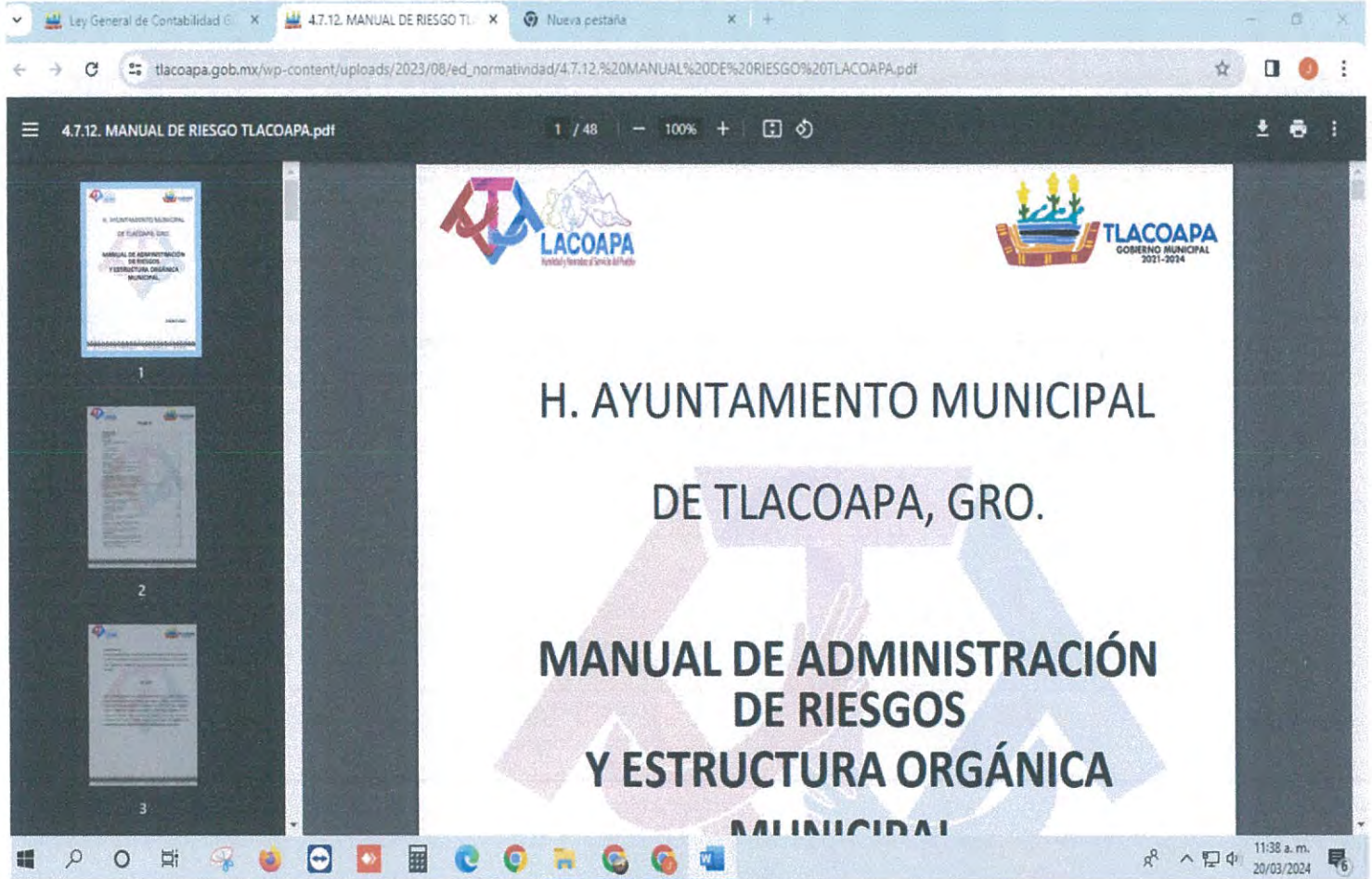




TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20MANUAL%20DE%20RIESGO%20TLACOAPA.pdf



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS.pdf

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS.pdf. The browser tabs include 'Ley General de Contabilidad', 'Microsoft Word - MANUAL PR...', and 'Nueva pestaña'. The document viewer shows a Microsoft Word document with the following content:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 1

03 DE ENERO DE 2023

The document footer contains the LACOAPA logo, the text 'TLACOAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024', and the Mexican coat of arms.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

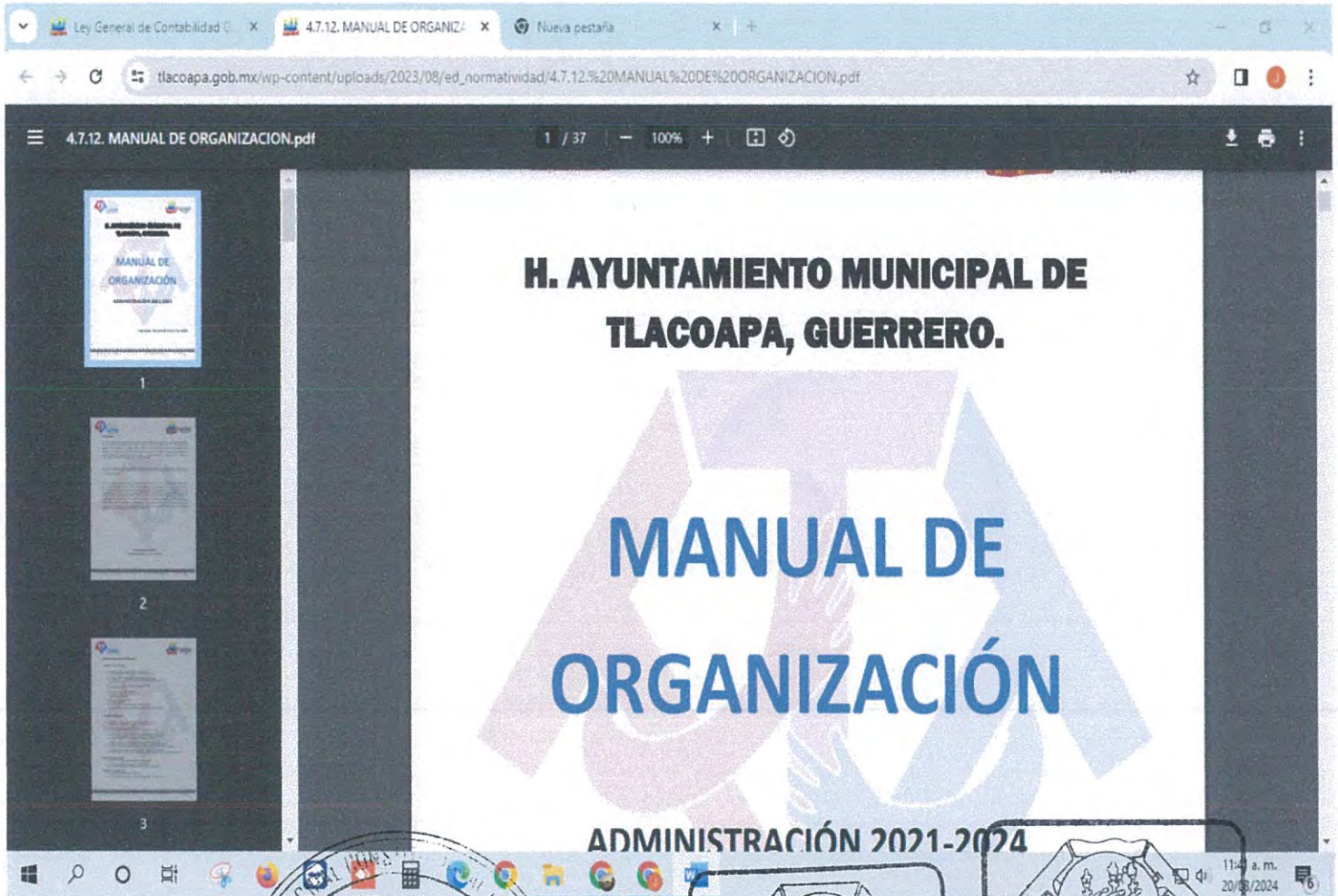
[Handwritten signature]



TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACION.pdf



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



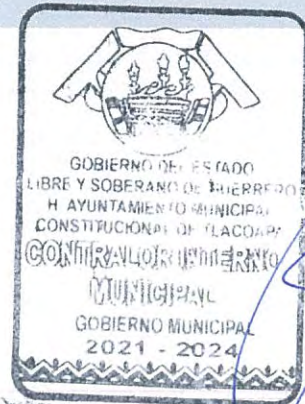
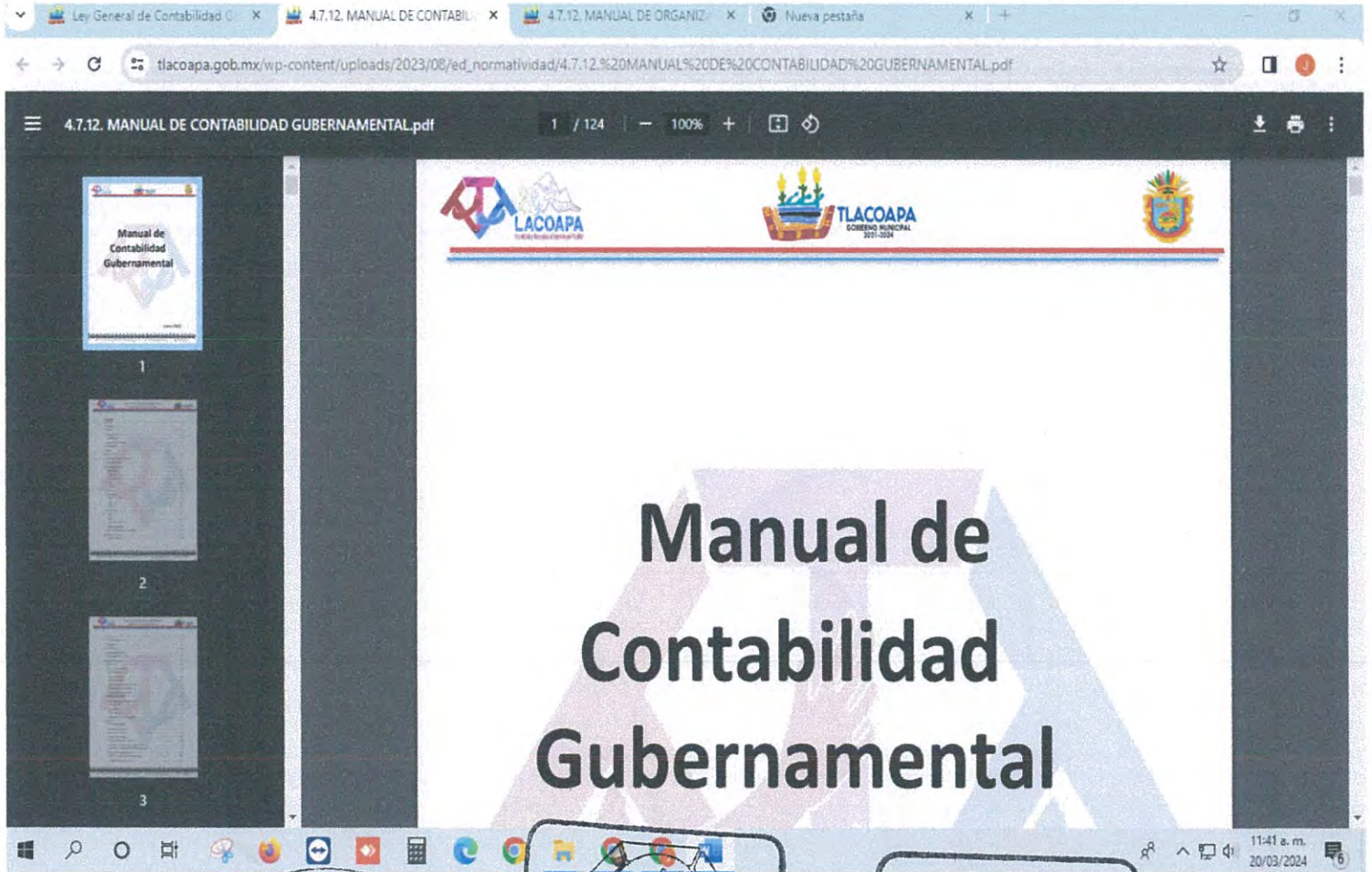
[Handwritten signature]



TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20MANUAL%20DE%20CONTABILIDAD%20GUBERNAMENTAL.pdf

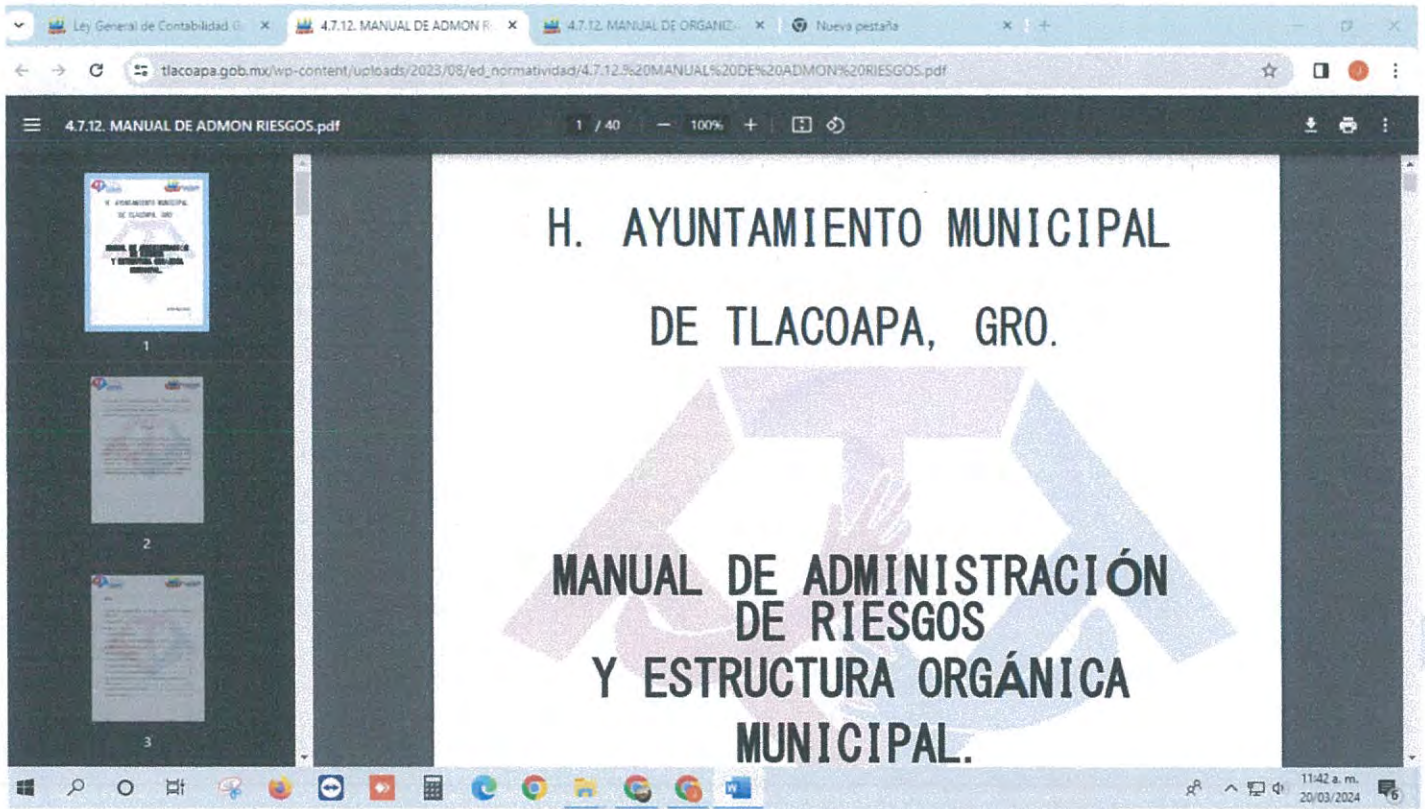




TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20MANUAL%20DE%20ADMN%20RIESGOS.pdf





TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024






https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20CODIGO%20DE%20ETICA.pdf

Browser tabs: Ley General de Contabilidad, 4.7.12. CODIGO DE ETICA.pdf, 4.7.12. MANUAL DE ORGANIZ., Nueva pestaña

Address bar: tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20CODIGO%20DE%20ETICA.pdf

PDF viewer: 4.7.12. CODIGO DE ETICA.pdf | 1 / 9 | 100% | [Icons]

CÓDIGO DE ÉTICA

DEL MUNICIPIO DE TLACOAPA, GUERRERO

Windows taskbar: 11:43 a.m., 20/03/2024



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





TLACOAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



https://tlacoapa.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/ed_normatividad/4.7.12.%20BANDO%20DE%20POLICIA%20Y%20BUEN%20GOB.pdf

